



## **Direitos do Consumidor na Sociedade do Conhecimento**

### **PRODUTO 5**

### **Metodologia de acompanhamento de prazos e entregas**



SARA BURSZTEJN

Janeiro/2025

## Sumário

PRODUTO 5: Metodologia de acompanhamento de prazos e entregas .....	5
1. Contextualização .....	5
2. Objetivo Geral .....	5
2.1. Objetivos Específicos .....	5
3. Metodologia .....	6
4. Resultados .....	6
5. Metodologia de acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia .....	7
5.1 Introdução .....	7
6. Produto 5.1: Modelo de Relatório de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia .....	8
6.1 Relatório de Acompanhamento de Obras .....	8
6.1.1 Elementos do Relatório de Acompanhamento de Obras .....	8
6.1.2 Problemas no preenchimento do Relatório de Acompanhamento de Obras .....	9
6.1.3 Relatório semanal de acompanhamento de obra .....	10
6.1.4 Estrutura do Relatório de Acompanhamento de Obras .....	10
6.2 Ferramentas de gestão para acompanhamento de obra .....	11
6.2.1 Ciclo PDCA: .....	11
6.2.2 Planilhas eletrônicas .....	13
6.3 Indicadores de desempenho nas Obras e/ou Serviços de Engenharia .....	13
6.3.1 Indicadores de Desempenho – KPIs .....	13
6.3.2 Classificação dos indicadores de desempenho .....	14
6.3.3 Emprego dos Indicadores de Desempenho .....	15
6.3.4 A escolha de Indicador de Desempenho .....	15
6.3.5 Principais Indicadores de Desempenho da Construção Civil .....	16
6.3.6 Dificuldades de implementação dos indicadores .....	18
6.3.7 Importância e Como Aplicar os Indicadores de Desempenho .....	18
6.3.8 Indicadores de desempenho de eficácia comprovada .....	19
6.4 Modelo de Relatório de Acompanhamento .....	20
6.4.1 Apresentação .....	20
6.4.2 Objetivos .....	20
6.4.3 Instruções Gerais .....	20
6.4.4 Capa do Relatório .....	20
6.4.5 Índice .....	20
6.5 Anexos .....	21

Anexo I: Relatório de Acompanhamento da Execução do Objeto .....	22
Anexo II: Relatório de Fiscalização .....	25
Anexo III: Planilha de Acompanhamento.....	34
Anexo IV: Cronograma Físico X Financeiro da Obra.....	35
Anexo V: Modelo de Planilha de Medição .....	36
Anexo VI: Relatório Fotográfico da Obra.....	37
Anexo VII: Acompanhamento e Fiscalização da obra .....	38
7. Produto 5.2: Manual de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia.....	47
7.1 Introdução .....	47
7.2 Legislação .....	47
7.3 Principais Conceitos e Definições.....	48
7.4 Atores da Fiscalização.....	54
7.4.1. Gestor do Contrato.....	54
7.4.2. Fiscal Administrativo .....	56
7.4.3. Fiscal Técnico .....	57
7.4.4. Fiscal Setorial .....	57
7.5 Aspectos Legais da Gestão do Contrato .....	57
7.5.1 Execução do contrato .....	58
7.6 Desenvolvimento das Obras.....	67
7.6.1 Preparo para início – Caderno de Planejamento.....	67
7.6.2 Execução das Obras.....	68
7.7 Do Procedimento de Fiscalização Administrativa de Contratos .....	69
7.7.1 Recebimento do contrato .....	69
7.7.2 Início de obra .....	70
7.7.3 Registro no SIMEC .....	71
7.8 Do Procedimento de Fiscalização Técnica de Contratos .....	71
7.8.1 Acompanhamento e Fiscalização da obra.....	71
7.8.2 Responsável e finalidade .....	71
7.8.3 Modelo de Boletim de Ateste de Medição .....	71
7.8.4 Acompanhamento da Execução do Objeto – Modelo CEF .....	72
7.8.5 Atestado de Conformidade Contratual .....	79
7.8.6 Prazo .....	79
7.9 Vedações .....	79
7.10 Penalidades.....	79
7.11 Anexos .....	80
Anexo VIII: Aspectos a serem observados nos projetos.....	81
Anexo IX: Revisão de Projeto de Engenharia em Fase de Obra .....	83
Anexo X: Projetos de Restauo de Patrimônio Histórico e/ou Edifícios de Interesse de Preservação.....	86
Anexo XI: Atribuições da Fiscalização .....	90
Anexo XII: Fluxo de Atividades da Fiscalização .....	93

Anexo XIII: Referências normativas para providências prévias ao início da execução .....	97
Anexo XIV: Referências normativas para o início da execução contratual .....	102
Anexo XV: Referências normativas para a fiscalização técnica e recebimento provisório .	105
Anexo XVI: Referências normativas para fiscalização administrativa e recebimento provisório .....	110
Anexo XVII: Referências normativas para o pagamento .....	115
Referências.....	119

## **PRODUTO 5: Metodologia de acompanhamento de prazos e entregas**

### **1. Contextualização**

O Projeto 914BRZ5018 – Direitos dos Consumidores na Sociedade do Conhecimento – em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO), tem como primazia o desenvolvimento institucional da Secretaria Nacional do Consumidor (Senacon). Além disso, tem como objetivo desenvolver estudos sobre as melhores práticas no Brasil e no mundo para fortalecer a segurança jurídica do arcabouço legal da Senacon.

As atividades administrativas do Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD) são realizadas pela estrutura fornecida pela Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Atualmente, essa estrutura é composta por um departamento, o Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Coletivos e Difusos - DPPDD.

Os recursos do Fundo são geridos pelo Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos (CFDD), a quem compete zelar pela aplicação dos recursos, aprovar e firmar editais de chamamento público de projetos, aprovar convênios e contratos objetivando atender às finalidades do FDD, além de examinar e aprovar projetos a serem financiados pelo FDD.

O DPPDD elabora minutas de edital, analisa projetos e os submete ao CFDD, que tem a prerrogativa de aprová-los. A partir da aprovação, o edital para a seleção de projetos que serão financiados com os recursos do Fundo é lançado. Nos editais são definidos os termos para apresentação de projetos por parte de estados, municípios, órgãos e entidades federais; e organizações da sociedade civil. São delimitados valores mínimos e máximos, os eixos e linhas temáticas nas quais os projetos devem se enquadrar e o prazo para execução.

A partir do recebimento dos projetos submetidos aos editais, inicia-se um fluxo dentro do DPPDD para que todos sejam analisados. Esta análise é feita com base nos critérios definidos no edital e os projetos inicialmente passam por uma fase de habilitação, para verificar a capacidade técnica dos proponentes de cumprir o plano de trabalho proposto. Os projetos habilitados são submetidos aos Conselheiros do CFDD, que analisam os projetos e, de acordo com o orçamento, definem quais serão financiados.

A partir da aprovação dos projetos, o DPPDD é o departamento responsável por formalizar as parcerias entre o FDD e os proponentes e por acompanhar a execução, monitorar o andamento, fiscalizar e avaliar a prestação de contas.

Diante desse quadro, para garantir que a Senacon utilize as melhores práticas gerenciais e modelos de gestão dos recursos humanos a fim de otimizar o trabalho do DPPDD e, in fine, de otimizar a aplicação do dinheiro do FDD e o acompanhamento dos projetos com obra, é necessário que o Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Coletivos e Difusos desenvolva uma metodologia e estabeleça fluxos bem definidos, com manuais, critérios e modelos de relatório a serem seguidos.

### **2. Objetivo Geral**

O Produto 5 visa desenvolver uma metodologia de acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia

#### **2.1. Objetivos Específicos**

- Criar Modelo de Relatório de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia;
- Elaborar Manual de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia;

### 3. Metodologia

O desenvolvimento do Produto 5 inclui diversas abordagens metodológicas descritas na sequência.

**a) Revisão bibliográfica:** Relativa à literatura sobre o arcabouço técnico e legal através de manuais existentes, metodologia *benchmarking*, entre outros. Compatíveis com os trâmites para aplicar e acompanhar a destinação dos Fundos de Direito Difuso (FDD) em obras de engenharia e serviços de engenharia.

**b) Análise documental:** Trata-se da análise de documentos tanto os referentes a procedimentos em curso, como os empregados anteriormente a projetos submetidos ao FDD para obras de engenharia e serviços de engenharia. Serão verificados aspectos quantitativos e qualitativos da documentação disponível.

### 4. Resultados

Os resultados do **Produto 5:** Metodologia de acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia, está apresentados a seguir, desdobrados em 2 subprodutos e suas respectivas atividades:

**Produto 5.1:** Modelo de Relatório de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia;

**Produto 5.2:** Manual de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia.

## **5. Metodologia de acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia**

### **5.1 Introdução**

O acompanhamento de obra é um processo que consiste em monitorar, verificar e registrar sistematicamente o progresso dos trabalhos no canteiro de obras. Esse processo envolve uma série de atividades que garantem que a execução da obra esteja em conformidade com o projeto planejado, as especificações técnicas, os padrões de qualidade, os cronogramas estabelecidos e os orçamentos aprovados.

No acompanhamento de obras públicas de engenharia o foco é no monitoramento e controle do objeto. O serviço consiste em monitorar o desempenho de indicadores chave do objeto ao longo de todo o ciclo visando atender para os principais benefícios que podem ser obtidos com a implementação eficiente do processo de acompanhamento de obras, como:

#### **a) Controlar o cronograma:**

- Acompanhar o progresso da obra em relação ao cronograma planejado, identificando desvios, atrasos e antecipando possíveis impactos no prazo de entrega;

#### **b) Gerenciar o orçamento:**

- Monitorar os custos reais em comparação com o orçamento previsto, controlando despesas e evitando gastos excessivos;

- Prevenir o desperdício de materiais, auxiliando na compra e uso apenas do necessário, evitando excessos;

- Ajudar a evitar a perda ou desvio de materiais, além de contribuir para a administração eficiente das ferramentas e acessórios necessários em cada etapa da obra.

#### **c) Garantir a qualidade:**

- Verificar se os materiais utilizados e os métodos de construção atendem às especificações técnicas e aos padrões de qualidade esperados;

- Identificar áreas de melhoria e propor soluções eficientes, respeitando as limitações do projeto.

#### **d) Mitigar riscos:**

- Identificar e gerenciar proativamente os riscos associados à construção, incluindo questões técnicas, de segurança no trabalho, ambientais e legais;

- Facilitar a detecção de possíveis riscos e problemas futuros, permitindo que sejam tratados e mitigados antes de causarem falhas ou acidentes;

#### **e) Facilitar a comunicação:**

- Proporcionar uma comunicação eficaz entre todos os envolvidos no objeto.

- Permitir registrar e informar o progresso da obra às partes interessadas (com uso de relatório diário de obra – RDO), garantindo que transparência e comunicação clara.

Para garantir que uma obra seja entregue no prazo, mantendo a qualidade e o orçamento, é preciso acompanhar o progresso físico, financeiro e técnico da obra. O que requer o uso de ferramentas e técnicas adequadas para a supervisão detalhada das etapas de execução e ter mais controle.

O acompanhamento de obras pode ser entendido como o monitoramento e a avaliação de todas as etapas de execução de uma obra em relação ao projeto original. Uma execução inadequada pode resultar em sérios problemas, como:

- Atraso dos prazos previstos;

- Dificuldade em controlar os custos;

- Dificuldade em identificar e resolver problemas;

- Excesso de retrabalho;
- Erros de execução.

## 6. Produto 5.1: Modelo de Relatório de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia

### 6.1 Relatório de Acompanhamento de Obras

O Relatório de Acompanhamento de Obras ou RAO é uma prática de grande relevância técnica e estratégica na gestão de obras. O documento serve como um registro detalhado dos eventos mais importantes que influenciam a execução do projeto sejam eles esperados ou não.

Também chamado, usualmente, de Diário de Obra (DO), Livro de Ordem ou Relatório Diário de Obra (RDO), o documento pode ser preenchido por um engenheiro, arquiteto, técnico ou mesmo um estagiário, sob supervisão de um profissional responsável.

O Relatório de Acompanhamento de Obras funciona como o registro documentado de todas as atividades vinculadas à construção ou ao serviço, fornecendo apoio para:

- Comprovar a autoria dos trabalhos;
- Garantir o cumprimento das instruções de trabalho, tanto técnicas como administrativas;
- Dirimir dúvidas sobre a orientação técnica relativa à obra;
- Avaliar motivos de eventuais falhas técnicas, gastos imprevistos e acidentes de trabalho;
- Eventual fonte de dados para trabalhos estatísticos.

Basicamente, o RAO deve ser estruturado com a descrição de dois tipos de eventos que se apresentam na execução da obra.

#### a) Eventos de controle:

Estão ligados às frentes de produção, e que usualmente refletem o acompanhamento do planejamento físico da obra. Aqui são registradas as principais métricas de produção, ou seja, as principais frentes de serviço em andamento, número de funcionários próprios e terceirizados. Também as principais máquinas e equipamentos disponíveis no dia. Algumas empresas registram nesta área fenômenos meteorológicos, por período.

#### b) Eventos extraordinários:

Estão ligados a aspectos indiretos que se relacionam com a obra naquele dia. Aqui são registradas visitas de fiscais, clientes, projetistas ou parceiros. Também se encaixam nesta classificação acidentes de trabalho, atrasos na entrega de materiais, paralisações de qualquer natureza, bem como outros eventos que beneficiam ou prejudicam o projeto.

Em atividades que envolvem a construtora e empreiteiras de serviços, o Relatório de Acompanhamento de Obra é um documento bilateral, onde tanto o contratante quanto o contratada devem **registrar suas informações e assiná-lo**, garantindo assim a validade, inclusive em questões judiciais, como prova de comunicação. Ambas as partes devem ter acesso irrestrito ao registro do Relatório de Acompanhamento de Obra para inserir as informações pertinentes.

No setor público, além de servir como base para pleitos ou reclamações, é um componente crítico [das medições mensais](#).

Também possibilita aos gestores **analisar causas de falhas técnicas**, despesas não previstas e acidentes de trabalho.

#### 6.1.1 Elementos do Relatório de Acompanhamento de Obras

O documento deve ser mantido no local da obra durante todo o tempo de duração dos trabalhos, ou estar disponível em formato eletrônico de fácil acesso.



São elementos obrigatórios do RAO:

- Dados do empreendimento, de seu proprietário, do responsável técnico e da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- Datas de início e de previsão da conclusão da obra ou serviço;
- Datas de início e de conclusão de cada etapa programada;
- Os relatos de visitas do responsável técnico;
- O atual estágio de desenvolvimento do empreendimento no dia de cada visita técnica;
- Orientação de execução, mediante a determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações;
- Nomes de empreiteiras ou subempreiteiras, caracterizando as atividades e seus encargos, com as datas de início e conclusão, e números das ARTs respectivas;
- Acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos;
- Os períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos, quer de caráter financeiro ou meteorológicos, quer por falhas em serviços de terceiros não sujeitas à ingerência do responsável técnico;
- Outros fatos e observações que, a critério ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devam ser registrados.

O documento deve ser preenchido diariamente, mas o registro das informações deve ser conciso para não transformar o diário em um memorando. Porém, essas informações devem ser analíticas, consolidando uma descrição detalhada dos eventos junto com suas causas e consequências.

O ideal é que o Relatório de Acompanhamento de Obra tenha o apoio de outras mídias complementares ao texto, ou seja, contenha fotos, filmagens, áudios, documentos anexados, ou qualquer outra fonte que ajude a retratar o cenário da obra.

### **6.1.2 Problemas no preenchimento do Relatório de Acompanhamento de Obras**

Muitas empresas não cumprem os requisitos básicos de preenchimento dos Relatórios de Acompanhamento de Obras. Entre as queixas das construtoras nesse processo, destacam-se:

- A falta de controle sobre as informações inseridas;
- Os problemas de integração das informações do diário de obras com o restante das informações de gestão;
- A dificuldade e a repetitividade na inserção de dados;
- A dependência de ferramentas online;
- A complexidade dos softwares disponíveis.

Também é comum a falta de padronização dos relatórios em múltiplos canteiros de obras, além da ausência de registros de ocorrências importantes – o que pode gerar problemas e prejuízos em obras contratadas pelo Poder Público.

Vale lembrar que tribunais de contas das esferas municipal, estadual e federal exigem um alto nível de maturidade na gestão de informações diárias, que muitas empresas não conseguem atender.

Por outro lado, há uma resistência das equipes técnicas em relação ao RAO, que não vê benefícios tangíveis na elaboração do documento.

Um RAO eficaz é fruto da elaboração disciplinada diária, a fim de assegurar o registro correto das informações relevantes e seu impacto no planejamento diário da obra. Por exemplo, a identificação e mitigação de atrasos no cronograma crítico podem evitar atrasos subsequentes e garantir o cumprimento dos prazos do projeto.

### **6.1.3 Relatório semanal de acompanhamento de obra**

A frequência que deve ser elaborado o relatório de acompanhamento de obras pode ser diariamente ou semanalmente. Algumas empresas preferem elaborar “semanários” de obra, ou seja, escolhem um dia da semana para elaborar os RAOs em atraso. Mas essa prática pode ser bastante problemática e deve ser evitada a qualquer custo na obra. Isso porque, com o grande espaçamento entre a coleta dos dados e o seu registro, pode haver perda significativa de informações e, conseqüentemente, da confiabilidade dos relatórios.

Inevitavelmente, algo importante vai ficar de fora. Informações que poderiam ser úteis na avaliação do empreendimento, na prevenção de problemas e na otimização da produção vão ser esquecidas. Isso não significa que a construtora não possa fazer um relatório semanal de acompanhamento de obra para avaliações internas e externas. Mas ele deve derivar dos relatórios diários, isto é, as informações são apenas compiladas a partir de registros já realizados nos dias anteriores.

A mesma lógica vale para os relatórios mensais ou de cada etapa da obra.

É fundamental que os gestores considerem a elaboração do RAO como uma rotina diária da obra, e que a tarefa seja realizada com a participação de todos os envolvidos. Isso inclui, além dos responsáveis técnicos, empreiteiros, mestres de obras e estagiários.

É necessário observar que: o Relatório de Acompanhamento de Obras é diário, não é admissível protelações dos seus responsáveis pela tarefa.

### **6.1.4 Estrutura do Relatório de Acompanhamento de Obras**

Um Relatório de Acompanhamento de Obras públicas de engenharia deve conter informações como:

- Datas de início e de previsão de conclusão da obra;
- Local da obra;
- Resumo do projeto;
- Alterações no projeto;
- Checklist da obra;
- Registro fotográfico do andamento da obra;
- Anotações sobre o andamento com detalhes das etapas concluídas;
- Nome do empreendimento, do proprietário e do responsável técnico;
- Orientações quanto à execução da obra;
- Relatos de visitas do responsável técnico.

Além disso, o relatório deve incluir:

- Nomes de empreiteiras ou subempreiteiras, com as datas de início e conclusão;
- Acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos;
- Períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos;
- Outros fatos e observações.

Um relatório de obra é um documento detalhado que fornece informações essenciais para os gestores, engenheiros e demais envolvidos.

O modelo de Relatório de Acompanhamento de Obras (RAO) deve ter uma estrutura básica que pode ser adaptada de acordo com o tipo e o estágio da obra.

A estrutura básica de um RAO inclui:

- Capa;
- Sumário;

- Introdução;
- Progresso da obra;
- Detalhamento do progresso;
- Detalhamento financeiro;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- Cronograma;
- Anexos.

Alguns procedimentos para preparar um RAO são:

- Anotar diariamente;
- Ser claro e objetivo;
- Designar um profissional adequado;
- Utilizar imagens para ilustrar as etapas;
- Usar a tecnologia para produção do relatório.

O **Anexo I: Relatório de Acompanhamento da Execução do Objeto** apresenta um modelo de planilha para acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia.

## 6.2 Ferramentas de gestão para acompanhamento de obra

Com o auxílio de técnicas e ferramentas é possível fazer um monitoramento assertivo e completo do projeto. A seguir, uma dessas metodologias, o Ciclo PDCA:

### 6.2.1 Ciclo PDCA:

Utilizado para promover a melhoria contínua dos processos, otimizar o tempo de realização dos trabalhos e reduzir as despesas, surge do conceito Toyota de produção. Iterativo, está bastante presente na *Lean Construction* também com o objetivo de solucionar problemas.

Para trabalhar com a retroalimentação do ciclo, deve-se analisar as informações coletadas e definir planos de ação que melhorem a maturidade do processo.

#### 6.2.1.1 Aplicação do Ciclo PDCA nas etapas de acompanhamento da obra:

##### P (PLANEJAR)

Nesta primeira fase, todos os processos são mapeados para que se identifiquem potenciais oportunidades ou problemas e suas possíveis causas. Após, são definidas as soluções e estabelecido um plano de ação para promover as melhorias.

Está diretamente ligado às etapas anteriores ao canteiro de obras e que refletem no que será monitorado diariamente, como planejamento e orçamento. Com diferentes ondas de refinamento, traz diferentes níveis de detalhamento dos indicadores.

##### D (DO)

O foco é na gestão de obras, basicamente nos processos de compra e medições, trazendo uma série de ganhos no acompanhamento das práticas PBQP-H, ISO 9001 e ISO 14001.

- **PBQP-H:** Ferramenta do Governo Federal, o Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat é o grande indutor de qualidade e produtividade na habitação social.

- **ISO 9001:** A ISO 9001 é uma norma internacional que estabelece requisitos para a gestão da qualidade de produtos e serviços. A norma é desenvolvida pela *International Organization for Standardization* (ISO). A ISO 9001 é aplicável a empresas de todos os portes e setores. A certificação ISO 9001 pode ajudar as empresas, por exemplo: melhorar

a qualidade dos produtos e serviços; aumentar a eficiência das operações, entre outros. A ISO 9001 baseia-se em princípios como: foco no consumidor; envolvimento de todas as esferas administrativas; abordagem do processo; melhoria contínua; tomada de decisão baseada em evidência e gestão de relacionamento.

- **ISO 14001:** A ISO 14001 é uma norma internacional que estabelece padrões para a gestão ambiental de empresas. Ela ajuda as organizações a identificar, compreender e gerenciar os impactos ambientais de suas atividades.

Essas ferramentas sinalizam e definem alguns indicadores-chave nos painéis de controle do acompanhamento da obra através de informações da *Ficha de Verificação de Serviço*.

Sabendo qual serviço foi aprovado ou não, consegue-se monitorar o que foi assertivo e o que demandou retrabalho da equipe. Se alguma etapa não tem resultado satisfatório com frequência, é um sinal de alerta de ineficiência para a mão de obra ou processo, por exemplo.

É um momento operacional que traz indicadores táticos, por isso é importante o treinamento dos envolvidos no processo para garantir que todos estejam alinhados.

### **C (CHECK)**

Etapa que foca no monitoramento e controle das premissas, essa fase inicia juntamente com o projeto. Quanto antes se acompanhar as métricas, mais cedo irá identificar se o planejamento está dando certo ou precisa de mudanças. Possui quatro diretrizes muito claras, sendo elas:

- a) Custo:** definido com o orçamento, deve ficar dentro do previsto;
- b) Prazo:** o cronograma de entrega de cada etapa impacta na previsibilidade;
- c) Qualidade:** deve ser entregue de acordo com o previamente exigido;
- d). Escopo:** execução do que foi definido nos projetos arquitetônicos.

Na definição dessas quatro premissas do projeto acaba-se com demonstrativos de resultados, um confronto direto e bastante objetivo entre o PREVISTO X REALIZADO. É com a análise que se saberá se adota uma ação preventiva ou corretiva.

### **A (ACT)**

Com base nessa definição de adotar uma medida preventiva ou curativa, é hora do plano de ação. Recomenda-se trabalhar com a visão de 5W2H, ferramenta que divide o plano em tópicos.

São as 7 perguntas que determinam o foco:

- a) Quanto custa?
- b) Em quanto tempo será feito ?
- c) Quem fará?
- d) Como fará?
- e) Por que será feito?
- f) De que forma será realizado?
- g) Com quais recursos essas ações serão realizadas?

Embora essa definição seja longa e trabalhosa, identificar os sete parâmetros fundamentais para uma mesma atividade permite um acompanhamento de obras real. Isso porque se saberá exatamente de quem cobrar, o que cobrar e quais são as métricas que serão cobradas.

O plano de ação traz a visão de lições aprendidas que retroalimentam o ciclo de informações. Trabalhar com banco de dados real da obra para ter certeza com o que está lidando, como os indicadores de produtividade das composições, por exemplo.

A base comparativa de índices precisa ser impactante, feita de acordo com a realidade da empresa e do mercado em que atua. Caso contrário, se terá radares de produtividade distorcidos e um planejamento de obra incorreto. Lembrando que todas as práticas do Ciclo PDCA impactam no dia-a-dia.

É indispensável ter e identificar os processos fundamentais de mudança e qual que deve ser aplicada. Afinal, não é possível ter sucesso apostando apenas em gerar crescimento lento, assim como não dá para mudar todo o processo de produção de uma vez só.

#### **6.2.1.2 Aplicações do Ciclo PDCA na rotina de acompanhamento de obras**

No dia-a-dia do canteiro de obras é possível adotar algumas práticas do ciclo de melhoria contínua para saber aquilo que impacta no resultado, através de quatro aplicações possíveis:

##### **a) Análise-Drill Down**

Consiste na visão detalhada do processo de análise, replica a boa prática do planejamento dividindo as macroatividades em atividades menores. O prazo de acompanhamento é curto e ao final de cada um faz entregas que podem ser mensuradas. Impacta diretamente em como o monitoramento é feito e quais são os indicadores de desempenho validados.

##### **b) Ensaios de desempenho e validação do fluxo de trabalho:**

Bastante ligada ao ambiente de trabalho e a uma frente de serviço controlada, onde é identificada qual a melhor forma de execução do trabalho.

##### **c) Monitorar o previsto x realizado**

Monitorar o que foi previsto e o que realmente está sendo realizado, identificando os *gaps* através da identificação de variáveis a serem monitoradas, suas relações de impacto com os indicadores-chave, além da frequência de monitoramento e processo de compras.

##### **d) Plano de ação 5W2H**

Ao controlar a rotina de obras respondendo as sete perguntas do plano de ação, definindo os responsáveis e monitorando os resultados possibilitará conhecer os custos e qualidade de cada etapa da obra.

O acompanhamento de obras é estratégico para o sucesso da execução, já que é ele quem traz as informações para análise de valor agregado e o cálculo de tendência de resultado do empreendimento.

#### **6.2.2 Planilhas eletrônicas**

Quando bem configuradas, as planilhas eletrônicas, por exemplo, permitem que os dados simples, inseridos na rotina diária, gerem indicadores de produtividade e eficiência.

#### **6.3 Indicadores de desempenho nas Obras e/ou Serviços de Engenharia**

Os indicadores-chave são variados e distribuídos ao longo da obra. Fazem diferença entre um projeto bem-sucedido e um que apresenta uma série de não conformidades, decorre daí a importância de tê-los bem definidos. O monitoramento e controle vão além da análise, buscando antecipar riscos não identificados anteriormente.

Esses indicadores devem focar nos três níveis de gestão do projeto, sendo eles operacional (dia-a-dia), tático (processos financeiros) e estratégico (visão a longo prazo).

Os indicadores de desempenho (também chamados de KPIs) são importantes em qualquer atividade econômica, adotados também na construção civil. Por se caracterizar em um dos setores com enormes desafios de gestão.

##### **6.3.1 Indicadores de Desempenho – KPIs**

KPI é a sigla em inglês para *Key Performance Indicator*. Também conhecida como KSI: *Key Success Indicator*. Em português, pode ser traduzido como “indicador-chave de

desempenho”. Assim, o indicador de desempenho (ou KPI) é, portanto, uma espécie de item que possibilita uma medição e posterior avaliação de seu resultado. São ferramentas de gestão utilizadas para mensurar o nível de desempenho e sucesso de determinado processo.

Adotar indicadores de desempenho (KPIs), em obras e/ou serviços de engenharia é essencial para a avaliação dos resultados e planejamento de ações de correção ou de melhoria em futuros projetos.

Os KPIs devem ser selecionados para cada uma dessas categorias a seguir e buscar responder às seguintes questões:

**a) Custos** – A obra está com custo maior ou menor em relação ao orçamento?

**b) Prazos** – A obra está atrasada ou adiantada de acordo com o planejamento?

**c) Qualidade** – A qualidade dos materiais instalados e serviços executados estão atendendo ao padrão mínimo esperado?

**d) Meio ambiente** – Os impactos ambientais referentes aos resíduos gerados, a água e a energia consumidas estão de acordo com a meta estabelecida?

**e) Segurança do trabalho** – O ambiente de trabalho é seguro? Houve acidentes na obra? Qual a frequência e gravidade deles?

Adotando indicadores de desempenho relevantes em cada área e mantendo uma rotina de verificações, é possível acompanhar cada passo da obra e realizar os ajustes necessários para o sucesso do empreendimento.

Com os indicadores de desempenho de obras e/ou serviços de engenharia tem-se um objetivo e devem-se analisar alguns indicadores para entender se a obra está conforme o previsto ou se serão necessários ajustes e revisões nos processos, produtos ou profissionais envolvidos.

Nesse sentido, os indicadores de desempenho são ferramentas essenciais para a avaliação do andamento dos processos, do seu alinhamento com as metas definidas no planejamento estratégico. E, para apontar possíveis mudanças de rumo que sejam necessárias, com a devida urgência.

Então, é a análise de desempenho, medindo, quantificando, comparando resultados, em espaços determinados de tempo, que vai apontar os procedimentos com melhores resultados. Ao mesmo tempo, os KPIs também apontam os gargalos, os pontos fora da curva, que comprometem a produtividade e a eficiência.

### **6.3.2 Classificação dos indicadores de desempenho**

Conforme citação de Peter Drucker: “O que pode ser medido, pode ser melhorado”.

Ou seja, para melhorar o desempenho das obras públicas de engenharia é preciso medir, quantificar, datar, criar bancos de dados que vão ser checados, confrontados e avaliados periodicamente.

Eles devem ser agrupados por categorias específicas, que compõem os indicadores necessários para o raio-x da sua performance. De uma maneira geral, eles são classificados em quatro tipos básicos, conforme pode ser visualizado na Figura 1. São eles:

**Figura 1 - Classificação dos Indicadores**



Fonte: SIENGE, 2024

**a) Indicadores estratégicos:** Informam o quanto a organização se encontra alinhada na avaliação dos procedimentos e/ou processos. Refletem o seu desempenho em relação aos fatores mais críticos para o êxito.

**b) Indicadores de qualidade (eficácia):** Focam as medidas de assertividade dos processos e as características do produto/serviço; Medem como o produto ou serviço do processo atendem os requisitos pactuados.

**c) Indicadores de capacidade:** Medem a capacidade de resposta de um processo através da relação entre saídas produzidas por unidade de tempo.

**d) Indicadores de produtividade e eficiência:** Medem a proporção de recursos consumidos com relação às saídas dos processos. Devem andar lado a lado com os indicadores de qualidade.

### **6.3.3 Emprego dos Indicadores de Desempenho**

Todos os indicadores que forem adotados precisam ser quantificáveis, confiáveis e medidos de forma contínua. Dessa maneira, adotados com critério e persistência, ter-se-á um leque considerável para seu emprego de forma adequada no alcance de seus objetivos.

Alguns exemplos práticos da utilização dos indicadores:

a) No **planejamento estratégico** – para ajudar a definir com clareza a missão e os objetivos da empresa, a curto, médio e longo prazo.

b) Na **montagem dos orçamentos** – como auxiliar na alocação mais eficiente dos recursos disponíveis.

c) Na **avaliação dos resultados** – para medir o que realmente foi alcançado em relação aos objetivos traçados no planejamento.

d) Na **gestão da qualidade** – servem para medir a satisfação dos clientes e avaliar a sua capacidade de melhorá-la.

### **6.3.4 A escolha de Indicador de Desempenho**

Todo KPI nasce de uma métrica relevante para a atividade a ser avaliada. Existem muitas coisas que podem ser mensuradas durante a execução de um projeto. Mas isso só se tornará um indicador-chave se esta métrica for importante no contexto da obra, se permitir uma avaliação detalhada e que possa levar a mudanças e melhorias.

Por esse motivo, não é qualquer elemento que deve ser considerado um indicador de desempenho de obras e/ou serviços de engenharia. Certos KPIs são menos relevantes e não precisam ser evidenciados, enquanto outros podem garantir o êxito da obra.

Quatro pontos são fundamentais para gerar bons KPIs de acompanhamento de obras:

a) Serem simples, fáceis de entender e diretos;

- b) Devem visar reverter em um resultado negativo ou maximizar um resultado positivo;
- c) Coletar dados frequentemente de forma pautada (seja de quinzenal à trimestral);
- d) Manter o foco no monitoramento para não cometer os mesmos erros.

Conhecer os objetivos dos projetos para definir os indicadores, como quantos metros quadrados de alvenaria foram executados no mês por uma equipe de três pessoas. É com a validação desses indicadores chave de desempenho que se tem as principais métricas que sinalizam o que importa ou atrasa a execução da obra.

Para escolher um **indicador-chave de performance** realmente importante é preciso levar em consideração alguns itens. Seu KPI precisa ser:

**a) Mensurável** – É preciso ter acesso a dados e estatísticas dessa métrica a ser avaliada. Utilizar dados e/ou informações de relatório de acompanhamento de obra. Importante registrar dados e ter clareza como medir para tornar os KPIs eficientes.

**b) Importância no seu core business** – É possível avaliar diversos indicadores de desempenho para obras e/ou serviços de engenharia, com o cuidado de adotar os indicadores que geram mais impacto no seu objetivo final.

**c) Periodicidade** – É essencial que se estabeleça uma periodicidade na coleta dos dados e sua análise. Recomenda-se que se crie uma rotina que englobe todos os envolvidos.

### 6.3.5 Principais Indicadores de Desempenho da Construção Civil

Os principais indicadores de desempenho para obras públicas de engenharia, são:

#### a) Retorno sobre o investimento (ROI)

O retorno sobre o investimento (ROI), significa a relação entre o lucro líquido e o custo do investimento resultante da aplicação de recursos. Como medida de desempenho, o ROI é usado para avaliar a eficiência de um investimento ou para comparar a eficiência de vários investimentos diferentes. Para calcular o ROI, subtrai-se o ganho alcançado pelo investimento inicial. Depois, esse resultado é dividido pelo investimento inicial.

$$ROI = (\text{Ganho obtido} - \text{Investimento inicial}) / \text{Investimento inicial}.$$

Esse resultado ajuda a avaliar os próximos orçamentos, definindo o que a margem de valores aceitáveis nos procedimentos de avaliação de propostas submetidas à Secretaria.

#### b) Fluxo de caixa

Outro indicador financeiro fundamental é o fluxo de caixa. Ele deve expressar a consolidação das entradas e saídas financeiras da empresa e assim mostrar a necessidade de avaliar a necessidade de celebrar aditivos, entre outros procedimentos administrativos.

Um fluxo de caixa bem administrado traz como principais vantagens:

- 1) Antecipar possíveis situações críticas como pagamentos adiante que precisam ser provisionados ou renegociados com antecedência;
- 2) Facilitar o planejamento do desembolso;
- 3) Evitar problemas com fornecedores, por falta de pagamentos e atrasos desnecessários.
- 4) Melhor identificação de encargos e despesas excepcionais da folha de pagamentos.
- 5) Manter os tributos em dia através de uma adequada previsão.
- 6) Garantir o bom andamento dos processos internos, compatibilizado com o fluxo de caixa.
- 7) Prever uma reserva para os imprevistos.

#### c) Segurança no trabalho

É um dos indicadores mais importantes, indispensável em qualquer obra, visto que o Brasil está em quarto lugar no ranking mundial de acidentes de trabalho na construção civil.

Os controles devem levar em conta indicadores como o número de acidentes próprios,



acidentes de terceiros, autuações do órgão fiscalizador, frequência de falta de EPIs, entre outros. Manter este monitoramento rigorosamente em dia, ficar atento a qualquer ponto fora da curva, por mínimo que seja, ajuda a controlar e prevenir situações de risco. Além de ser um forte indicador de responsabilidade e preocupação da empresa para com seus colaboradores.

#### **d) Desperdícios e perdas**

Os desperdícios e perdas estão entre os maiores problemas do setor. Empresas desatentas a este item comprometem a sustentabilidade dos empreendimentos, um dos princípios básicos da construção civil.

Entre os indicadores de desperdícios e perdas, podem ser observados os seguintes:

- 1) Percentual de material adquirido em relação à quantidade teoricamente necessária.
- 2) Espessura média de revestimentos de argamassa.
- 3) Tempo de rotação de estoques.
- 4) Percentual de tempos improdutivos em relação ao tempo total.
- 5) Horas-homem gastas em retrabalho em relação ao consumo total.

#### **e) Produtividade**

Para calcular este indicador, a Câmara Brasileira da Indústria da Construção (CBIC) lançou um manual explicando o conceito e as formas de cálculo de produtividade.

É preciso fazer o cálculo da produtividade da mão-de-obra e consumo unitário de materiais.

Sua fórmula básica é:

$$\text{Indicador de produtividade: } IP = \frac{\text{Recurso ou esforço}}{\text{Produto ou resultado}}$$

Quanto ao indicador adotado para a mensuração da produtividade da mão-de-obra, ele se denomina razão unitária de produção (RUP), que é calculado da seguinte forma:

$$RUP = \frac{Hh}{QS}, \text{ onde: } Hh = \text{Homens-hora despendidos;} \\ QS = \text{quantidade de serviço realizado.}$$

No caso do da produtividade de materiais, utiliza-se o indicador CUM, que significa Consumo Unitário de Materiais:

$$CUM = \frac{Q_{mat}}{Q_{serviço}}, \text{ onde: } Q_{mat} = \text{Quantidade de material;} \\ Q_{serviço} = \text{quantidade de serviço.}$$

#### **f) Qualidade das obras**

A qualidade das obras pode ser medida de muitas formas, mas basicamente deve-se levar em conta a conformidade do empreendimento com as especificações técnicas das normas regulamentadoras. Além dos defeitos mais óbvios que são verificados durante a construção, exigindo retrabalho, é preciso atenção para os problemas que surgem após a conclusão das obras. Estruturas e acabamentos costumam ser os quesitos mais avaliados em relação à qualidade, bem como a resposta dos materiais à obra em si e sua posterior utilização pelos clientes.

A medição sistemática e detalhada da quantidade de defeitos, apontando quais são, o custo de sua correção em tempo e recursos, vai lhe dar uma forte indicação de melhorias que são urgentes nos seus processos. Servirá ainda para avaliar a qualidade da sua mão-de-obra e dos insumos que está utilizando. Detectando os pontos críticos e favoráveis da sua

empresa nessa área, você estará pronto para entregar um produto cada vez melhor e deixar ainda mais satisfeita a sua clientela.

### **g) Prazos**

O cumprimento dos prazos é uma das dificuldades em obras e/ou serviços de engenharia, por se tratar de uma atividade muito sujeita a imprevistos. Entre elas, as intempéries e problemas com o fornecimento de matérias-primas.

Manter o controle do cronograma de obra, de maneira a identificar as etapas onde costumam acontecer mais atrasos, é a melhor maneira de garantir os prazos em dia. Criando procedimentos como anotar nas tabelas, por exemplo, o cumprimento das metas semanais, o avanço físico e os percentuais concluídos por atividade no canteiro. Bem como as compras no prazo ou fora dele, tempos de uso e inatividade por defeito dos equipamentos mais importantes.

### **6.3.6 Dificuldades de implementação dos indicadores**

Apesar de não haver contestação sobre a importância da implementação dos indicadores de performance na construção civil, o seu emprego ainda não é efetivo em muitas organizações.

O uso de indicadores não é sistemático na construção civil, onde eles existem, predominam os indicadores financeiros e as empresas têm dificuldades em identificar os indicadores mais importantes, bem como seus vínculos com as estratégias. Neste contexto, as decisões dos gestores são muito mais baseadas na intuição e no senso comum do que em dados objetivos, com todos os riscos que isso implica.

As principais barreiras para a implementação dos indicadores de desempenho:

- a) A resistência das pessoas para a coleta, processamento e análise dos dados dos indicadores e também a sua inclusão na rotina organizacional.
- b) O uso de um único indicador, o que dificulta a identificação de problemas e não estimula a visão sistêmica.
- c) O excesso de indicadores, o que dificulta o entendimento do que deve ser analisado e gasto demasiado recursos.
- d) O uso de medidas orientadas ao passado ocasiona desmotivação das pessoas com o processo de medição.
- e) Tempo demasiado entre coleta e análise dos dados.
- f) A centralização do processo de medição e o comportamento gerencial para tomada de decisão, que não favorecem o uso dos indicadores.

Por isso, os indicadores devem ter como características recomendáveis, entre outras, a sua simplicidade, para que sejam de fácil compreensão, e o baixo custo, de preferência.

Também precisam ser acessíveis, de fácil obtenção, estar bem documentados e fornecer informações realmente relevantes, que permitam a análise e a tomada de decisão com segurança pelos gestores.

### **6.3.7 Importância e Como Aplicar os Indicadores de Desempenho**

Um bom planejamento e controle de produção de obras, em consonância com uma Gestão de Alta Performance dependem de bons indicadores de desempenho. Inicialmente, é necessário entender que a abordagem é a da indústria. No entanto, a particularidade encontrada na construção civil, é o fato de que, por mais que a tecnologia esteja cada vez mais presente nesse segmento, a mão de obra ainda é, predominantemente, manual.

Pintura, assentamento de piso, detalhes de acabamento: todas essas atividades são feitas por pessoas. Sendo assim, a empresa da construção civil e o gestor de obras, devem estar cientes de que isso traz uma variabilidade dentro do processo de gestão.

Final, pessoas não são máquinas, logo, vão existir imprevistos, restrições e elementos fora

do planejado que devem ser gerenciados da melhor forma possível. Para entender como aplicar esses indicadores, aqui vão algumas informações:

#### **a) Gestão de obras e a gestão da empresa**

O conceito de gestão de obras com base em dados, em números, ou seja, em indicadores não sem previsibilidade e controle.

Por exemplo: ao precisar de um fluxo de caixa “X”, se não for conhecido o **cronograma de desembolso**, o desempenho da obra pode apresentar problemas. Então, entender a diferença entre **gestão de obras** e **gestão de empresas** é importante para se obter os indicadores favoráveis, em ambas as situações.

#### **b) A importância da descentralização planejada**

O gestor de obra precisa ter controle das atividades que estão sendo desenvolvidas, analisando a qualidade e a performance. Por ser uma pessoa só, nem sempre isso é possível. Sendo assim, é importante a descentralização planejada e estruturada com o colaborador, através de treinamento, responsabilização, detalhamento da atividade, alinhamento dos objetivos, escolha de líderes e rotinas operacionais que devem ser adotadas no controle da atividade.

É através dessa descentralização de pessoas, que é possível obter um maior controle sobre as diversas atividades que estão ocorrendo no canteiro de obras. E, para saber qual a melhor forma de fazer essa descentralização e se ela está funcionando, é preciso de indicadores, que vão ser verdadeiros termômetros responsáveis por dizer como está a gestão da sua obra e conseqüentemente, da sua empresa.

#### **c) O desenvolvimento do desempenho de Alta Performance**

Os indicadores são fundamentais para o desenvolvimento do desempenho, ou seja o resultado mensurável, bem como, para monitorar e promover melhorias, potencializando cada colaborador. Para atingir o desempenho, as metas devem ser alcançáveis e significativas para a entrega do produto final. Para isso, deve-se estabelecer as metas coerentes com o planejamento e o cronograma, mapeando o seu processo para eliminar restrições e potencializar o controle dos resultados.

Para controlar o desempenho é necessário estabelecer os seus indicadores, os quais devem ser estabelecidos baseados no domínio do projeto, da obra e da equipe, suas forças e fraquezas para uma elaboração com qualidade, pois é fundamental desenvolver indicadores estratégicos que trarão o potencial de decisão para o gestor e seu controle.

#### **d) Indicadores aplicáveis com base nos 4 pilares de Gestão de Obras**

Os 4 pilares da gestão de obras: **prazo, custo, qualidade e segurança** são extremamente importantes no desenvolvimento do planejamento e controle de produção para atingir o objetivo final da Obra, e para estabelecer os seus indicadores não é diferente.

### **6.3.8 Indicadores de desempenho de eficácia comprovada**

A falta de insumos e a elevação de custos requer esforço no sentido de ganhar escalas de eficiência e produtividade nas empresas. E uma das medidas mais viáveis e possíveis é verificar onde a organização pode estar falhando, seus principais gargalos e seus maiores potenciais de crescimento. É preciso adotar os indicadores de eficácia comprovada e criar seus próprios índices também. Nesta mesma direção, padronizar a coleta de dados e criar um setor com pessoas encarregadas de analisá-los.

Por fim, estabelecer a cultura de que os dados têm uma função, ou seja, sua leitura deve fornecer um diagnóstico preciso a partir do qual serão tomadas as providências que surgirem como necessárias. O reflexo disso no canteiro de obras e nos resultados certamente aparecerá, como aparece para todos que adotam essa prática.

## **6.4 Modelo de Relatório de Acompanhamento**

### **6.4.1 Apresentação**

Este modelo contém instruções e orientações para a elaboração do relatório mensal de acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia.

### **6.4.2 Objetivos**

Os objetivos destas instruções são:

- a) Orientar a elaboração de relatórios mensais de acompanhamento de prazos e entregas obras, de forma que permita a verificação adequada da execução e da qualidade dos serviços.
- b) Padronizar o conteúdo básico dos relatórios indicando os principais dados a utilizar, sem limitar que outras informações ou dados sejam incluídos;
- c) Registrar os fatos e os serviços pertinentes às respectivas obras, de forma a subsidiar as futuras tomadas de decisão para seleção de serviços de manutenção e a interpretação do desempenho das obras e serviços;
- d) Registrar os dados e informações que servirão de base para a elaboração do relatório final da obra (*"as built"*).

### **6.4.3 Instruções Gerais**

- a) As orientações são fornecidas, sempre que possível, com exemplos para facilitar o entendimento do conteúdo por parte das pessoas encarregadas do preenchimento do relatório mensal;
- b) Os dados contidos em cada relatório devem ser correspondentes aos serviços constantes na medição do mesmo mês da medição;
- c) Deverá ser elaborado um relatório mensal para cada contrato de execução de obra;
- d) Deverá ser utilizado um Sistema de Referenciamento para indicação da localização de todas as obras;
- e) O relatório mensal será organizado por capítulos, que correspondem a grupos de informações;
- f) Todos os capítulos que contenham dados da execução física e/ou financeira da obra deverão ser acompanhados por considerações e/ou informações do responsável pela elaboração do relatório que retratem o andamento, assim como, eventuais entraves existentes e/ou providências a serem tomadas;
- g) O conteúdo de cada relatório mensal retratará a execução dos serviços até determinada medição. Será dado destaque para aqueles serviços que estão sendo objeto da medição correspondente.

### **6.4.4 Capa do Relatório**

Como capa para o relatório deverá ser adotado o modelo padrão personalizado para a Secretaria.

### **6.4.5 Índice**

Para efeito de padronização o relatório deverá apresentar a mesma numeração e ordem dos capítulos (1,2,3, ...), sendo que os subcapítulos (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 ...) deverão ser ordenados e apresentados conforme a situação particular de cada obra.

No final do índice deverão constar as identificações e as assinaturas dos responsáveis pela elaboração do relatório, sendo que todas as páginas restantes deverão ser rubricadas pelos responsáveis.

## **6.5 Anexos**

Nos Anexos I a VII são apresentados modelos e subsídios visando o acompanhamento e fiscalização das obras e/ou sérios de engenharia.

Anexo I: Relatório de Acompanhamento da Execução do Objeto

Anexo II: Relatório de Fiscalização

Anexo III: Planilha de Acompanhamento

Anexo IV: Cronograma Físico X Financeiro da Obra


Anexo V: Modelo de Planilha de Medição

Anexo VI: Relatório Fotográfico da Obra

Anexo VII: Acompanhamento e Fiscalização da obra

## Anexo I: Relatório de Acompanhamento da Execução do Objeto

(MODELO – OBRAS)

	Relatório nº	Período de Acompanhamento	___/___/___ a ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL	
Nome	
Matrícula	
Unidade de Lotação	<i>Setor responsável pela fiscalização</i>

IDENTIFICAÇÃO DO CONVENIENTE			
Município / Entidade	<i>Indicar o município / entidade conveniente.</i>		
CNPJ	<i>Indicar o nº do CNPJ</i>		
Endereço			
Telefone para Contato	(xx) XXXX-XXXX	(xx) x XXXX-XXXX	
Município/UF		UF	

IDENTIFICAÇÃO DO CONVÊNIO			
Número do Convênio			
Objeto			
Valor Pactuado (R\$)			
Valor Concedente (R\$)		Vigência	
Contrapartida (R\$) <i>(quando houver)</i>			
Número de Parcelas		Processo	( ) Nº Prestação de Contas ( ) Nº Aditivo
Dados Bancários	Banco:	Agência:	C/C:
Gestor (a) do Convênio (Concedente)			
Telefone	(xx) XXXX-XXXX	e-mail	
Gestor(a) do Convênio (Conveniente)			
Telefone	(xx) XXXX-XXXX	e-mail	

TERMOS ADITIVOS AO CONVÊNIO			
Nº do termo aditivo / Data de Publicação	Prazo / Nova data de conclusão	Valor do Aditivo (R\$)	Novo valor do Convênio (R\$)

INFORMAÇÕES CONTRATUAIS			
Forma e Regime de Execução da Obra	Direta ( ) Indireta ( )		
Número do Contrato		Vigência	
Objeto do Contrato			
Valor do Contrato			
Firma Contratada			
Ordem de Serviço: nº/data			
Técnico (a) / Engenheiro (a) Responsável pela obra			
Telefone	(xx) XXXX-XXXX	E-mail	
Endereço da Obra			
Área	Construção ( ) Ampliação ( )	Reforma ( ) Conclusão ( )	
Prazo de execução			
Valor Pactuado (R\$)			

EVOLUÇÃO DO CONTRATO			
Desembolso no mês de xxxxxx		Acumulado	Saldo do Contrato
Previsto (R\$)			
Realizado (R\$)			
% Previsto			
% Realizado			

MEDIÇÕES EFETUADAS	
Boletins de Medição	Valor (R\$)
Boletim de Medição nº xxxx	
Boletim de Medição nº xxxx	
Valor Acumulado das Medições	

TERMOS ADITIVOS AO CONTRATO			
Número do Termo Aditivo/ Data de Publicação	Prazo / Nova data de conclusão	Valor do Aditivo (R\$)	Novo valor contratual(R\$)
<b>Principais datas do Empreendimento:</b>			
- Ordem de Serviço: <b>xx/xx/xxxx;</b>			
- Início da Mobilização: <b>xx/xx/xxxx;</b>			
- Liberação da área do empreendimento: <b>xx/xx/xxxx;</b>			
- Início dos serviços de topografia: <b>xx/xx/xxxx;</b>			
- Início dos serviços de escavação: <b>xx/xx/xxxx;</b>			
- Início da ferragem da estrutura <b>xxxxxx: xx/xx/xxxx;</b>			
- Início da concretagem da estrutura <b>xxxxx: xx/xx/xxxx;</b>			
- <b>Demais informações:</b>			
Descrição dos serviços / atividades em execução, conforme relatório fotográfico:			



## Anexo II: Relatório de Fiscalização

### I – Introdução

O presente Relatório de Fiscalização foi realizado no exercício do dever desta (indicar a / setor responsável), representada pela Coordenadoria de Convênios e Contratos (ou outro setor responsável - indicar), visando acompanhar, orientar e inspecionar a execução da obra, conforme instrumento jurídico pactuado, sobretudo, para atestar a regular execução do objeto conveniado, por meio do cumprimento das metas e resultados previstos conforme Plano de Trabalho pactuado, primando pela eficiência, eficácia e efetividade do projeto.

Dando cumprimento ao art. 117 da Lei nº 14.133/01 e aos arts. xx a xx da Portaria xxxx nº xx/xxxx, este Relatório foi preenchido mediante a análise da documentação apresentada pela conveniente e do resultado da vistoria “in loco” da obra, conforme registros fotográficos em anexo.

### II – Considerações Iniciais

(Resumo do projeto: contendo objeto, objetivos, prazos e informações relevantes do instrumento pactuado).

A ... (indicar a concedente) e o(a) ... (indicar a entidade conveniente) celebraram o instrumento de convênio nº XXXX / 20XX, cujo objeto trata do(a) ..... (indicar o objeto da parceria de forma sucinta), assinado em \_\_/\_\_/\_\_, e publicado em \_\_/\_\_/\_\_ no Diário Oficial da União (DOU). O valor do projeto importa em R\$ ..... As cláusulas.....e ..... versam, respectivamente, sobre as condições de repasse e pagamento, e de prestação de contas.

A fiscalização na obra ocorreu em \_\_/\_\_/ 20XX, sob a coordenação do gestor do convênio supracitado e foi realizada com o acompanhamento do responsável técnico da contratada, Sr.....(indicar o responsável do conveniente). Participaram da inspeção os seguintes membros da equipe de fiscalização: Sr.... (indicar os nomes das pessoas envolvidas).

O custo total para execução do projeto/contrato, conforme o Plano de Trabalho aprovado/homologado, soma o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme detalhamento abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	CONVENIENTE
META 1:	R\$ _____	
Etapa 1.1:	R\$ _____	
Etapa 1.2:	R\$ _____	R\$ _____
TOTAL	R\$ _____	

### III - Roteiro de Acompanhamento – Procedimentos Adotados

3.1 A inspeção foi conduzida através da verificação da conformidade da execução dos serviços em relação aos requisitos exigidos no projeto, no orçamento, nas especificações técnicas e nas demandas oriundas da fiscalização, e foi seguindo os seguintes procedimentos:

- Conferência das quantidades dos serviços executados;
- Avaliação da qualidade dos serviços executados, em relação aos padrões exigidos nas especificações técnicas;
- Avaliação do andamento da obra com o estabelecido no cronograma pactuado;
- Testes nos sistemas elétricos, hidrossanitários, final de esgoto, drenagem, climatização. (descrever outros sistemas testados, se for o caso);

- e) Análise do atendimento das recomendações da fiscalização anterior;
- f) Conferência da documentação exigida para conclusão da obra (*as built*, licenças, catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes aos serviços diretamente ligados à obra, inclusive certificados de garantia, manuais etc.);
- g) Registro fotográfico das irregularidades identificadas;
- h) Descrever outros procedimentos adotados conforme especificidade do objeto.

#### **IV - Roteiro de Acompanhamento – Aspectos Gerais**

4.1 - Há aposição da placa da obra do convênio com número do instrumento e menção à participação do ..... na execução do objeto conveniado?

- ( ) Sim
- ( ) Não

Nota:

---

---

4.2 - O autor do projeto é o fiscal da contratada?

- ( ) Sim
- ( ) Não

Nota:

---

---

4.3 - Houve averbação em Cartório de Imóveis no caso de construção nova e ampliação?

- ( ) Sim
- ( ) Não
- ( ) Não se aplica

Nota:

---

---

#### **V - Roteiro de Acompanhamento – Aspecto Físico**

5.1 - As cláusulas pactuadas estão sendo cumpridas na íntegra?

- ( ) Sim
- ( ) Não

Nota:

---

---

5.2 - As etapas/fases foram/estão sendo executadas de acordo com a quantidade, descrição e períodos programados conforme Plano de Trabalho aprovado?

- ( ) Sim
- ( ) Não

Nota:

---

---

5.3 - Houve alteração de meta sem anuência da Concedente?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

5.4 - O Projeto básico licitado está de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Concedente?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

5.5 - A planilha licitada está de acordo com a que consta no Plano de Trabalho aprovado?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

5.6 - A execução da obra encontra-se em que fase ?

( ) Inicial

( ) Em desenvolvimento

( ) Paralisada

( ) Reiniciada

( ) Final

( ) Concluída

Nota:

---

---

5.7 - A Execução do projeto está de acordo com o aprovado pela Secretaria Concedente?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não se aplica

Nota:

---

---

5.8 - Os preços dos serviços contratadas para a execução estão de acordo com o preço aprovado pela Secretaria Concedente?

( ) Sim

☐ Não

Nota:

---

---

---

5.9 - O prazo de execução da obra está compatível com o estabelecido no edital de licitação e com o previsto no respectivo termo do contrato

☐ Sim

☐ Não

Nota:

---

---

---

5.10 - A obra está sendo executada na mesma localidade e endereço especificados no projeto e plano de trabalho aprovado?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não se aplica

Nota:

---

---

---

5.11 - Os serviços medidos estão de acordo com os serviços efetivamente executados na obra ?

☐ Sim

☐ Não

Nota:

---

---

---

5.12 – Nos boletins de medição há assinatura do fiscal da obra, com indicação de nome e número do CREA, atestando os serviços medidos ?

☐ Sim

☐ Não

Nota:

---

---

---

5.13 - A empresa contratada executou testes das instalações e/ou equipamentos com a presença e/ou anuência do engenheiro fiscal para aceitação da obra?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não se aplica

Nota:

---

---

5.14 - Os serviços medidos/executados pela gerenciadora estão de acordo com os serviços efetivamente contratadas?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não se aplica

Nota:

---

---

---

## **VI – Roteiro de Acompanhamento – Aspecto Financeiro**

6.1 – Os desembolsos e pagamentos foram realizados conforme cronograma apresentado no Plano de Trabalho:

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

6.2 - Os boletins de medição contém o detalhamento dos serviços?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

6.3 - As informações constantes nas notas fiscais apresentadas estão de acordo com os boletins de medição correspondentes?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

6.4 - As notas fiscais encontram-se devidamente atestadas?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

6.5 - Existe(m) outro(s) convênio(s) relacionado(s) com o objeto deste?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

6.6 - As despesas foram realizadas de acordo com as metas/etapas/fases previstas no(s) convênio(s)?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

6.7 - Existe(m) despesa(s) de outro(s) convênio(s) paga(s) com recurso(s) deste?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não se aplica

Nota:

---

---

---

6.8 - Existe duplicidade de pagamentos entre convênios?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

## **VII – Roteiro de Acompanhamento – Metas e Resultados**

7.1 - O objeto do presente instrumento está sendo alcançado?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

---

7.2 - As metas previstas no Plano de Trabalho da parceria foram alcançadas?

( ) Sim

( ) Não

Nota:

---

---

7.3 - No geral qual a avaliação da obra quanto à limpeza, organização e segurança do trabalho no canteiro?

- ☐ Ótima  
☐ Boa  
☐ Parcialmente adequada  
☐ Ruim  
☐ Concluída

7.4 - De um modo geral a avaliação dos materiais/insumos utilizados nas obras com relação à especificação foi:

- ☐ Adequada  
☐ Parcialmente adequada  
☐ Inadequada

Nota:

---

---

---

7.5 - Houve algum problema detectado durante a execução do objeto da parceria? Descreva.

- ☐ Sim  
☐ Não

Nota:

---

---

## VIII – Roteiro de Acompanhamento – Documentos Recebidos

8.1 - Os documentos exigidos no edital e instrumento da parceria foram entregues de acordo com os requisitos estabelecidos. Seguem anexados a este Relatório e estão discriminados na tabela a seguir.

ENTREGUES	DOCUMENTOS	PRAZO PARA ENTREGA
( )	Licença ambiental.	.../.../... ou XX dias
( )	Licença do corpo de bombeiros	.../.../... ou XX dias.
( )	Cópia de certidão do imóvel	.../.../... ou XX dias
( )	Folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção das seguintes instalações: <b>descrever.</b>	.../.../... ou XX dias.
( )	Manual de Manutenção e Ocupação	.../.../... ou XX dias
( )	Designação do fiscal da obra	.../.../... ou XX dias
( )	Projeto Executivo	.../.../... ou XX dias
( )	Proposta e planilha vencedora	.../.../... ou XX dias
( )	Contrato	.../.../... ou XX dias
( )	Ordem de Serviço	.../.../... ou XX dias
( )	Alvará de Construção	.../.../... ou XX dias
( )	ART do autor do projeto	.../.../... ou XX dias
( )	ART do Responsável Técnico da contratada	.../.../... ou XX dias
( )	ART do Responsável Técnico da Fiscalização	.../.../... ou XX dias
( )	ART do Responsável Técnico da Gerenciadora	.../.../... ou XX dias
( )	<b>Outros documentos exigidos no edital, contrato ou pertinentes ao objeto.</b>	.../.../... ou XX dias

## IX – Roteiro de Acompanhamento – Conclusão

**Registro dos atos de acompanhamento da execução do objeto; Descrição das Ações programadas e executadas, Análise das metas e etapas de acordo com o Plano de Trabalho com descrição do percentual executado, pronunciamento quanto à comprovação da boa e regular aplicação dos recursos; a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos, conforme cronogramas apresentados, e, cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.**



## **X – Roteiro de Acompanhamento – Irregularidades**

Indicar as inconsistências/irregularidades identificadas decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem financeira, técnica ou legal para a adoção das medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

## **XI – Roteiro de Acompanhamento – Recomendações**

Indicar as recomendações necessárias à continuidade da execução do objeto pactuado em convênio, a fim de corrigir e prevenir erros com estabelecimento de prazos para correção das pendências encontradas pelo fiscal.

Local,..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável pela Fiscalização  
(Concedente)

\_\_\_\_\_  
Coordenador da Fiscalização  
(Concedente)

Ciente em \_\_/\_\_/\_\_, ao mesmo tempo em que declaro que são verídicas as informações por mim prestadas, assumindo a inteira responsabilidade pelas mesmas.


\_\_\_\_\_  
Coordenador (a) do Projeto  
(Conveniente)

Ciente em \_\_/\_\_/\_\_, ao mesmo tempo em que declaramos que são verídicas as informações por nós prestadas, assumindo a inteira responsabilidade pelas mesmas.


\_\_\_\_\_  
Dirigente (entidade)  
(Responsável Conveniente)

### Anexo III: Planilha de Acompanhamento


Obs.: A planilha de acompanhamento das metas de convênio que poderão ser atualizados pelos gestores de convênios para auxiliar na sua atividade de monitoramento dos instrumentos, conforme modelo abaixo.

 PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO			
ESPECIFICAÇÃO DA META 1:			
DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	VISTORIA		INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE ACORDO COM O OBJETO
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	
			Descrever situação encontrada no momento da vistoria.
Cumprimento da etapa: ( ) Sim ( ) Parcialmente ( ) Não			
ESPECIFICAÇÃO DA META 2:			
DESCRIÇÃO DA ETAPA, FASE OU ATIVIDADE	VISTORIA		INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE ACORDO COM O OBJETO
	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	


## Anexo IV: Cronograma Físico X Financeiro da Obra

			Cronograma Físico X Financeiro da Obra / Mês XXXXXXXX											
Conveniente					Data									
Objeto					Valor do convênio									
Local					Prazo da obra									
ITEM	DESCRIÇÃO		Mês											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Físico (%)												
		Financeiro												
		Físico (%)												
		Financeiro												

## Anexo V: Modelo de Planilha de Medição

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO				MEDICÃO DE OBRAS/SERVIÇOS-Nº XX									
		PREFEITURA UNIVERSITÁRIA													
		GERÊNCIA DE OBRAS													
OBRA: xxxxxxxxxxxxxxxx		CONTRATO: xxx/2015		O. SERVIÇO: xxx/2015 de xxx/2015		PRAZO DE EXECUÇÃO: xxx Dias.		REFERÊNCIA							
LOCAL: Campus de xxxxxx, xxxxxx-ES		TOMADA DE PREÇOS: xxx/2015-FU UFES		DATA BASE DO ORÇAMENTO: xxx/2015		VIGÊNCIA: xxx Dias.		XX/2015							
CONTRATADA: XXXXXXXXXX/XXXX LTDA		PROCESSO: 23068 xxxxxxxx/2015-xx		BDI XXX%		CRONOGRAMA: xxx/2015.									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CONTRATO				MEDICÃO xx		QUANTIDADE			FINANCEIRO				
		UND	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	QUANT	PREÇO	ANTERIOR	ACUMULADO	SALDO	ANTERIOR	ACUMULADO	SALDO	VARIACÃO NA MEDICÃO	VARIACÃO ACUMULADA
<b>1</b>	<b>SERVIÇOS PRELIMINARES</b>														
<b>104</b>	<b>Limpeza do Terreno</b>														
JOPEB 010402	Raspagem e limpeza do terreno (manual)	m²	624,00	1,72	1.073,28		0,00	624,00	624,00	0,00	1.073,28	1.073,28	0,00	0,00%	100,00%
<b>105</b>	<b>Locação</b>														
JOPEB 010501	Locação de obra com galvao de madeira	m²	167,37	6,38	1.067,82	10,00	63,80	100,00	110,00	57,37	638,00	701,80	366,02	5,97%	65,72%
JOPEB 010512	Equipe topográfica para serviços simples de locação e nivelamento (incluindo equipamento, transporte e profissionais nivel médio)	m²	0,25	9.139,82	2.284,96		0,00	0,25	0,25	0,00	2.284,96	2.284,96	0,00	0,00%	100,00%
<b>Total do Item 1</b>					<b>4.426,06</b>		<b>63,80</b>				<b>3.996,24</b>	<b>4.060,04</b>	<b>366,02</b>	<b>1,44%</b>	<b>91,73%</b>
<b>2</b>	<b>INSTALAÇÃO DO CANTIER DE OBRAS</b>														
<b>203</b>	<b>Tapumes, Barricadas e Coberturas</b>														
JOPEB 020302	Tapume de chapé de compensado retangular esp. 6 mm, 2,20 x 1,10 m, 2,2 m altura, inclusive pontão	m	110,00	137,47	15.121,70		0,00	110,00	110,00	0,00	15.121,70	15.121,70	0,00	0,00%	100,00%
JOPEB 020708	Outelo para estrutura e carpintaria área 12,00m², em peça de madeira 8x8cm e contraventamento de 5x7cm, cobertura de telha de fibroc. de 6mm, inclusive pontão e cabo de alimentação da máquina, conf. projeto	m²	12,00	146,18	1.754,16		0,00	12,00	12,00	0,00	1.754,16	1.754,16	0,00	0,00%	100,00%
<b>Total do Item 2</b>					<b>16.875,86</b>		<b>0,00</b>				<b>16.875,86</b>	<b>16.875,86</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>21.301,92</b>		<b>63,80</b>				<b>20.872,10</b>	<b>20.935,90</b>	<b>366,02</b>	<b>0,30%</b>	<b>98,28%</b>
<b>VALOR</b>		<b>PERCENTUAL</b>				<b>HISTÓRICO DAS MEDICÕES</b>									
Valor do Contrato de Prestação de Serviços xxx/2015:		<b>21.301,92</b>		<b>-</b>		MEDICÃO	MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR	PERCENTUAL	ACUMULADO	PERCENTUAL	SALDO	PERCENTUAL		
Valor da Medição xx:		<b>63,80</b>		<b>0,30%</b>		1	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	100.737,13	473,00%	100.737,13	473,00%	1.135.732,70	5331,69%		
Valor Acumulado na Medição xx:		<b>20.935,90</b>		<b>98,28%</b>		2	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	178.876,52	839,72%	279.633,65	1312,72%	956.876,17	4401,97%		
Saldo na Medição xx:		<b>366,02</b>		<b>1,72%</b>		3	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	102.005,31	478,86%	381.638,96	1791,57%	854.870,87	4011,12%		
						4	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	91.142,16	427,86%	472.781,12	2219,43%	763.728,71	3585,26%		
<b>CONTROLE DE PRAZO:</b>		<b>DATAS</b>				<b>ADITIVO DE PRAZO de xxx (descrição por extenso) dias. Publicado DOU em xx de xxxxx de 2015.</b>									
		<b>INÍCIO</b>		<b>TERMINO</b>		5	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	44.928,70	210,91%	517.709,82	2430,34%	718.800,01	3374,34%		
PRAZO DE EXECUÇÃO		xx de xxxx de 2015		xx de xxxx de 2015		6	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	40.111,28	188,30%	557.821,10	2618,64%	678.688,73	3186,05%		
PRAZO DE VIGÊNCIA		xx de xxxx de 2015		xx de xxxx de 2015		7	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	190.013,40	892,00%	747.834,51	3510,64%	488.675,32	2294,04%		
						<b>ADITIVO DE VALOR: R\$ xxxx. Publicado DOU em xx de xxxxxxxx de 2015.</b>									
						8	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	33.641,67	157,93%	781.476,18	3660,57%	569.790,36	2674,83%		
						9	xx/xx/2015 à xx/xx/2015	55.815,89	262,02%	837.292,07	3930,60%	513.974,38	2412,81%		

## Anexo VI: Relatório Fotográfico da Obra

	Relatório Fotográfico da Obra / Mês XXXXXXXX
Medição nº	
Concedente	
Conveniente	
Objeto do Convênio	
Local	

1. Descrição do Serviço

(Duas fotos por serviço)

2. Descrição do Serviço

(Duas fotos por serviço)

**Obs.:** As fotografias deverão conter as coordenadas geográficas e data, conforme exemplo na sequência.



Em branco coordenadas geográficas e data

Local, (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável do Conveniente  
(com carimbo de identificação do CREA)

\_\_\_\_\_  
Dirigente (entidade)  
(Responsável Conveniente)

Atenciosamente,

[Nome]

[Cargo]

SIAPÉ no. \_\_\_\_\_

Celular institucional (XX) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Órgão Responsável xxxx-xxxx

Telefone direto (XX) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

## **Anexo VII: Acompanhamento e Fiscalização da obra**

### **1. Fiscalização da Obra**

As atribuições da Fiscalização, além das que constarem em editais de licitação, contratos e outros documentos relacionados a obras ou serviços em que vão exercer a atividade, estão descritas no Anexo XI.

A fiscalização da obra é diária e deve contemplar todos os passos da Fiscalização:

- Verificar os serviços em execução segundo Projeto Básico e Caderno de Encargos;
- Verificar se os materiais empregados/estocados atendem às especificações do Projeto Básico e da Lista de Materiais;
- Verificar o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletivo);
- Verificar a regularidade trabalhista dos funcionários;
- Verificar as condições de limpeza, segurança, ergonomia e acessibilidade no canteiro de obras;
- Fotografar a obra/serviços;
- Fazer registros no diário de obras segundo os critérios acima;
- Arquivar primeira via do diário de obras e fotos no processo da obra, por ocasião da medição.
- O Fiscal elabora o relatório de fotos, conforme o Anexo II, e arquivará as fotos na pasta da obra na rede conforme padrão estabelecido pela Coordenação de Gestão da Informação.

#### **1.1 Siglas**

**ART** – Anotação de Responsabilidade Técnica

**CEI** – Cadastro Específico do INSS

**CROS** – Comissão Permanente de Recebimento de Obras e Serviços

**DA** - Departamento de Administração

**DCF** - Departamento de Contabilidade e Finanças

**CAFO** – Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras

**DCC** – Diretoria de Compras e Contratações

**DCOS** - Diretoria de Contratações de Obras e Serviços

**DIPAT** – Divisão de Patrimônio

**DMEE** – Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Edificações

**DO** – Diretoria de Obras

**DPF** – Diretoria de Planejamento Físico

**DSL** – Diretoria de Segurança e Logística

**SEI** – Sistema Eletrônico de Informação

**SGD** – Sistema de Gestão de Demandas

**SI** – Superintendência de Infraestrutura

**SIARQ** – Sistema de Arquivo

**SIMEC** – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle

**SPIUNET** – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União

**STI** – Superintendência de Tecnologia da Informação

## **2. Houve Sinistro?**

Sinistro é todo acontecimento que causa dano, perda, sofrimento ou morte seja por caso fortuito, força maior, acidente ou desastre. No âmbito da fiscalização de obras, será considerado sinistro de obra os eventos que afetarem a execução do contrato.

- Se sim: segue para 3 (Sinistro, vai para fluxo de Sinistro).
- Se não: segue para 4 (Continua execução da obra).

## **3. Sinistro**

- Segue para o fluxo de Sinistro (item 11).

## **4. Continua execução da obra**

- A obra continua sua execução.

## **5. Medição das Obras**

A medição da obra é a verificação das quantidades e qualidade dos serviços executados em cada etapa de execução do contrato. A medição é feita pela Fiscalização designada formalmente pela Contratante, tendo como base os serviços efetivamente executados e os padrões estabelecidos no contrato (quantidades e especificações).

As medições serão feitas mensalmente sendo fechadas até o último dia do mês considerando os serviços efetivamente feitos e em condições de serem aceitos. Os serviços a serem pagos deverão ser executados em sua totalidade conforme descrito na planilha orçamentária não sendo possível o pagamento fracionado de item unitário.

Para as medições intermediárias, o fiscal deverá:

- a) Elaborar a memória de cálculo identificando o item/etapa, detalhando o local e quantitativo e, caso necessário, ilustrar para melhor compreensão dos serviços a serem medidos;
- b) Elaborar a planilha de medição considerando o período do primeiro ao último dia do mês (Anexo V) e dar ciência à Contratada até 2º dia útil do mês subsequente ao da medição. A Contratada terá até o 3º dia útil do mês para entregar a Nota Fiscal (NF);
- c) Elaborar relatório fotográfico dos itens medidos contendo a descrição detalhada de cada imagem, coordenadas e data;
- d) Solicitar junto a empresa a documentação referente ao mês da medição;
- e) Efetuar o despacho e inserir todos os documentos referente a medição no processo até o quinto dia útil do mês subsequente ao da medição. Caso o processo não se encontre na Gerencia de Obras, deverá ser aberto novo processo com vista a executar o pagamento e para posterior anexação ao processo original.
- f) Encaminhar ao Coordenador da CAFO planilha de medição, nota fiscal, fotos da obra para atualização do SIMEC;
- g) Enviar e-mail ao Superintendente de Infraestrutura com a planilha de faturamento mensal de Contratos.

Na ocorrência da primeira medição, além dos documentos listados na seção anterior, deverá verificar se foram anexados ao processo os seguintes documentos: a ART ou RRT do responsável técnico da execução, matrícula CEI da obra (quando exigida) e Seguro Garantia.

O evento da última medição exigirá a anexação do Termo de Recebimento Provisório para efetivar o pagamento da mesma.

Fiscal elabora detalhamento da medição, conforme o Anexo V;

Levantamento de Dados de Serviços Executados:

- Período de Medição do 1º ao último dia de cada mês;
- Executar levantamento das informações da medição diariamente em paralelo com a Fiscalização;
- Executar levantamento a partir do cronograma fiscal/financeiro;
- Seguir padrão do Caderno de Encargos e Memória de Cálculo do Projeto Básico;
- Fiscal finaliza Planilha de Medição e dá ciência à Empresa até 2º dia útil do mês subsequente ao da Medição;
- Empresa tem até o 3º dia útil do mês para entregar a Nota Fiscal (NF);

Conferência de documentação:

- Fiscal confere toda a documentação entregue pela empresa de acordo com os manuais de fiscalização de obras e da empresa.

## **6. Última Medição?**

- Se sim: segue para 9 (Última Medição).
- Se não: segue para 7 (Fiscal encaminha para pagamento).

## **7. Fiscal encaminha para pagamento**

- Fiscal encaminha documentação completa da medição conforme manual de fiscalização de obras;
- Fiscal insere todas as informações da medição em pasta da obra no servidor de arquivos;
- Diretoria dá saída no sistema para a SI, conforme manual do SIARQ;
- Superintendente encaminha para a DCOS..

## **8. Registro no SIMEC e SEI**

- Coordenador da CAFO faz o registro no SIMEC
- Fiscal encaminha ao Diretor de obras, mensalmente, fotos da obra, planilha de medição e nota fiscal para atualização do SIMEC
- O Fiscal atualiza o cronograma físico-financeiro a cada medição e insere no processo mãe no sistema SEI.

## **9. Última Medição**

Concluída a obra, a Contratada deverá informar o término da mesma ao fiscal. Ciente, o fiscal promoverá a vistoria dos serviços executados junto à Contratada e, se verificado que o objeto contratual foi executado conforme projeto e demais especificações, emitir o Termo de Recebimento Provisório em atendimento ao disposto na alínea a do inciso I do artigo 73 da lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Havendo eventuais inconformidades com o projeto ou especificações, o fiscal deverá suspender a emissão do Termo de Recebimento Provisório. Fiscal emitirá relatório das inconformidades e notificará a empresa dando o prazo de 15 (quinze) dias úteis para sanar os defeitos.

Corrigidas as inconsistências, a Contratada comunicará a conclusão das correções ao fiscal que, novamente, promoverá a vistoria dos serviços com a finalidade de proceder ao recebimento

### **9.1 Recebimento Comunicação de Término da Obra**



- Empresa informa ao Fiscal o término da obra e o entrega documento com as informações de identificação da obra e a data de término;
- Fiscal recebe e data o documento, devolve via da empresa e anexa ao Processo;

## **9.2 Fiscal vistoria obra com empresa**

- Fiscal agenda com empresa vistoria na obra;
- Fiscal e empresa realizam vistoria na obra.

## **9.3 Vistoria de conformidade da obra?**

- Se não: segue para 4.4 (Emissão de Relatório de Inconformidades)
- Se sim: segue para 4.6 (Emissão de Termo de Recebimento Provisório).

## **9.4 Emissão de Relatório de Inconformidades**

- Fiscal elabora relatório de inconformidades e entrega a empresa;
- Fiscal colhe assinatura e data recebimento;
- Fiscal anexa ao Processo;

Obs. Empresa tem 15 dias para atender inconformidades.

## **9.5 Empresa executa e emite novo comunicado de término**

- Empresa executa as inconformidades apontadas;
- Empresa informa ao Fiscal o término da obra e o entrega documento com as informações de identificação da obra e as datas de término prevista e real;
- Fiscal recebe e data o documento, devolve via da empresa e anexa ao Processo.

## **9.6 Emissão de Termo de Recebimento Provisório**

- Fiscal emite Termo de Recebimento Provisório.

## **9.7 Emissão de Última Medição**

- Fiscal executa última medição na planilha de medição e disponibiliza na rede.

## **9.8 Fiscal encaminha para pagamento**

- Fiscal encaminha Termo de Recebimento Provisório e Última Medição para a DO, para providências e pagamento, conforme manual de fiscalização de obras.
- Diretoria dá saída no sistema para a SI, conforme manual do SIARQ.
- Superintendente de Infraestrutura encaminha para a DCC

## **10. Recebimento definitivo da obra**

### **10.1 DO envia à CROS**

- DO encaminha processo à CROS, conforme manual do SIARQ.

### **10.2 CROS analisa processo**

- CROS identifica se estão presentes no processo:
- Termo de Recebimento Provisório;
- Planilhas de orçamento;
- Projetos executivos;
- Planilha da última medição.

### **10.3 CROS vistoria a obra conforme especificidades das mesmas**

### **10.4 Está tudo correto?**

- Se não: segue para 10.5 (CROS entrega relatório DO).
- Se sim: segue para 10.14 (Emissão de termo de recebimento).

### **10.5 CROS entrega relatório DO**

- CROS entrega relatório de inconformidades.

### **10.6 Comunicação à empresa**

- Diretoria recebe Relatório de Inconformidades, conforme manual do Sistema de Protocolo;
- Diretoria despacha para CAFO;
- CAFO recebe no Sistema de Protocolo e encaminha para o Fiscal;
- Fiscal verifica o relatório;
- Fiscal prepara o documento de notificação à Empresa;
- Fiscal comunica o gestor do contrato as inconformidades, por e-mail;
- Gestor solicita a Empresa para vir receber a notificação;
- Empresa assina “recebido” na via do Gestor;
- Fiscal anexa via no processo.

### **10.7 Manifestação da Empresa**

- Empresa se manifesta em relação às inconformidades relatadas;
- Fiscal acompanha a execução segundo os passos da Fiscalização descritos no item.1.

### **10.8 Diretor de Obras, Fiscal, CROS e gestor do contrato analisam a justificativa da empresa**

- Fiscal agenda reunião para análise;
- Diretor de Obras, Fiscal, CROS e gestor do contrato analisam manifestação da empresa.

### **10.9 Aceita justificativa da empresa?**

- Se não: segue para 10.10 (Notificar empresa).
- Se sim: segue para 10.14 (Emitir termo de recebimento).
- Fiscal encaminha processo para CROS, com relatório de inconformidades corrigidas ou justificadas.

### **10.10 Notifica empresa**

- Gestor notifica a empresa sobre a não concordância da justificativa;
- Empresa tem 05 (cinco) dias úteis para iniciar as correções.

### **10.11 Empresa providenciou as correções? (Proposta da CROS)**

- Se não: segue para 10.12 (Penalizar a empresa)
- Se sim: segue para 10.13 (Realizar nova vistoria).
- Fiscal encaminha processo para CROS, com relatório de inconformidades corrigidas ou justificadas.

### **10.12 Gestor do Contrato penaliza a empresa**

- Gestor do contrato toma medidas legais para penalizar a empresa.

### **10.13 Nova vistoria é realizada**

### **10.14 Emissão de termo de recebimento**

- CROS emite termo de recebimento definitivo;

- CROS envia processo para o Superintendente de Infraestrutura;
- Superintendente envia à DO.

#### **10.15 Emissão de Atestado de Capacidade Técnica pela DO**

- A Empresa solicita o Atestado de Capacidade Técnica por e-mail;
- Diretoria emite Atestado de Capacidade Técnica da Empresa;
- DO encaminha o Atestado de Capacidade Técnica para publicação no site da SI;
- DO informa a empresa onde o certificado está disponível.

#### **10.16 DO envia à DMEE os termos de garantia**

- DO encaminha documento de comunicação conforme modelo para DMEE, para registro da garantia no sistema de manutenção por documento avulso;
- DMEE registra no sistema as informações de garantia, conforme informado pela DO.

#### **10.17 Registro Termo de Recebimento Definitivo no SIMEC**

- DO registra no SIMEC, conforme manual de instruções.

#### **10.18 Registro do término da obra no SEI**

- DO registra a finalização da obra no SEI.

#### **10.19 Devolução da Garantia Caução**

- DO encaminha para DCC para providências da devolução da garantia contratual;
- DCC encaminha para DCF, para efetuar devolução de garantia conforme manual de gestão de contratos;
- DCF encaminha a DIPAT/DA.

#### **10.20 Registro no SPIUNET**

- DIPAT/DA recebe o processo conforme manual do sistema;
- DIPAT/DA para registro do imóvel no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), conforme norma do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- DIPAT/DA encaminha o processo para a DO/PU.

#### **10.21 Guarda do Processo**

- DO recebe processo conforme manual do sistema;
- DO encaminha processo ao Arquivo Setorial da SI que mantém o processo arquivado até o fim do prazo de garantia contratual de 5 anos;
- Acabado o tempo de garantia, DO encaminha processo para SIARQ, para arquivar em definitivo.

### **11. Sinistro**

Na ocorrência de sinistros ou acidentes o fiscal deverá dirigir-se ao local do mesmo analisar os fatos. Se houver vítimas o Fiscal analisará a natureza do sinistro, as causas e se terá implicação legal, como a necessidade de perícia técnica, da polícia, dos bombeiros, da defesa civil e outros. Em seguida comunicará os fatos à DSL para adoção dos procedimentos constantes no manual da DSL e elaborará relatório de ocorrência efetuando o registro no diário de obra.

Não havendo vítimas a fiscalização analisará a gravidade do sinistro, a possibilidade de novas ocorrências e a eventual necessidade de paralisação dos serviços. Em seguida procederá:

- a) ao requerimento à Contratada de relatório, devidamente fundamentado, do sinistro e de

suas causas;

b) analisará a ocorrência de conduta dolosa ou culposa por parte da mesma;

c) elaborará parecer sobre o relatório da empresa e remetê-lo-á ao gestor do contrato recomendado as medidas administrativas e sanções, quando couber.

#### **11.1 Fiscal chega à obra e verifica se há vítimas.**

#### **11.2 Há vítimas?**

- Se sim: segue para 11.4 (Procedimento em caso de vítima).
- Se não: segue para 11.3 (Analisar ocorrências e implicações).

#### **11.3 Analisar ocorrências e implicações**

- Fiscal vai à obra imediatamente e analisa a gravidade do sinistro e a necessidade de paralisação em vista de novos acidentes;
- Solicitar relatório do sinistro à empresa, analisando a ocorrência, os elementos causais, registro fotográfico e conclusão.

#### **11.4 Procedimento em caso de vítima**

- Fiscal analisa a natureza do sinistro, causas e se terá implicação legal, como a necessidade de perícia técnica, da polícia, dos bombeiros, da defesa civil e outros;
- Fiscal comunica à DSL e segue os procedimentos do manual da DSL (SAMU);
- Fiscal elabora relatório de ocorrência e registra no diário de obra.

#### **11.5 Paralisar a obra?**

- Se sim: segue para 11.6 (Paralisação).
- Se não: segue para 11.7 (Fazer análise técnica).

#### **11.6 Paralisação**

- Segue para o fluxo de paralisação composto do item 13. (Paralisação)

#### **11.7 Fazer Análise Técnica**

- Fiscal recebe o relatório do sinistro da empresa, analisa e emite parecer;
- Fiscal notifica a empresa e aplica eventuais sanções;
- Fiscal encaminha para CAFO;
- CAFO junto com Diretor analisa as possibilidades de encaminhar para DSL e de abrir sindicância.

#### **11.8 Fiscal tem competência técnica para resolver as consequências do sinistro?**

- Se não: segue para 11.9 (Encaminhar para o Diretor de Obras).
- Se sim: segue para 11.10 (Paralisar a obra?).

#### **11.9 Encaminhar para o Diretor de Obras**

- Fiscal solicita apoio técnico, por meio da criação de um Grupo de Trabalho, para elaboração do Plano de Contingência;

#### **11.10 Paralisar a obra?**

- Se sim: segue para 12. (Paralisação).
- Se não: segue para 11.11. (Elaborar plano de contingência).

#### **11.11 Elaborar Plano de Contingência**

- Elaborar o Plano de Contingência contendo os procedimentos para remover as condições que prejudicam o andamento da obra e dar prosseguimento ao cronograma da obra;

- Estabelecer prioridades;
- Determinar estratégia de operação com os seguintes itens:
  - Proposta de solução técnica;
  - Impacto econômico financeiro;
  - Análise da legislação pertinente.
- Elaborar Cronograma de Ação;
- Preparar Memorial com as indicações propostas.

#### **11.12 Executar Plano de Contingência**

- Execução do Plano de Contingência conforme elaborado.

### **12. Paralisação**

#### **12.1 Que fração da obra paralisa?**

- Total: segue para 12.2. (Comunicação da Empresa);
- Parcial: segue para 12.6. (Comunicação e Registro).

#### **12.2 Comunicação da Empresa**

- O Fiscal notifica a paralisação à empresa.

#### **12.3 Obra reinicia?**

- Se não: segue para 12.4. (Propõe rescisão).
- Se sim: segue para 12.5. (Comunicação à Empresa).

#### **12.4 Propõe rescisão**

- Propõe-se a rescisão contratual amigável.

#### **12.5 Comunicação à Empresa**

- O Fiscal comunica à empresa e segue o fluxo de obra.

#### **12.6 Comunicação e Registro**

- O Fiscal informa, em diário de obra, qual fração da obra está paralisada;
- O fiscal analisa o impacto físico e financeiro no cronograma e informa ao gestor do contrato para tomada de providências.

#### **12.7 O item/fração continua?**

- Se não: segue para 12.8. (Análise de Impacto no Cronograma da Obra).
- Se sim: segue para 12.9. (Comunicação à Empresa).

#### **12.8 Análise de Impacto no Cronograma da Obra**

- O Fiscal analisa o impacto no cronograma da obra;
- O Fiscal remete as pendências técnicas à DPF para providências de correção do projeto básico.

#### **12.9. Comunicação à Empresa**

- O Fiscal comunica à empresa;
- O Fiscal remete as pendências técnicas à DPF para providências de correção do projeto básico.

#### **12.10 Reunião com a DPF para definir ajuste no Projeto Básico**

- DPF, Fiscal e Gestor fazem reunião para definir mudanças e ajustes no Projeto Básico.

### **12.11 Alterações demandam aditivo?**

- Se sim: segue para 12.12. (Fiscal encaminha solicitação à DCC).
- Se não: segue para 12.13. (Segue com a Obra).

### **12.12 Fiscal encaminha solicitação à DCC**

- O Fiscal fundamenta e justifica a necessidade do aditivo e remete-o ao gestor para providências.

### **12.13 Segue com a Obra**

- Segue o fluxo da obra.

## **13. Mudança na legislação**

### **13.1 Fiscal recebe nova legislação**

- O Fiscal recebe as informações da nova legislação e informa ao Diretor de Obras.

### **13.2 Reunião para análise da nova legislação da DO e DPF**

- O Diretor de Obras organiza reunião entre DO (Fiscal e Gestor) e DPF (autores do projeto básico e orçamento).

### **13.3 Altera o projeto?**

- Se não: segue para 13.4. (Cronograma da obra mantido).
- Se sim: segue para 13.5. (Obra paralisa?).

### **13.4 Cronograma da obra mantido**

- O cronograma fiscal e financeiro é mantido.

### **13.5 Obra paralisa?**

- Se não: segue para 13.6. (Cronograma da obra mantido).
- Se sim: segue para 13.8. (Paralisação).

### **13.6 Cronograma da obra mantido**

- O cronograma físico da obra é mantido.

### **13.7 Envia documento avulso à DPF para adequações no projeto**

- O Fiscal remete à DPF as informações da nova legislação para adequações de projeto.

### **13.8 Paralisação**

- Segue para o fluxo de Paralisação

### **13.9 Envio do processo da obra para a DPF**

- Fiscal envia o processo à DPF para as adequações.

## **7. Produto 5.2: Manual de Acompanhamento de prazos e entregas de obras públicas de engenharia**

### **7.1 Introdução**

Este manual foi elaborado com o objetivo de padronizar os fluxos e procedimentos que compõem o acompanhamento de prazos e entregas de obras e/ou serviços públicos de engenharia para contratos celebrados através de Termos de Execução Descentralizada – TED.

Inicialmente são apresentados os aspectos gerais de gestão de obras onde o acompanhamento de prazos e entregas é resultado deste gerenciamento, que se for falho irá comprometer os prazos e consequentemente as entregas das obras.

Portanto, o acompanhamento dos prazos e entregas se constitui em um indicador qualitativo de gestão, de previsões e/ou ações futuras relativas a determinado contrato.

Busca ainda apresentar uma visão global das atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos, com a proposta de facilitar e gerar segurança para os atores envolvidos em sua rotina.

Este Manual traz regras gerais a serem observadas durante a gestão e fiscalização administrativa, técnica e setorial de contratos. Balizado pelos princípios constitucionais da Administração pública, bem como pela Lei 14.133/21 e IN SEGES/MPDG nº 05 de 2017 e suas atualizações, este manual permite atualizações.

Estas atualizações ocorrerão em consonância com as inovações legislativas, a evolução dos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, as percepções dos gestores e fiscais, atores do processo fiscalizatório, e as alterações por eles sugeridas.

### **7.2 Legislação**

A atividade de Gestão e Fiscalização de Contratos busca atender o que preceitua a Lei 14.133/21, em seus artigos 92 e 117, que confere à administração, não só a possibilidade, mas também o dever de fiscalizar a execução de seus contratos.

Em 2017 é publicada a *Instrução Normativa nº 05*, pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, com a intenção de guiar a prática segura da fiscalização de contratos.

Ademais, indica-se a legislação a seguir como referência para eventuais consultas, para dirimir dúvidas que possam surgir na rotina da Gestão e Fiscalização de contratos:

- Constituição Federal - em especial os arts. 5º, caput e LV, e 37, caput;
- Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 9.784, de 1999 - Processo administrativo na Administração Pública Federal;
- Lei nº 10.520, de 2002 - Lei do Pregão;
- Decreto nº 2.271, de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017;
- Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 – Sistema de Registro de Preços;
- Súmula 331, TST - Responsabilidade subsidiária;
- Súmula 444, TST - Jornada de Trabalho 12x36;
- TCU. Acórdão nº 1.632/2007, Plenário.

Nos Anexos XIII a XVII estão apresentadas as Referências normativas para: providências

prévias ao início da execução (Anexo XIII); o início da execução contratual (Anexo XIV); a fiscalização técnica e recebimento provisório (Anexo XV); fiscalização administrativa e recebimento provisório (Anexo XVI); o pagamento (Anexo XVII).

### 7.3 Principais Conceitos e Definições

No âmbito das atividades de gerenciamento de obras são definidos os seguintes conceitos e definições no processo de fiscalização em observância à Instrução Normativa 05 de 2017:

**Acréscimo Contratual:** Variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Adimplemento do Contrato:** é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

**ANS – Acordo de Nível de Serviço:** Ajuste escrito, anexo do edital de licitação ou do contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento pelo Gestor do Contrato. Não se confunde com a aplicação de sanções administrativas (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Área Especializada de Contratos:** Área responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, geração de cronogramas físico-financeiro e notas de lançamento nos sistemas SIASG/SIAFI, controle das garantias contratuais, controle do saldo de contrato e empenho. Os servidores que atuam na Área Especializada de Contratos ainda auxiliam o Gestor do Contrato na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas.

**Atestado de Capacidade Técnica:** Declaração da Administração a ser emitida pelo Gestor do Contrato em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.

**Ateste:** Aposição de carimbo e assinatura do Gestor do Contrato no verso da nota fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a Administração, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; proposta da contratada e contrato.

**Autoridade Competente:** Aquela que recebe delegação de competências, desde que admitidas na

**Autoridade Máxima:** Aquela que detém o maior poder dentro da instituição.

**Autoridade Superior:** Chefia imediata do servidor na estrutura organizacional.

**BDI – Bonificação e Despesas Indiretas:** Em um orçamento, o preço final de um empreendimento é determinado pelos Custos Diretos e pelos Custos Indiretos (BDI). Os Custos Diretos constam no orçamento e são inerentes à execução do projeto; os Custos Indiretos não são incorporados ao produto final, mas fazem parte do custo total. Por exemplo: impostos, juros, lucros etc.

**Conta Vinculada:** Aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, trata-se de uma conta bancária vinculada ao contrato, para depósito e liberação de encargos trabalhistas dos terceirizados. As provisões mensais desses encargos são descontadas do valor a ser pago à Contratada e depositados na conta vinculada, cuja movimentação pela Contratada depende de autorização da Administração.

**Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada,



não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Os casos de comprovada inviabilidade da adoção da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente (Anexo VII da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Contratada:** órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de Contrato de Repasse (municípios, estados, entidades vinculadas a esses e entidades privadas sem fins lucrativos);

**Contratante:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira pública federal, mediante a celebração de Contrato de Repasse;

**Contrato de Repasse - CR:** Instrumento por meio do qual a transferência voluntária dos recursos financeiros é realizada por instituição financeira pública federal, que atua como mandatária da União.

**Contrato:** A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (§ Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Convenção Coletiva de Trabalho:** Acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43 e suas alterações).

**Edital de Licitação:** Instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação. Trata-se da lei máxima do certame, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade (Artigos 3º e 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Fiscal Administrativo do Contrato:** A Administração poderá designar um Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, principalmente se a instituição não dispuser de uma Área Especializada de Contratos na sua estrutura organizacional.

**Fiscal Técnico do Contrato:** A Administração poderá designar um Fiscal Técnico para auxiliar o Gestor na fiscalização da execução contratual, principalmente nos contratos de alta complexidade técnica quando o Gestor do Contrato não possuir o conhecimento técnico necessário. A competência do Fiscal Técnico consiste na aprovação das medições e emissão de pareceres técnicos para auxiliar o Gestor do Contrato no ateste das notas fiscais. (Inciso II, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**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.

**Fiscalização do Contrato:** Atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo Gestor do Contrato, representante da Administração especialmente designado, que consiste no acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas / fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade. O Gestor do Contrato poderá ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo na fiscalização do contrato.

**Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

**Fiscalização Substituta:** possui as mesmas atribuições da fiscalização técnica quando houver afastamento do fiscal titular por período igual ou superior a 10 (dez) dias em razão de licença para capacitação ou tratamento de saúde, férias, vacância, cessão a interesse da Administração ou licença não remunerada.

**Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratadas 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.

**Fiscalização:** atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**Garantia Contratual:** Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações) e que deve ser solicitado pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.

**Garantia Financeira:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

**Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação administrativa do contrato bem como a condução dos atos preparatórios à instrução processual e preparação da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**Gestão dos serviços:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica da execução dos serviços.

**Gestor Do Contrato:** Representante da Administração especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. O Gestor do Contrato coordena e comanda todo o processo de fiscalização. Cabe ao Gestor Titular, comunicar o seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei da Lei 8.666/93 e inciso I, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Gestor Substituto do Contrato:** Representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Cabe ao Gestor Substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Aplicável também aos Fiscais Técnico e Administrativo Substitutos. (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Glosa:** Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada (IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes

contratantes.

**Instrumento de Medição de Resultado – IMR:** Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**Lei.** Delegar é conferir a outrem atribuições que originalmente competiam ao delegante.

**Livro ou Relatório de Ocorrências:** Documento no qual o Gestor do Contrato anotará todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato (§ 1º do Artigo 67 da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Medição de Obra Ou Serviços:** Atividade do Gestor ou Fiscal Técnico do Contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.

**Ordem de Serviço ou Fornecimento:** Documento emitido pelo Gestor do Contrato que determina à Contratada a data de início para a execução de obras, prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos.

**Pesquisas De Mercado:** Uma das alternativas para a pesquisa de mercado consiste na apresentação de três orçamentos (no mínimo) de empresas que atuam no ramo da contratação. O objeto pesquisado deve ser idêntico ao contratado e os orçamentos deverão conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail das empresas pesquisadas (IN SLTI MPOG 05/2014 e suas alterações).

**Planilha de Custos e Formação de Preços:** Documento que detalha os custos da Contratada na formação do preço dos serviços a serem pagos pela Administração, podendo ser adequado em função das peculiaridades a que se destina, aplicável principalmente, na contratação de serviços continuados. Quando aplicada, integra a proposta da Contratada (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Preposto da Contratada:** Representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato (Artigo 68 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Preposto:** funcionário representante da Contratada, 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, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.

**Processo para Aplicação de Sanções Administrativas:** Solicitado pelo Gestor do Contrato, autorizada a sua abertura pela autoridade competente, o Processo Administrativo para Aplicação de Sanções deve conter cópias do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê do Gestor do Contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual, o mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura. Este processo pode ser conduzido pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.

**Projeto Básico ou Termo de Referência:** Documento Anexo ao Edital de Licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual (Anexo VII da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Proposta da Contratada:** Documento apresentado pela Contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente, no qual apresenta todas as informações (especificações, marcas, dimensões, custos) acerca do objeto da contratação.

**Reajuste Contratual:** Trata-se do reajuste (sentido estrito) de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual aplica-se um índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato. Pode ser formalizado através de apostilamento.

**Recebimento definitivo:** ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

**Recebimento provisório:** ato do fiscal administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratada, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais).

**Registro de ocorrências:** narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas.

**Repactuação Contratual:** Trata-se de uma espécie de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes de mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Pode ser formalizado através de apostilamento (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizado para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

**Rescisão:** É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

**Revisão Contratual:** Trata-se do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da Contratada (Alínea d), do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Sanções Administrativas:** Penalidades aplicadas a contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete a fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Gestor do Contrato solicitar a autoridade competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada (Artigos 81 a 87 da Lei 8.666/93, Artigo 7º da Lei 10.520/02 e Artigo 2º, Parágrafo Único, Inciso VI da Lei 9.784/99 e suas alterações).

**Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

**Serviços Continuados:** Serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Podem ter a sua vigência prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses e, no caso de aluguel de equipamentos e programas de informática, limitada a 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57 da Lei 8.666/93 e Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

**Sistema SIASG / SICON:** Sistema onde são realizadas as operações relativas as compras e contratações governamentais através do qual são realizadas as publicações na Imprensa Nacional, os cronogramas físico-financeiros e as notas de lançamento dos contratos administrativos. O Gestor do Contrato utiliza este sistema na funcionalidade "CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA" para efetuar o ateste on-line das notas fiscais da Contratada, viabilizado somente quando houver cronograma físico-financeiro cadastrado (IN SLTI MPOG 01/2002).

**Subcontratação:** Situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato.

**Supressão Contratual:** Variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Podem ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que acordado entre as partes. (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Terceirizados:** Empregados das Contratadas que prestam serviços para a Administração, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Termo Aditivo ou Aditamento:** Instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa Nacional (Parágrafo Único do Artigo 38 e Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Termo aditivo:** instrumento que formaliza a modificação no contrato.

**Termo de Apostilamento:** Trata-se de um instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Pode ser feita através de um Termo ou até mesmo uma simples anotação no contrato. Dispensa análise jurídica, assinaturas dos representantes da contratada e a publicação na Imprensa Nacional (§ 8º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Termo de Recebimento Definitivo:** Termo circunstanciado emitido pelo Gestor do Contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Termo de Recebimento Provisório:** Documento assinado pelo Gestor do Contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material. (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**Termo de Referência:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

**Unidade Demandante:** é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF responsável pelo acompanhamento do objeto da contratação (serviços/produtos).

**Unidade Requisitante:** é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF, solicitante da contratação.

**Unidade Usuária:** é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF usuária dos serviços/produtos objeto da contratação.

**Vigência do Contrato:** período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

#### 7.4 Atores da Fiscalização

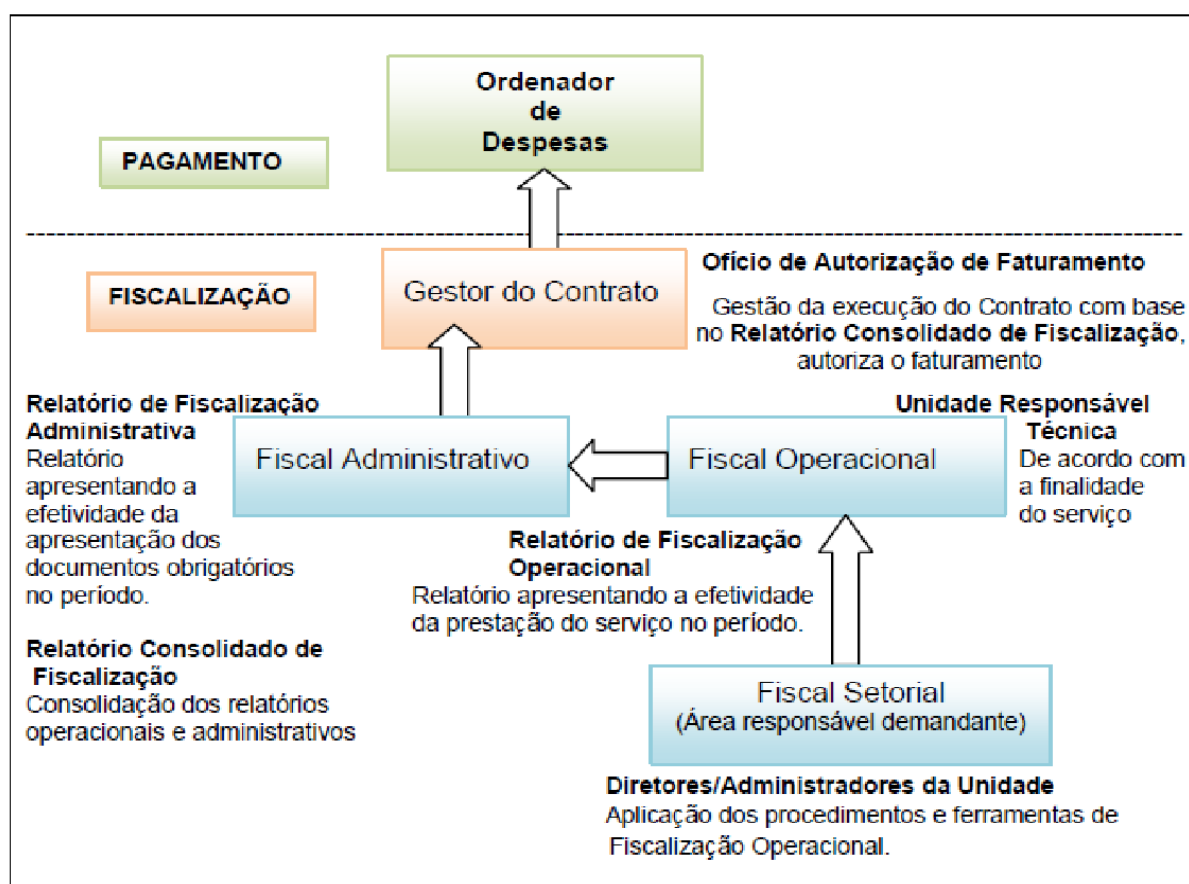
De acordo com o artigo 39 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual representam o conjunto de ações que possuem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados.

São atribuições verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Os principais atores deste processo são o **Gestor do Contrato**, o **Fiscal Administrativo**, o **Fiscal Técnico** e os **Fiscais Setoriais**.

O fluxo das atividades desses atores está representado no Esquema Geral de Fiscalização de Contratos na Figura 2.

**Figura 2 - Esquema Geral de Fiscalização de Contratos**



Fonte: Adaptado do Manual de Fiscalização de Contratos – UFF, 2019.

##### 7.4.1. Gestor do Contrato

O Fiscal designado para o contrato (TED) tem como competências o acompanhamento, fiscalização e controle das obras, mantendo interface com os executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas. Também, é necessário dar suporte no atendimento aos órgãos de controle que competem a este setor, analisar orçamentos e projetos básicos a serem contratadas.

É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração.

O Gestor do Contrato realiza a análise dos relatórios apresentados pela fiscalização administrativa e técnica.

As competências esperadas a um gestor de contrato são:

- Capacidade de analisar projetos arquitetônicos e complementares de obras e serviços de engenharia;
- Capacidade de analisar orçamentos e medições de obras e serviços de engenharia;
- Capacidade de elaboração de relatórios técnicos competentes à comissão;
- Ser capaz de identificar os serviços de engenharia realizados nas obras e detectar possíveis falhas ou problemas futuros que possam vir a ser causados pela má execução destes;
- Ser capaz de consultar normas, manuais e leis pertinentes à execução de obras e serviços de engenharia, além de aplicar da melhor forma as informações encontradas;
- Ser capaz de receber as justificativas acerca dos serviços de engenharia fornecidas pelo responsável destes e julgar da melhor maneira.

São ações atribuídas ao Gestor de Contratos:

- a) auxiliar na análise dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, bem como na minuta do contrato, com a colaboração das unidades técnicas;
- b) zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, a fim de garantir a qualidade dos produtos/serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- c) orientar os fiscais de contratos quanto ao processo de fiscalização;
- d) supervisionar as atividades dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais;
- e) coordenar as atividades dos fiscais do contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- f) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- g) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- h) comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- i) notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j) submeter os casos de inadimplementos contratuais ao setor responsável, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a

consecução do objeto da contratação;

k) formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

l) Informar ao setor responsável a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho;

#### **7.4.2. Fiscal Administrativo**

É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina o contrato.

O fiscal administrativo acompanha os aspectos administrativos da execução dos serviços, nos contratos, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotando providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Além disso, o fiscal administrativo é responsável pelo recebimento provisório dos serviços prestados, o que ocorre através do Relatório Consolidado de Fiscalização.

Compete ao Fiscal Administrativo:

a) conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

b) conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratada;

c) conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

d) orientar o fiscal técnico e os fiscais setoriais quanto ao processo de fiscalização;

e) verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho, em relação aos terceirizados vinculados ao contrato;

f) manter planilha de controle dos terceirizados, bem como lista de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

g) anotar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

h) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos, proposta da contratada e contrato;

i) receber provisoriamente os serviços fornecidos, mediante confecção do Relatório Consolidado de Fiscalização;

j) manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

k) solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do Preposto da Contratada;

l) avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto à qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

m) notificar e estabelecer prazos à Contratada em face a pendências na execução do contrato, solicitando à autoridade superior, a autorização para abertura de processo



administrativo para aplicação de sanções, caso seja necessário.

#### **7.4.3. Fiscal Técnico**

É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual, nos aspectos técnicos e operacionais, para o fim a que se destina.

O fiscal técnico realiza 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.

##### **Compete ao Fiscal Técnico:**

- a) Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
- b) Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- c) Elaborar e definir junto ao representante da Contratada a programação de trabalho que melhor atenda as necessidades da Administração
- d) verificar *in loco* o cumprimento das obrigações trabalhistas em relação aos terceirizados vinculados ao contrato, tais como uso de EPI, uniforme, ou outros materiais específicos de acordo com a natureza do serviço prestado;
- e) Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pela contratada e eventuais ocorrências a fim de promover os registros pertinentes e materializar a fiscalização operacional;
- f) Elaborar Relatório de Fiscalização Operacional, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Fiscal Administrativo para consolidação da fiscalização.

#### **7.4.4. Fiscal Setorial**

É o servidor formalmente indicado e designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrerem em unidades desconcentradas. O fiscal setorial atua diretamente no local do objeto, ele e seu substituto são indicados pelas Secretarias onde atuam. Compete ao Fiscal Setorial:

- a) Realizar vistorias nas Unidades a fim de verificar o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- b) Reportar ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo as ocorrências que ocorrerem em sua Unidade;
- c) Auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo no que for necessário ao exercício de suas competências;
- d) Preencher e enviar através de ferramentas de fiscalização (lista de verificação, relatórios, registros de ocorrências, outros), relacionando as intercorrências e falhas na prestação do serviço contratada.

#### **7.5 Aspectos Legais da Gestão do Contrato**

O processo de seleção do fornecedor encerra-se com a assinatura do contrato administrativo, o qual resulta em obrigações e direitos para a Administração Pública e para a contratada, com vistas à determinada execução de obra, fornecimento de bens ou prestação de serviços para atendimento a uma necessidade pública.

A partir de então é iniciado o processo de gestão do contrato, o qual recebe como insumo o instrumento de contrato e outros elementos, tais como: a proposta da contratada na licitação; as condições de habilitação da empresa contratada e de eventual empresa subcontratada; a nota de empenho e respostas a questionamentos que condicionem a gestão contratual.

O processo de gestão do contrato gera como saída uma solução, que produz resultados que devem atender à necessidade que desencadeou a contratação, até que haja o encerramento ou a rescisão contratual.

O processo engloba as seguintes etapas: execução do contrato, quando ocorre a fiscalização da execução; a gestão do contrato e o recebimento do objeto; eventuais alterações contratuais, que podem abranger o reequilíbrio do contrato (reajuste, repactuação e revisão), quando for o caso; e extinção do contrato.

Se um contrato administrativo foi originado de uma licitação ou contratação direta regida pelas leis 14.133/2021, 10.520/2002 ou 12.462/2011, ele continuará sendo regido pelas regras previstas nessas leis durante toda a sua vigência.

Isso significa que as disposições dessas leis continuarão a ser aplicadas ao contrato, mesmo após revogadas (Lei 14.133/2021, art. 190, art. 191, *caput* e parágrafo único).

Em resumo, o gestor do contrato coordena as atividades de fiscalização e toma decisões sobre prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, sanções e extinção do contrato, além de realizar o recebimento definitivo do objeto.

Já os fiscais de contrato reportam-se ao gestor do contrato e são responsáveis por fiscalizar a execução do contrato, acompanhando o adimplemento das obrigações pela contratada, para fins de recebimento provisório.

O fiscal técnico avalia a execução do objeto nos moldes contratados, enquanto o fiscal administrativo acompanha o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato.

### 7.5.1 Execução do contrato

O contrato deverá ser executado fielmente pela contratada e pela Administração, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021, art. 115, *caput*) Além disso, a Administração deverá fiscalizar a sua execução, de acordo com (Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alíneas “e” e “f”):

- **o modelo de execução do contrato**, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; e
- **o modelo de gestão do contrato**, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

O descumprimento do contrato, total ou parcialmente, pode levar à extinção contratual, respondendo o culpado pelas consequências que poderão advir desse inadimplemento.

O art. 119 da Lei 14.133/2021 dispõe que a contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. Trata-se de responsabilidade imputada à contratada no caso de execução inadequada do objeto.

Adicionalmente, conforme art. 120 da Lei 14.133/2021 são de responsabilidade da contratada os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato. Ademais, a fiscalização e o acompanhamento do contrato pela Administração não excluem nem reduzem essa responsabilidade.

Quanto à responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, de que trata o art. 121. A Lei 14.133/2021 dispõe que somente a contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato exceto em casos de prestação continuada de serviços.

No que tange ao cumprimento do cronograma do contrato, a Lei 14.133/2021 proíbe a Administração atrasar, imotivadamente, a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas. A vedação aplica-se inclusive na hipótese de mudança do chefe do Poder Executivo ou de titular no órgão ou entidade contratante (Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alíneas “e” e “f”). O objetivo é garantir que a troca de gestor não interfira na continuidade da obra ou do serviço.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução deverá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente à descontinuidade da prestação, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei 14.133/2021, art. 115, § 5º).

No caso de contratações de obras, se a execução for descontinuada por mais de um mês, além do apostilamento, a Administração deverá elaborar e divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixado em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução (Lei 14.133/2021, art. 115, §§ 6º e 7º).

Como medida de transparência e *accountability*, a Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

Concluída a instrução do requerimento, o prazo para a Administração decidir será de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico (Lei 14.133/2021, art. 123, caput e parágrafo único).

#### **7.5.1.1 Providências prévias ao início da execução do contrato**

Antes de iniciar a execução do contrato, a Administração deve garantir que todos os elementos necessários (pessoas, processos, estrutura organizacional, espaço físico, infraestrutura elétrica, tecnologia, autorizações etc.) estejam disponíveis, sob pena de haver atrasos injustificados por parte da Administração.

Grande parte dessas providências será prevista no planejamento da contratação e pode envolver tratativas internas e externas (Lei 14.133/2021, art. 18, § 1º, inciso X), a exemplo da obtenção de licenciamento ambiental, desapropriação ou desocupação (Lei 14.133/2021, art. 25, § 5º).

Em algumas contratações, a Administração pode precisar estabelecer um período antes da emissão da ordem de serviço para verificar pendências, liberar áreas ou tomar outras medidas necessárias para garantir o início regular da execução do contrato. Isso dependerá das características específicas do objeto e do regime de execução (Lei 14.133/2021, art. 92, § 2º).

Uma das providências internas da organização contratante é a designação da equipe de fiscalização. A autoridade máxima – ou quem as normas administrativas indicarem – deve designar o gestor e/ou fiscais do contrato, preferencialmente entre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público (Lei 14.133/2021, art. 117 c/c art. 7º, caput e incisos I e II; e Decreto 11.246/2022, art. 8º, caput.). Também devem ser designados os respectivos substitutos (Lei 14.133/2021, art. 117, caput; e Decreto 11.246/2022, art. 8º, caput).

O Decreto 11.246/2022, aplicável às organizações da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal, permite a fiscalização setorial, a qual concentra atribuições relacionadas à fiscalização técnica ou à administrativa quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da organização contratante (Decreto 11.246/2022, art. 19, inciso IV).

Também prevista pelo Decreto 9.507/2018, art. 11). Será aplicável, por exemplo, quando a prestação for executada em unidades de uma mesma organização situadas em localidades diferentes.

As necessidades de capacitação do gestor e dos fiscais do contrato devem ser consideradas ainda na etapa de elaboração do estudo técnico preliminar e devem ser sanadas, conforme o caso, previamente à celebração do contrato (Lei 14.133/2021, art. 18, § 1º, inciso X; e Decreto 11.246/2022, art. 8º, § 3º).

O Decreto 11.246/2022 determinou que, antes da formalização do ato de designação, o gestor e os fiscais de contratos sejam formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições. Assim, a Administração deve providenciar que cada membro da equipe tome conhecimento das suas atribuições. Além disso, devem ser considerados os seguintes fatores (Decreto 11.246/2022, art. 8º, §§ 1º e 2º):

- a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b) a complexidade da fiscalização;
- c) o quantitativo de contratos por agente público; e
- d) a capacidade para o desempenho das atividades.

Esse normativo proíbe também que o agente público recuse o encargo de gestor ou fiscal de contrato. Assim, caso o agente tenha deficiência ou limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, ele deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico. Nesse sentido, orienta-se ao agente público que faça essa comunicação de maneira formal, por escrito, para ficar registrado esse alerta ao superior hierárquico.

Nessa hipótese, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do agente para o desempenho das suas atribuições ou designar outro agente com a qualificação requerida (Decreto 11.246/2022, art. 11, caput, §§ 1º e 2º).

Adicionalmente, os membros da equipe de fiscalização deverão atender aos requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021.

Os gestores e fiscais de contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei 14.133/2021, art. 8º, § 3º, art. 117, § 3º; e Decreto 11.246/2022, art. 27).

O apoio provido pela Administração aos gestores e fiscais de contrato envolve também a representação judicial e extrajudicial desses agentes, pela advocacia pública, quando precisarem se defender administrativa ou judicialmente, em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer do órgão de assessoramento jurídico da Administração relativo a controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação (Lei 14.133/2021, art. 10).

A Lei permite a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a equipe de fiscalização do contrato, desde que prévia e devidamente justificada (Lei 14.133/2021, art. 117, caput e § 4º; e Decreto 11.246/2022, arts. 9º e 26). Contudo, a atividade de fiscalização continua sendo da Administração, ou seja, a assistência de terceiros contratados não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Na hipótese da contratação de terceiros, a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

*Vide o **Anexo XIII**: Referências normativas para providências prévias ao início da execução.*

### 7.5.1.2 Início da execução do contrato

Após a assinatura do contrato, o gestor do contrato deve convocar uma reunião com a contratada para esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. Nessa reunião, também devem ser repassados à contratada os conhecimentos necessários para a execução do contrato.

A equipe de fiscalização, o representante legal da contratada e o preposto da contratada (que será o representante administrativo na execução do contrato) devem estar presentes. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata (IN-SGD/ME 94/2022, art. 31; e IN – Seges/MP 5/2017, art. 45, § 1º).

A indicação ou a manutenção desse preposto poderá ser recusada pelo órgão ou entidade contratante, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade (Lei 14.133/2021, art. 118, IN – Seges/MP 5/2017, art. 44, § 1º). Além disso, o preposto não deve ser um terceirizado vinculado a essa contratação (Acórdão 2743/2015 – TCU – Plenário, item 9.2.5, e relatório desse acórdão, parágrafos 359 e 360.).

Durante a execução do contrato, é importante que a organização contratante não interfira na administração da contratada. A interferência indevida inclui práticas como (Lei 14.133/2021, art. 48, incisos I, II, III, V e VI; IN – SGD/ME 94/2022, art. 5º, incisos I, II, III, IV e VI; e IN – Seges/MP 5/2017, art. 5º):

- a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- b) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada;
- c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas. Importante observar que a Lei veda à contratada, durante a vigência do contrato, contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (Lei 14.133/2021, art. 14, inciso IV, art. 48, parágrafo único);
- d) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- e) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens; e
- f) conceder aos trabalhadores da contratada direitos e benefícios típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros.

Assim, todas as solicitações relacionadas à prestação contratual, incluindo reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados da empresa contratada deverão ser dirigidas ao preposto da empresa, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário (IN – Seges/MP 5/2017, art. 5º, inciso II, Anexo VIII-B, art. 10.3, alínea “a”).

*Vide o **Anexo XIV**: Referências normativas para o início da execução contratual*

### 7.5.1.3 Fiscalização técnica e recebimento provisório

A fiscalização técnica pode ser definida como (Decreto 11.246/2022, art. 19, inciso II):

[...] o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

O fiscal técnico é responsável por acompanhar a execução do contrato prevista no modelo de execução do objeto e garantir que as exigências de caráter técnico do objeto sejam cumpridas, assegurando os melhores resultados para a Administração (Lei 14.133/2021, art. 8º, § 3º; art. 140, inciso I, alínea “a”; e Decreto 11.246/2022, art. 22, inciso VI). Para tanto, avalia o cumprimento das rotinas de execução, a quantidade, a qualidade e o desempenho da prestação, por meio dos procedimentos e indicadores estabelecidos no modelo de gestão do contrato.

O foco da fiscalização técnica é, portanto, a obtenção do objeto propriamente dito, de modo a verificar se a obra, os serviços ou os produtos foram entregues de acordo com os parâmetros do contrato ou se a etapa de obra ou serviço estão de acordo com as cláusulas do contrato, sempre à luz da necessidade que desencadeou a contratação.

Antes de ser formalmente designado, o fiscal deve ser informado sobre sua indicação e atribuições (Decreto 11.246/2022, art. 8º), além de ter acesso a todos os documentos da contratação essenciais à fiscalização. É importante lembrar que ele pode ser pessoalmente responsabilizado por decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro (Decreto-Lei 4.657/1942 (LINDB), art. 28).

Em se tratando de obras e serviços, o fiscal técnico deve realizar o recebimento provisório por meio de termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (Lei 14.133/2021, art. 140, inciso I, alínea “a”, Decreto 11.246/2022, art. 22, inciso X).

Em contratos de fornecimento de bens, o recebimento provisório é realizado de forma sumária, no ato de entrega dos produtos, para posterior recebimento definitivo, quando verificada a conformidade do material com as especificações previstas no contrato (Lei 14.133/2021, art. 140, inciso II).

Se for constatada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal deve notificar a contratada para a correção, determinando o prazo para a correção (Decreto 11.246/2022, art. 22, inciso III).

Na hipótese de não correção ou repetição das irregularidades, o fiscal pode rejeitar, total ou parcialmente, o recebimento do objeto e indicar a necessidade de abertura de processo sancionatório (Lei 14.133/2021, art. 140, §§ 1º e 3º, e art. 155, incisos I a III; e Decreto 11.246/2022, art. 22, incisos I e IV).

Adicionalmente, se previsto no contrato, a rejeição parcial em virtude de descumprimento de meta ou do nível mínimo de serviço acordado pode implicar adequação do valor a ser pago à contratada, com glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis (Lei 14.133/2021, art. 144; IN – Seges/MP 5/2017, Anexo I, inciso IX e Anexo V, item d.4.6; e IN – SGD/ME 94/2022, art. 19, inciso III) .

A Lei 14.133/2021 não estabelece um prazo máximo para o recebimento provisório de obras e serviços após a comunicação da contratada, como previa a legislação anterior (Lei 8.666/1993, art. 73, inciso I, alínea “a”). Isso dá mais flexibilidade à Administração para definir prazos de acordo com a complexidade do objeto. No entanto, é importante que esse prazo seja determinado durante a fase de planejamento (Lei 14.133/2021, art. 18, inciso III) e que seja razoável.

Prazos muito longos podem desencorajar potenciais competidores na licitação e resultar em aumento dos preços ofertados, devido à necessidade dos fornecedores de disporem de capital de giro maior para efetuar pagamentos decorrentes da execução contratual antes de receber o pagamento da Administração.

Se a avaliação da qualidade do objeto exigir ensaios, testes e provas de acordo com normas técnicas oficiais, os custos desses testes serão de responsabilidade da contratada, a menos que o edital ou ato normativo especifique o contrário (Lei 14.133/2021, art. 140, § 4º). Além disso, se previsto no edital, a Administração poderá exigir certificação por uma organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) como condição para aceitação do objeto (Lei 14.133/2021, art. 17, § 6º).

As ocorrências relacionadas à execução do contrato devem ser anotadas no histórico de gerenciamento do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei 14.133/2021, art. 117, § 1º; e Decreto 11.246/2022, art. 22, inciso II). Todos os eventos relacionados à fiscalização devem ser registrados, inclusive as substituições do fiscal titular.

Quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas ou situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência do fiscal devem ser comunicadas a seus superiores (ou ao gestor do contrato), em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (Lei 14.133/2021, art. 117, § 2º; e Decreto 11.246/2022, art. 22, incisos IV e V).

É dever da contratada facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração (Lei 14.133/2021, art. 104, inciso III, art. 137, inciso II; e Tribunal de Contas da União, 2010, p. 782).

É importante comentar que o art. 19, inciso III, da Lei 14.133/2021 determinou a instituição de sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo. O uso do sistema poderá agilizar e facilitar a fiscalização da execução de obras, e o acesso poderá ser feito pelo Portal Nacional de Compras Públicas (Lei 14.133/2021, art. 174, § 3º, inciso VI, alínea “b”).

Por fim, cabe mencionar que a Lei 14.770/2023, que alterou a Lei 14.133/2021, instituiu um regime de fiscalização simplificado para convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres envolvendo a União, quando o valor global não exceder R\$ 1.500.000,00 (Lei 14.133/2021, art. 184-A, inciso IV e § 1º, incluídos pela Lei 14.770/2023).

Nesses casos, a avaliação da execução do objeto será realizada por meio de visita de constatação da compatibilidade com o plano de trabalho, o qual deverá conter parâmetros objetivos para caracterizar o cumprimento do objeto. O acompanhamento pela concedente ou mandatária ocorrerá pela verificação dos boletins de medição e de fotos georreferenciadas registradas pela empresa executora e pelo conveniente por meio do sistema Transferegov. Além disso, serão realizadas vistorias presenciais baseadas no marco de 100% de conclusão do cronograma físico, podendo ser necessárias inspeções adicionais.

*Vide o **Anexo XV**: Referências normativas para a fiscalização técnica e recebimento provisório.*

#### **7.5.1.4 Fiscalização administrativa e recebimento provisório administrativo**

A fiscalização administrativa pode ser definida como (Decreto 11.246/2022, art. 19, inciso II):

[...] o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a ajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

O fiscal administrativo auxilia o gestor do contrato no acompanhamento dos aspectos administrativos da avença, incluindo aqueles relativos a obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas (Lei 14.133/2021, art. 8º, § 3º; e Decreto 11.246/2022, art. 23, inciso I).

Antes de ser formalmente designado, o fiscal deve ser informado sobre sua indicação e atribuições (Decreto 11.246/2022, art. 8º, § 1º), além de ter acesso a todos os documentos da contratação essenciais à fiscalização. É importante lembrar que ele pode ser pessoalmente responsabilizado por decisões ou opiniões em caso de dolo ou erro grosseiro (Decreto-Lei 4.657/1942 (LINDB), art. 28).

Cabe ao fiscal administrativo formalizar apostilamentos, termos aditivos e acompanhar empenhos, pagamentos, garantias e glosas (Decreto 11.246/2022, art. 23, inciso I).

Também é sua responsabilidade verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante a execução do contrato, e examinar a regularidade no recolhimento das

contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias (Lei 14.133/2021, art. 50, incisos II a VI, art. 92, incisos XVI e XVII, art. 116; e Decreto 11.246/2022, art. 23, incisos II e III).

A Lei 14.133/2021 dispõe que somente a contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei 14.133/2021, art. 121). Contudo, a Lei excepciona a regra para as contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que são aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que (Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XV):

- a) os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- c) a contratada possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Nessas contratações, a Administração poderá responder solidariamente (Há solidariedade, quando na mesma obrigação concorre mais de um credor, ou mais de um devedor, cada um com direito, ou obrigado, à dívida toda (Lei 10.406/2002, art. 264). pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas.

Para tanto, deve ser comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações da contratada (Lei 14.133/2021, art. 121, *caput* e § 2º).

O dispositivo reflete o posicionamento do STF no sentido de que a mera inadimplência da contratada pelo pagamento dos encargos não transfere automaticamente a responsabilidade à Administração Pública, seja em caráter solidário ou subsidiário, devendo ser comprovada, portanto, a falha na fiscalização, além do “nexo de causalidade entre a conduta comissiva ou omissiva do Poder Público e o dano sofrido pelo trabalhador” (STF ADC 16/DF e RE 760.931/DF (tema 246).

Para reduzir o risco da Administração ser responsabilizada pelo inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte da contratada, a Lei 14.133/2021 admitiu as seguintes medidas (Lei 14.133/2021, art. 121, § 3º, incisos I a V):

- a) exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
- b) condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- c) efetuar o depósito de valores em conta vinculada, bloqueada para movimentação (IN – Seges/MP 5/2017, Anexo I, inciso III). Esses valores são impenhoráveis (Lei 14.133/2021, art. 121, § 4º). Dessa forma, esses recursos não serão utilizados para indenizações não relacionadas ao contrato para o qual foi criada;
- d) em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratada; e
- e) estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador. Assim, esses valores somente serão pagos pela Administração quando forem efetivamente devidos.

Em relação às contribuições previdenciárias, o § 5º do art. 121 da Lei 14.133/2021 estabelece que o recolhimento deve seguir o que está disposto no art. 31 da Lei 8.212/1991. Isso significa que a Administração deve reter 11% do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e recolher esse valor ao órgão previdenciário em nome da empresa que forneceu a mão de obra.

Todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato devem ser anotadas no histórico



de gerenciamento do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei 14.133/2021, art. 117, § 1º; e Decreto 11.246/2022, art. 23, inciso IV, c/c art. 21, inciso III). É importante que a eventual substituição do fiscal titular também seja registrada.

Em caso de situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência, caberá ao fiscal reportar, em tempo hábil, ao gestor do contrato, para que adote as medidas cabíveis (Lei 14.133/2021, art. 117, § 2º; e Decreto 11.246/2022, art. 23, inciso IV).

No prazo acordado em contrato, o fiscal administrativo realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Lei 14.133/2021, art. 140, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a”; e Decreto 11.246/2022, art. 23, inciso VII, e art. 25).

De acordo com o art. 140, § 3º, da Lei 14.133/2021, os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisórios e definitivos serão definidos em regulamento ou no contrato. Para executar esses recebimentos, podem ser utilizadas listas de verificação, de modo a tornar essa atividade abrangente e previsível.

*Vide o **Anexo XVI**: Referências normativas para fiscalização administrativa e recebimento provisório*

#### **7.5.1.5 Pagamento**

Após o recebimento do objeto, ou de cada etapa ou parcela da execução e desde que não haja pendências, o responsável pela fiscalização do contrato pode apurar o valor exato a pagar à contratada. Assim, a nota fiscal (ou documento de cobrança equivalente) deve ser emitida com o valor dimensionado pela fiscalização. A exceção ocorre em contratos de fornecimento, em que a nota fiscal é entregue junto com os produtos.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a contratada poderá emitir a nota fiscal referente à parcela incontroversa, para pagamento (Lei 14.133/2021, art. 143).

A nota fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação executada devem ser enviados ao setor competente para formalizar a liquidação da despesa e realizar o pagamento, inclusive determinando eventuais retenções, se for o caso (Decreto, art. 21, inciso V; e IN – Seges/MP 5/2017, Anexo XI, item 1)

Para a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, a IN – Seges/ME 77/2022 estabelece o prazo máximo de dez dias úteis para formalizar a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal, e dez dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa. E para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021, os prazos serão reduzidos pela metade (IN – Seges/ME 77/2022, art. 7º, incisos I e II, e § 2º).

No ato de liquidação da despesa, a Administração deve informar aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei 4.320/1964 (Lei 14.133/2021, art. 146).

A despesa liquidada é incluída na sequência de pagamentos, por ordem cronológica (o marco inicial é a data da liquidação) (Lei 14.133/2021, art. 141, *caput*, e IN – Seges/ME 77/2022, arts. 4º e 5º). Os pagamentos devem ser realizados por fonte de recurso, subdividida nas seguintes categorias de contrato: fornecimento de bens; locações; prestação de serviços; e realização de obras (Lei 14.133/2021, art. 141, incisos I a IV).

A alteração da ordem cronológica de pagamento só pode ocorrer nas situações previstas no art. 141, § 1º, da Lei 14.133/2021 e mediante justificativa prévia da autoridade competente. Além disso, a organização deve informar esse fato ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente (Lei 14.133/2021, art. 141, § 1º; e IN – Seges/ME 77/2022, art. 9º, *caput*).

A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, com possível repercussão também na esfera penal (Lei 14.133/2021, art. 141, § 2º, art. 178; e Decreto-Lei 2.848/1940 (Código Penal), art. 337-H). Ademais, a contratada tem direito à extinção do contrato se houver atraso no pagamento por mais de dois meses contados da emissão da nota fiscal (Lei 14.133/2021, art. 137, § 2º, inciso IV; e IN – Seges/ME 77/2022, art. 11).

Cabe ressaltar que, para fins de transparência e *accountability*, a Administração deve divulgar, mensalmente, em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem (Lei 14.133/2021, art. 141, § 3º).

Nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a irregularidade no pagamento de verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade. Nesse caso, a Administração pode deduzir parte do valor devido à contratada, limitando a dedução ao valor inadimplido (IN – Seges/ME 77/2022, art. 5º, § 2º). Contudo, se houver previsão em edital ou contrato, a Administração pode condicionar a liberação do pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas (Lei 14.133/2021, art. 121, § 3º, inciso II; e IN – Seges/ME 77/2022, art. 5º, § 3º).

Sobre o assunto, cabe citar outras medidas que a Administração pode adotar para assegurar o pagamento das obrigações trabalhistas pela contratada em contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra: exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia; efetuar o depósito de valores em conta vinculada; realizar pagamentos somente mediante a ocorrência de fato gerador (Lei 14.133/2021, art. 121, § 3º).

Assim, se previsto no edital ou no contrato o pagamento por fato gerador, a nota fiscal do mês de referência deve ser emitida após o cálculo dos valores efetivamente devidos de férias, 1/3 de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados (Lei 14.133/2021, art. 121, § 3º, inciso V, e art. 142).

Se for adotada a conta vinculada, os valores das obrigações trabalhistas são retidos em uma conta bancária em nome da contratada e ficam bloqueados até o momento do pagamento efetivo das obrigações. Além disso, em caso de inadimplência das contribuições previdenciárias e do FGTS, a Administração estará autorizada a reter essas obrigações até que sejam regularizadas (Lei 14.133/2021, art. 121, § 3º, inciso III, § 4º; e IN – Seges/MP 5/2017, Anexo VII-B, item 1.2 e Anexo XII).

Em caso de inadimplemento, a Lei também autoriza a Administração a efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas aos empregados terceirizados, que serão deduzidas do pagamento devido à contratada (Lei 14.133/2021, art. 121, § 3º, inciso IV).

Em qualquer contratação, os valores devidos à contratada podem ser retidos para ressarcimento de prejuízos causados à Administração e para pagamento de multas aplicadas (Lei 14.133/2021, art. 139, inciso IV, art. 156, § 8º; e IN – Seges/ME 77/2022, art. 8º, § 4º).

É importante mencionar que a perda das condições de habilitação (“SICAF vencido”) não autoriza, por si só, retenções no pagamento. Se o contratada estiver em situação irregular, a Administração deve aplicar sanções e, se necessário, extinguir o contrato (IN – Seges/ME 77/2022, art. 8º, § 1º).

Como dito anteriormente, o pagamento, em regra, só pode ser realizado após o recebimento do objeto ou da parcela executada e a emissão da nota fiscal ou do documento de cobrança equivalente. Assim, o pagamento antecipado, parcial ou total, é proibido (Lei 14.133/2021, art. 145).

No entanto, existem exceções em que a antecipação de pagamento pode proporcionar economia significativa de recursos ou ser uma condição indispensável para obter o objeto. Nesses casos, a Lei permite a antecipação mediante justificativa prévia no processo

licitatório e previsão expressa no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta (Lei 14.133/2021, art. 145, *caput* e §§ 1º e 2º). Além disso, a Administração poderá exigir garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

É importante mencionar que, apesar de a Lei 14.133/2021 tratar a garantia adicional como uma opção, a jurisprudência do TCU emitida sob a Lei 8.666/1993 tem indicado que, para fins de responsabilização perante o Tribunal, é considerado erro grosseiro (art. 28 do Decreto-lei 4.657/1942 – LINDB) realizar um pagamento antecipado sem justificar o interesse público em sua adoção, sem previsão no edital de licitação e sem as devidas garantias que assegurem o cumprimento total do objeto pactuado. Nesse sentido, estão, entre outros, os enunciados da jurisprudência selecionada extraídos dos Acórdãos TCU 9209/2022-Primeira Câmara e 185/2019-Plenário.

Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deve ser devolvido (Lei 14.133/2021, art. 145, § 3º).

Sobre o assunto, vale mencionar a Orientação – Normativa AGU 76/2023, que instrui os órgãos e entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, estabelecendo que:

I – Nos contratos administrativos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, em regra, é vedado o pagamento antecipado, parcial ou total, do objeto contratada, sendo excepcionalmente admitido desde que, motivadamente, seja justificado o preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- a) a medida proporcione sensível economia de recursos ou represente condição indispensável para a consecução do objeto;
- b) haja previsão expressa no edital de licitação ou no instrumento formal de contratação direta; e
- c) contenha no instrumento convocatório ou no contrato como cautela obrigatória a exigência de devolução do valor antecipado caso não haja execução do objeto no prazo contratual.

II – A partir do exame das circunstâncias que são próprias de cada caso concreto, e para resguardar o interesse público e prejuízos ao erário, poderá, ainda, a administração exigir garantias adicionais para fins de admissão do pagamento antecipado, na forma do art. 92, inciso XII, e art. 96, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como poderá adotar outras cautelas, tais como: comprovação da execução de parte ou de etapa inicial do objeto pela contratada para a antecipação do valor remanescente; emissão de título de crédito pela contratada; acompanhamento da mercadoria, em qualquer momento do transporte, por representante da administração; exigência de certificação do produto ou do fornecedor; dentre outras.

*Vide o **Anexo XVII** Referências normativas para o pagamento*

## **7.6 Desenvolvimento das Obras**

Estando contratada a obra, a empresa responsável pela execução deverá apresentar planejamento para cumprir o contrato no prazo e qualidade estabelecidos.

Deverá, dentro do possível, ser feita instrução, por meio de ato normativo, pelo órgão competente, com o apoio dos órgãos de controle, que estabeleça a obrigatoriedade da apresentação de um caderno de planejamento da obra com requisitos mínimos para que sejam mitigados riscos de falta de análise e estruturação para execução da obra.

### **7.6.1 Preparo para início – Caderno de Planejamento**

O **caderno** deve conter necessariamente:

- a) objeto da contratação (escopo)** e se for o caso, definir o que não está compreendido no escopo (por exemplo: se foi contratada a obra de um hospital, mas o contratante no projeto básico apresentado para licitação não contemplou o sistema de ar condicionado central);
- b) organograma funcional da obra**, demonstrando todos os agentes da contratada que

participarão da obra e de que forma. Cada agente deverá ser identificado pela função, nome, telefone e endereço eletrônico;

**c) definição clara das etapas previstas.** Determinação do plano de ataque da obra e definição de locação de instalações provisórias;

**d) apresentação de cronograma de Gantt** detalhado por item de serviço previsto em projeto, demonstrando todas as vinculações de trabalhos (recomenda-se a utilização de *softwares* especializados tais como o *MS Project* ou *Primavera*).

Para o efetivo cumprimento dos prazos deverão ser previstos os dias improdutivos estabelecidos no projeto básico, e se possível à previsão dos chamados “pulmões” – reservas de tempo que somente serão utilizadas caso ocorrerem imprevistos;

**e) apresentação de cronograma de Gantt** detalhando datas de compra e entrega dos principais insumos da obra – este documento deverá estar coerente com o cronograma de serviços.

Como já exemplificado, a data de compra de um elevador deverá ser ao menos seis meses ou o prazo que o fornecedor determinar, antes da entrega do equipamento. Neste caso, ainda, para o recebimento do equipamento deverá ser preparada a estrutura suficiente e adequada para a instalação do elevador, de acordo com as instruções do fabricante;

**f) apresentação de cronograma de Gantt** detalhando períodos em que estarão disponibilizados equipamentos especiais para execução de serviços.

Exemplos: guias, caminhões basculantes, retro escavadeiras, moto scrapers, e etc. Este cronograma deverá também estar coerente com o de serviços;

**g) apresentação do plano de execução das ações mitigadoras** exigidas pelo órgão ambiental competente, quando for o caso;

**h) medidas adotadas para garantia da qualidade dos serviços executados.** Se possível anexar o plano de ensaios da obra, contendo o tipo de ensaio e quando está prevista sua realização;

**i) outras disposições** que se façam necessárias para a execução da obra.

### 7.6.2 Execução das Obras

Entregue e validado o **caderno de planejamento** pelo gestor público a obra estaria apta a ser iniciada (ordem de início da obra).

Cabe ressaltar que o caderno de planejamento servirá como linha base (referência) para o acompanhamento das obras – assim todas as medições deverão conter relatório, com memória de cálculo, exposição dos serviços realizados por meio de fotografias, o cronograma programado e realizado, as mudanças autorizadas, e todos os documentos que comprovem o atendimento ao previsto no caderno de planejamento (procedimentos de qualidade, atendimento às condicionantes ambientais, e etc.).

Na execução deverá ser analisado o tipo e complexidade da obra para definição da quantidade e especialidade dos recursos humanos necessários para um adequado acompanhamento por parte da esfera federal. Assim, obras mais complexas normalmente exigem equipe mais numerosa. São vistas com frequência estruturas de engenharia subdimensionadas para a quantidade e tamanho das obras contratadas – neste caso seria conveniente consolidar e valorizar um núcleo de inteligência nesta área e que seja contratado apoio externo por meio de licitações gerenciamento de obras (estas determinadas claramente).

De uma forma geral, não é concebível a montagem de uma estrutura com muitos servidores públicos concursados para a área de engenharia, uma vez que a demanda futura pode ter seu quantitativo alterado significativamente. Ou seja, na montagem da estrutura de engenharia do órgão deve-se pensar na valorização e perenização de um núcleo gestor e contratar apoio técnico quando necessário – é um modelo que dá maior flexibilização e eficiência ao setor.

Além de definir a estrutura do órgão e da obra específica deverão ser definidos procedimentos para o acompanhamento da obra.

Se houver previsão de acompanhamento, se este será em tempo integral pela equipe ou se seus integrantes terão seu tempo compartilhado com outras obras. Neste caso há necessidade de ao menos ser definida a periodicidade das visitas técnicas.

Outros procedimentos que devem ser claramente definidos são, entre outros:

- a forma de preenchimento do diário de obras;
- horários de funcionamento da obra;
- controles de acesso à obra de pessoas e materiais;
- controle e aprovação de mudanças de projeto; e
- registros de questionamentos e solicitações diversas.

É conveniente que seja procedida a montagem, por parte do órgão gestor com apoio dos órgãos de controle, de **manuals de instruções** para:

- melhoria da estrutura da área de engenharia; e
- procedimentos para execução das obras.

## **7.7 Do Procedimento de Fiscalização Administrativa de Contratos**

### **7.7.1 Recebimento do contrato**

O responsável pelo protocolo recebe o documento no sistema, conforme manual do SEI.

O Diretor encaminha ao setor competente para providências.

O Diretor do setor competente encaminha ao fiscal para conferência dos documentos (todas as vias do contrato e Ordem de Serviço).

Recebido o processo, o fiscal procederá à conferência, à leitura e estudo de todas as peças processuais necessárias à execução do objeto contratada, quais sejam:

- a) o projeto arquitetônico básico e seus complementares, inclusive os executivos;
- b) a planilha orçamentária, inclusive memória de cálculo;
- c) o cronograma físico-financeiro;
- d) o contrato;
- e) a ordem de serviço.

O fiscal deverá acessar, quando necessário, o repositório onde estarão disponibilizados os arquivos digitais, para fins de consulta.

#### **7.7.1.1 Reunião de entrega de contrato**

- Fiscal convida o solicitante da obra para participar da reunião;
- Fiscal convoca o representante e o responsável técnico da Contratada para participar da reunião;
- Fiscal realiza reunião com Contratada, com o solicitante e o (a) diretor (a) para entrega do manual de execução de obra, da via de contrato da empresa, do diário de obras e da Ordem de Serviço.
- O fiscal apresenta os manuais de execução de obras e de fiscalização de obras, alertando para o prazo de 20 dias para a entrega da ART;
- Após reunião, o Fiscal e o (s) representante (s) da empresa vão ao local onde será executada a obra.
- Fiscal convoca por e-mail o representante e o responsável técnico da Contratada para

participar da reunião;

- Registrar em Diário de Obras a entrega da Ordem de Serviço.

Ao receber a Autorização de Início da Obra - AIO a Contratada inicia o processo de acompanhamento do empreendimento. É importante que as regras do programa e os procedimentos de pagamento adotados fiquem bem definidos e esclarecidos às empresas executoras no momento da emissão da Ordem de Serviço - OS.

O procedimento para acompanhamento de execução dos contratos e fiscalização das obras é definido pela Contratada, é importante que a fiscalização acompanhe e registre com relatórios fotográficos a evolução da obra, principalmente no que se refere a itens temporários ou que venham a ficar ocultos, como fundações, escavações, escoramentos, etc.

### **7.7.2 Início de obra**

Com o objetivo de promover a eficiente execução do contrato, o fiscal agendará e presidirá reunião com a Contratada e visita ao local onde serão feitas as intervenções.

Nessa reunião deverá ser exposto à Contratada todos os procedimentos administrativos a que estará sujeita, forma e método com a qual será fiscalizada, as responsabilidades e obrigações incidentes por vinculação contratual e as recomendações de segurança durante a execução dos serviços.

#### **7.7.2.1 Solicitação da Documentação da Contratada**

a) Envio de e-mail ao responsável da empresa contratada pela parte administrativa do contrato (obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias) para as devidas conferências quanto à regularidade das mesmas.

Esta solicitação é feita a partir da Lista de Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária com a relação dos documentos a serem encaminhados pela contratada dos funcionários do contrato firmado entre as partes elaborado com base na IN SEGES/MPDG nº 05 de 2017. Esta fiscalização acontece em duas etapas: a fiscalização inicial (primeiro mês de execução dos serviços) e a fiscalização do restante do período do contrato;

b) Aspectos avaliados na documentação:

- Conformidade do procedimento de Admissão;
- Conformidade nos pagamentos de salários e demais verbas remuneratórias;
- Conformidade no fornecimento de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Adequação do serviço prestado ao serviço efetivamente contratada;

#### **7.7.2.2 Recebimento dos Documentos da Contratada**

Fiscal verifica o prazo de entrega dos documentos a partir da data de entrega do contrato considerando os prazos legais admitidos pela legislação.

#### **7.7.2.3 Cobrança das Possíveis Pendências de Documentação**

Análise e avaliação dos documentos encaminhados e observância quanto a possíveis pendências ou dúvidas, neste caso, remetendo à Contratada para que sejam dirimidas as devidas pendências.

#### **7.7.2.4 Resposta às Pendências**

Recebimento das respostas das pendências identificadas pela Fiscalização Administrativa. Esta etapa deve se repetir até se esgotarem as pendências relativas às documentações.

### 7.7.3 Registro no SIMEC

O fiscal encaminha para a Coordenação cópias dos documentos listados na sequência para que seja feito cadastro/atualização do SIMEC:

- Aviso de Licitação;
- Resultado de Habilitação;
- Resultado de Julgamento;
- Termo de homologação;
- Extrato de Contrato;
- Contrato;
- Apólice de seguro/caução;
- ART;
- Ordem de Serviço.
- Fiscal insere as etapas da obra conforme Cronograma Físico-Financeiro no processo mãe.

## 7.8 Do Procedimento de Fiscalização Técnica de Contratos

### 7.8.1 Acompanhamento e Fiscalização da obra

As atribuições da Fiscalização, além das que constarem em editais de licitação, contratos e outros documentos relacionados a obras ou serviços em que vão exercer a atividade, estão descritas no **Anexo XI: Atribuições da Fiscalização** e o **Anexo XII - Fluxo de Atividades da Fiscalização** traz recomendações/fluxos das atividades de fiscalização.

A comunicação entre a Fiscalização e a contratada, pertinente a obra ou serviço, será realizada através de correspondência oficial, preferencialmente por e-mail institucional e registros em Diário de Obras.

### 7.8.2 Responsável e finalidade

O Boletim de Ateste de Medição é o documento de verificação técnica, portanto não discricionário nem deliberativo, expedido pelo Fiscal Técnico do Contrato ou por Comissão de Fiscalização Técnica, que tem como objetivo atestar os serviços executados na parcela, devendo considerar a compatibilidade da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo de execução com os indicadores estabelecidos no contrato e em seus elementos técnicos.

Para tanto, o Boletim de Ateste de Medição, além de conter o ateste da execução e a assinatura do Fiscal Técnico, também deve conter ou fazer referência inequívoca à Planilha de Medição da parcela, que apresenta o quantitativo e o preço de cada item executado da parcela.

### 7.8.3 Modelo de Boletim de Ateste de Medição

O modelo de Boletim de Ateste de Medição contém os dados necessários para identificar a parcela e o contrato, bem como informar, de forma precisa e inequívoca, os serviços executados e o período de execução, para fins de liquidação e pagamento.

Todavia, um Boletim de Ateste de Medição pode conter informações adicionais, normalmente utilizadas nos controles realizados em unidades que realizam atividades de supervisão, ou utilizadas em campos obrigatórios de sistemas de gestão, e que não são informações necessárias à liquidação e pagamento.

É o caso do Boletim de Ateste de Medição da Caixa Econômica Federal – CEF (vide item 7.8.4). Por fim, recomenda-se não incluir campos adicionais no Boletim de Ateste de Medição, para evitar trabalho desnecessário em cada liquidação de parcela de obra, exceto quando se tratar de Boletim de Ateste de Medição gerado por sistema de Gestão de Contratos, cujos campos adicionais já estejam disponíveis e não precisam ser informados a

cada parcela, ou se determinado campo adicional for relevante para os controles internos do órgão ou Secretaria.

#### **7.8.4 Acompanhamento da Execução do Objeto – Modelo CEF**

A seguinte relação de documentos deve ser enviada para a área de convênios para coleta de assinaturas e posterior envio à CAIXA. Documentos Necessários:

- BM – Boletim de Medição, que pode ser acompanhado de relatório fotográfico, croqui iluminado e memória de quantidades executadas.
- RRE – Relatório de Execução.

##### **7.8.4.1 Boletim de Medição - BM**

O Boletim de medição deverá ser composto pelas seguintes informações:

**1) Identificação do Contrato de Transferência - CT e do Contrato de Execução e/ou Fornecimento - CTEF;**

**2) Número do CTEF:** Indicar o número do contrato de execução e ou fornecimento conforme critério de identificação do contratante;

**3) Início da obra:** informar data do início da obra conforme a data início de contagem do prazo caracterizada nas condições do CTEF, dia/mês/ano, no formato 00/00/0000.

**4) Previsão Término da obra/serviço:** informar data prevista para término da obra considerando o prazo contratual original e aditivos, quando houver, no formato 00/00/0000.

**5) CTEF – Valor total inicial:** informar valor total em R\$, inicial, do CTEF, formato 00.000,00.

**6) CTEF – Data de assinatura:** informar data da assinatura, no formato 00/00/0000.

**7) CTEF – Valor total atual:** informar valor total atual, em R\$, considerando os aditivos já firmados ao CTEF, no formato 00.000,00.

**8) CTEF – Data último aditivo contratual:** informar data da assinatura, no formato 00/00/00000.

**9) Boletim de Medição - BM – Número:** Informar número sequencial do BM por CTEF, no formato 00.

**10) BM – Data de emissão:** Informar data da emissão do BM, que deve ser posterior à data fim do período de referência da etapa correspondente aos serviços da medição objeto do BM, no formato 00/00/0000.

**11) BM – Período de referência da medição:** Informar o período dos serviços medidos, com dia/mês/ano (início) e dia/mês/ano (fim), considerado para controle de cumprimento de etapas do cronograma físico-financeiro. A data fim, preferencialmente, deve ser sempre a do último dia do mês da etapa, inclusive para o da primeira etapa.

**12) Empresa Contratada:** Informar o nome completo da empresa contratada pelo Tomador/Agente Promotor.

**13) CNPJ:** Informar o nº completo do CNPJ da empresa contratada no CTEF (executante da obra/serviço). Formato: usar ponto (.) para separador de milhar e traço (-) antes do dígito verificador.

**14) Objeto do CTEF:** Informar o objeto do CTEF, conforme estabelecido na cláusula contratual respectiva, se necessário sintetizar a descrição para ajustá-la ao tamanho do campo.

**15) Local da obra (Bairro, Município - UF):** Informar nome do bairro, distrito ou da área onde se localiza a obra, do Município e a sigla da respectiva Unidade da Federação. No caso de diversas áreas, informar o nome do principal seguido de "e Diversos".

**16) Nº do CT:** Informar número completo do CT como igual ao que consta no contrato de



repassa de recursos do OGU onde foi enquadrado o CTEF indicado neste BM.

**17) Data do CT:** Informar data da assinatura do contrato de repasse, no formato 00/00/0000.

**18) Agente Promotor ou Tomador:** Informar o nome do Tomador e responsável pela prestação de contas do CT.

**19) Agente Financeiro ou Operador do Repasse** - informar nome completo da instituição.

**20) Fonte de Recursos:** Marcar a fonte de recursos.

**21) Discriminação dos Serviços do Orçamento:**

a) 1ª coluna (Número do item/subitem/subtotal/total do orçamento): informar numeração idêntica à do orçamento mais atual aceito e integrante do CTEF.

b) 2ª coluna (Descrição dos Serviços): descrever o conteúdo e a sequência idênticos aos do orçamento mais atual aceito e integrante do CTEF.

**22) Previsto no Orçamento:** Todas as previsões de unidades de medida, preços e quantidades são iguais às previstas no orçamento mais atual aceito e integrante do CTEF.

a) Unid: informar a unidade de medida da quantidade do serviço orçado.

b) Qtde: informar a quantidade correspondente ao serviço descrito, igual ao do orçamento.

c) Preço Unitário: informar o preço unitário correspondente ao serviço descrito, em valor igual ao do orçamento.

d) Preço Total: a planilha contém função de cálculo do preço total correspondente ao serviço descrito, cujo valor resultante tem que ser igual ao do orçamento se neste não houver erro.

**23) Modelo I (Preço Unitário) – Diferenças a Atualizar:** Esta coluna consta somente no modelo padrão para obras contratadas no regime de empreitada por preço unitário.

As diferenças informadas são de situações reais ocorridas e/ou definidas na fase de realização das obras e serviços do CTEF, quando diferentes das previstas no orçamento mais atual aceito e integrante do CTEF.

a) Qtde a atualizar: Para serviços previstos no orçamento, informar a diferença entre a quantidade real medida e a prevista no orçamento. A diferença pode ser maior que zero se a quantidade real for maior que a prevista e, menor que zero para serviços concluídos em quantidade a menor do que a prevista no orçamento.

Para serviços novos, informar a quantidade real se concluídos, a prevista atual se a iniciar ou em andamento autorizado em aditivo concedido pelo contratante da obra e ainda não apreciado pela fiscalização.

b) Preço total a atualizar: para serviço novo informar o preço total. Para serviços previstos no orçamento vigente, a planilha tem função de cálculo para o preço total, usando o valor unitário correspondente ao registrado na coluna "Preço Unitário" da chave "Previsto no Orçamento" e a quantidade registrada na coluna "Qtde a atualizar".

**24) Modelo I (Preço Unitário) – Executado Físico (Quantidade):** Para efeito dessas informações, entenda-se que o executado físico se refere às quantidades realizadas com base naquelas previstas no orçamento atual aceito para o CTEF referido no BM.

a) Acumulado anterior: informar a quantidade acumulada até a etapa anterior, inclusive. A partir do segundo BM, copiar nesta coluna os valores da coluna "Acum inclui período" do BM anterior.

b) Medido no período: informar a quantidade realizada no período, dos serviços efetivamente realizados e dos materiais devidamente aplicados.

c) Acum inclui período: calcula a quantidade acumulada incluindo a do período informado na coluna anterior.

**25) Modelo I (Preço Unitário) – Desvios (%):** Essa coluna é destinada a empreendimentos realizados por empreitada por preço unitário e oferece a ordem de grandeza das diferenças a atualizar em relação às previsões do orçamento vigente do CTEF e aceito na ocasião da emissão do BM.

Os campos são calculados automaticamente com base nas informações das colunas da chave denominada "Diferenças a Atualizar" e na chave "Previsto no Orçamento".

**26) Modelo II (Preço Global) – Executado Físico (%):** Adotar o modelo mais simplificado para os CTEF de empreitada por preço global.

Visando dar coerência do critério de medição à natureza deste regime de execução, a boa técnica manda não medir quantidades mas sim medir eventos, razão pela qual esse modelo oferece campos para informar o avanço físico dos serviços/materiais aplicados em percentual nas colunas da chave "Executado Físico (%)".

Nesse caso, entenda-se que os percentuais físicos informados "executados" são uma referência teórica enquanto não concluído o serviço/installação. Cada percentual informado deve ser o resultado mais próximo da relação entre as despesas faturadas correspondentes aos eventos executados e o preço previsto no orçamento para cada serviço/material aplicado que compõem tais eventos.

a) Acumulado anterior: informar o percentual acumulado até a etapa anterior, inclusive. A partir do 2º BM, copiar nesta coluna os percentuais da coluna "Acum inclui período" do BM anterior.

b) Medido no período: informar o percentual realizado no período, dos eventos efetivamente executados.

c) Acum inclui período: calcula o percentual acumulado incluindo o do período informado na coluna anterior.

**24) Executado Financeiro (R\$):** Para efeito dessas informações, entenda-se como executado financeiro o valor físico realizado correspondente aos preços constantes do orçamento atual aceito para o CTEF referido no BM. O valor correspondente ao medido em cada período deve ser igual ao valor atestado, em parte ou no total da fatura/NF respectiva e a preço contratual.

Os acumulados até a etapa anterior e acumulado incluindo o período são decorrentes das medições, seguindo a mesma lógica da informação, ou seja, são valores acumulados de parte ou total do faturamento atestado pela fiscalização do contratante da obra.

a) Acumulado anterior: informar valor acumulado realizado até o período anterior, inclusive. A partir do 2º BM, copiar nesta coluna os valores da coluna "Acum inclui período" do BM anterior.

b) Medido no período: informar o valor correspondente ao medido no período.

c) Acum inclui o período: calcula o valor acumulado correspondente ao realizado, incluindo o período, com base no informado nas duas colunas anteriores.

• **SUBTOTAIS:** A linha subtotal destina-se ao resultado da soma de todos os subtotais dos títulos dos itens descritos no orçamento do CTEF, e precisa ter (fórmulas) adequadas para calcular.

Ajustar as fórmulas de soma desse modelo para inserir subtotais por macro item de serviço/material (serviços/materiais agrupados por tipo) e somar os subtotais destes na linha SUBTOTAIS.

• **BDI (%)**: Informar no campo próprio dessa linha o percentual de BDI conforme consta no orçamento contratada pelo CTEF, que segue obrigatoriamente os moldes da planilha básica integrante do edital de licitações que deu origem ao CTEF objeto do BM.

Caso a planilha integrante do edital tenha optado por incluir o BDI diretamente em cada item do orçamento, obrigando os concorrentes a cotar cada serviço/material com o BDI embutido, informar 0,00% no campo do BDI, ou deletar as duas linhas - "SUBTOTAIS" e

"BDI (%)" - de forma a igualar o formato das últimas linhas do BM às do total do orçamento contratada pelo CTEF.

- **TOTAIS:** Nos campos específicos são calculados valores acrescidos do percentual de BDI informado na linha anterior. Caso deletadas as linhas "SUBTOTAIS" e "BDI" conforme orientado no marcador anterior deverão ser ajustadas as fórmulas de soma desse modelo para calcular os totais.

- **Observações:** Inserir observações caso os signatários do BM considerem relevantes deixar registradas para melhor entendimento / esclarecimento de informações prestadas no BM.

- **Declaração:** Essa declaração é essencial para a CAIXA entender como atestada a medição apresentada no BM que a demonstra em resumo.

- **Assinaturas:** As assinaturas sob identificação do representante do Tomador / Agente Promotor fiscal do CT, e do fiscal da obra / serviço objeto da medição apresentada no BM são obrigatórias para acolhimento da solicitação de recursos pela Caixa.

O BM precisa ter todas as folhas rubricadas pelo fiscal da obra e estar devidamente atestado na última página com a identificação e assinaturas do responsável técnico fiscal e da CONTRATADA.

Nos casos de medição de trechos de pavimentação, instalação de redes de água, esgoto e drenagem é recomendável a apresentação de croquis iluminados dos trechos que estão sendo medidos.

É necessário que os seguintes documentos já façam parte da documentação do contrato para a liberação da primeira aferição:

- ART/RRT de fiscalização;
- ART/RRT de execução e
- OS para a empresa contratada.

## **II – RRE – Relatório Resumo do Empreendimento**

Para preenchimento do RRE, utilizar a Planilha Múltipla ou solicitar modelo à CAIXA (MO37588).

O RRE da Planilha Múltipla:

Descrição dos Quadros a serem preenchidos:

Identificação do RRE

- **RRE – número:** Informar número sequencial do RRE por CT, no formato 00.

- **RRE – Data de emissão:** Informar data da emissão do RRE, que deve ser a posterior ou igual à data de emissão do último demonstrativo de realizações que compõem as informações deste RRE, no formato 00/00/0000.

- **RRE – Referência (mês/ano):** Informar o mês e o ano de referência do RRE que mais reflita o mês em que foram realizados os serviços/aquisições constantes dos últimos demonstrativos considerados nesse RRE. Formato: mmm/0000.

- **Quadro Nº do CTEF, BM, Item, Fotos (ERA nº):** No caso de mais de um CTEF para o mesmo RRE, informar:

a) O número do CTEF.

b) O número do BM

c) O nº do item de investimento e/ou meta do CT em que se enquadram as despesas .

d) Os campos da coluna Fotos (RAE) são de uso exclusivo da CAIXA. Identificações do CT: Estas informações permanecem inalteradas, em parte, até o término do CT.

- **Nº do CT:** Informar número completo do CT, tal como consta no contrato de repasse de

recursos do OGU onde se enquadra cada CTEF indicado nos BM que compõem as informações desse RRE.

- **Data do CT:** Informar data da assinatura do contrato de repasse com recursos do OGU. Formato 00/00/0000.

- **Agente Promotor ou Tomador:** Informar o nome do Tomador e responsável pela prestação de contas do CT. Nos programas de financiamento, são distintas as atribuições do Tomador e as do Agente Promotor, que têm obrigações específicas referenciadas no CT.

- **Agente Financeiro ou Operador do Repasse:** Informar Caixa Econômica Federal ou o nome completo do Agente Financeiro se for outra Instituição.

- **Fonte de Recursos:** Marcar a fonte de recursos operacionalizada pela CAIXA, no caso OGU.

- **CT – Valores:** ATENÇÃO: Responda antes a pergunta na tarja vermelha sobre a planilha modelo. No caso de resposta positiva informe nos campos respectivos os valores do investimento, do repasse e de contrapartida com recursos próprios e/ou de terceiros. O valor da contrapartida é calculado automaticamente na função de diferença entre os valores anteriores informados.

- Os valores informados são os contratuais vigentes no CT, na ocasião da emissão do RRE, devendo ter formato: 00.000,00.

- No caso de resposta negativa, preencha a Planilha Auxiliar, pois os totais ali obtidos serão transportados para os respectivos campos de valores do CT.

- **CT – Programa:** informar nome do programa de repasse identificado no CT.

- **CT – Modalidade:** informar a modalidade, ação, ou subclassificação do programa de repasse, tal como definida no CT.

- **CT – Objeto:** Informar o objeto conforme descrito no contrato de repasse. Resumir se necessário para a descrição se ajustar ao tamanho do campo próprio do modelo sob instrução.

- **Discriminação dos itens/subitens de Investimento:**

- a) Número do item / subitem / subtotal / total do QCI: Informar numeração idêntica a do quadro de composição de investimentos - QCI, vigente na ocasião da emissão do RRE. Para perfeito enquadramento de despesas do CTEF ou outros, se necessário, explodir os subitens em mais subdivisões no próprio RRE.

- b) Descrição: Descrever os itens e subitens conforme sequência e conteúdo idênticos aos do QCI vigente, acrescentando se necessário para o perfeito enquadramento de despesas do CTEF ou outros, a descrição resumida de outras subdivisões de itens ou de subitens.

As demais observações devem seguir a lógica das anteriores que instruem sobre o N° Item/subitem.

- Valores previstos no QCI (No quadro principal ou na planilha auxiliar): Todas as previsões de valores são iguais às previstas no QCI contratual vigente na ocasião da emissão do RRE.

- a) R\$: Informar cada valor, por item/subitem de investimento, como previsto no QCI vigente.

- b) %: os percentuais da relação entre o valor previsto no item/subitem e o total geral são calculados de forma automática, e o Total Geral encontrado será sempre igual a 100,00 se mantidas as fórmulas originais desse modelo padrão.

- **Licitados (R\$):** Informar os valores efetivamente contratadas no CTEF ou por outras formas legais de compromissos entre o contratante e o executante/fornecedor, ou o valor calculado com base nos preços dos serviços/aquisições contratadas correspondentes aqueles que compõem exclusivamente o item ou subitem do RRE sob informação.

No caso de serviço por administração direta, ou com despesas realizadas que não se originaram de uma contratação, repetir OBRIGATORIAMENTE na coluna Licitados o valor

igual ao informado na coluna (R\$) da coluna “Valores previstos no QCI” do item ou subitem sob informação.

- **Saldo (R\$):** Os valores nessa coluna são calculados automaticamente por fórmula que faz a diferença entre o valor previsto no QCI e o valor licitado. Resultados negativos indicam desconformidade com os valores contratuais do CT e precisam ser previamente esclarecidos e/ou regularizados junto à CAIXA.

- **Realizado no período (R\$):** Nesta coluna, informar o valor de cada item / subitem na coluna “VI”. Os valores da coluna “Rep/Financ.” e da coluna “Cp” são calculados automaticamente com base na participação dos valores de repasse e da contrapartida em relação ao valor do investimento, todos informados no quadro de valores do CT ou na Planilha Auxiliar.

a) **Rep./Financ:** Os campos desta coluna tem fórmula instalada para calcular e informar automaticamente o valor de repasse para o item/subitem sob informação.

b) **Cp:** Os campos desta coluna tem fórmula instalada para calcular e informar automaticamente o valor da contrapartida para o item/subitem sob informação.

c) **VI:** informar para cada item / subitem com despesas ocorridas no período, o valor realizado no período e correspondente ao respectivo item/subitem sob informação. Independentemente das especificidades do CT, cada valor nessa coluna é resultado da soma do valor constante na coluna Rep./Financ. com o da coluna Cp do item/subitem sob informação.

- **Acumulado realizado incluindo o período:** Nesta coluna, informado o valor de cada item / subitem na coluna VI(R\$), os valores da coluna Rep/Financ. e da coluna CP (R\$) são calculados automaticamente com base na participação dos valores de repasse e da contrapartida em relação ao valor do investimento.

a) **Rep./Financ:** Os campos dessa coluna têm fórmula instalada para calcular e informar automaticamente o valor de repasse para o item/subitem.

b) **Cp. (R\$):** Os campos dessa coluna têm fórmula instalada para calcular automaticamente o valor da contrapartida para o item/subitem sob informação.

c) **VI (R\$):** Informar para cada item / subitem com despesas ocorridas ou não no período, o valor realizado acumulado incluindo o do período, correspondente ao respectivo item/subitem do RRE que visa entre outras demonstrar a eficácia do Tomador do repasse, no controle do CT. Independentemente das especificidades do CT, cada valor nessa coluna é resultante da soma do valor constante na coluna Rep./Financ. com o da coluna Cp do item/subitem sob informação.

d) **% Físico:** Percentual físico correspondente ao realizado acumulado incluindo o período. Os números apresentados nessa coluna, no formato percentual, são calculados automaticamente com base na relação entre o valor de cada linha do item ou subitem, na coluna VI da chave Acumulado Realizado incluindo o período, com o correspondente na coluna “Licitados (R\$)”.

e) **% Financ.:** Os números apresentados nessa coluna, no formato percentual, são calculados automaticamente com base na relação entre o valor de cada linha do item ou subitem, na coluna VI da chave Acumulado Realizado incluindo o período, com o correspondente na coluna (R\$) da chave Valores previstos no QCI.

Os totais em percentual dessas duas colunas, quando validados pela CAIXA são informações a atualizar mensalmente os Sistemas de Governo, inclusive o Sistema Gerencial - SIAPF, acessados pela CAIXA, Ministérios gestores e Presidência da República, em subsídio ao controle de investimentos e de realizações de obras públicas.

- **Observações Gerais:** Descrever aspectos relevantes para esclarecer, caso necessário, situações não enquadráveis nos campos numéricos e descritivos dos quadros anteriores desse RRE. Informar os elementos anexados ao RRE, tais como BM's números (identificar).

- **Data, Local, Representantes e Assinaturas:** Datar, informar local, identificar nome e

cargo de cada um dos dois signatários do RRE responsáveis pelas informações, sendo um deles o fiscal do CT formalmente designado pelo CONTRATADA. Não havendo designação formal, no caso de Município, responde como fiscal do CT o próprio Prefeito ou Governador

#### **7.8.4.2 Serviços Passíveis de Glosas**

- Executados em ordem sequencial prejudicial ao processo construtivo adotado.
- Executados em desacordo com os projetos, especificações e memoriais descritivos aprovados.
- Executados com ou materiais inadequados, desde que possam ser visualmente detectados;
- Executados com qualidade insatisfatória, desde que as deficiências possam ser visualmente identificadas;
- Não previstos no orçamento aprovado ou reprogramado.
- Quantidades apresentadas no Boletim de Medição e não executadas até a data da vistoria.
- Serviços atestados em quantidade superior ao previsto no CTEF.

#### **7.8.4.3 Procedimentos**

A empresa contratante apresenta um relatório de Medição para a CONTRATADA.

O fiscal da obra de posse da solicitação da empresa contratante atesta os itens solicitados verificando se foram corretamente instalados e com qualidade suficiente para pagamento.

A equipe social da CONTRATADA elabora RTTS, se for previsto Trabalho Social.

O fiscal da obra então elabora o BM, boletim de medição no padrão CAIXA, anexa eventuais relatórios fotográficos, croqui iluminado, memória de quantidades executadas e o RRE encaminhando a documentação para a área de convênios para efetuar a solicitação de desbloqueio de recursos.

O fiscal da obra acompanha a visita do profissional da CAIXA.

O fiscal de obra providencia correções e atendimento de eventuais pendências de engenharia apontadas pela CAIXA.

Caso haja glosas, o fiscal de obra providencia documentação para adequação de valores e solicita o envio à CAIXA.

1. Itens referentes à Administração Local da Obra devem ser apurados proporcionalmente ao percentual executado dos demais serviços medidos;
2. Item “Canteiro de obras”, caso ocorra divergência do previsto em contrato, deve apresentar justificativas.
3. Não pode ser aferida a execução de serviços que dependam de serviços prévios, cuja execução ainda não tenha sido atestada;

#### **7.8.4.4 Verificação da Caixa**

A verificação da CAIXA tem por objetivo garantir que os recursos sejam desbloqueados conforme a evolução da execução do objeto contratual.

Principais aspectos observados:

- Execução em conformidade com a documentação analisada e aceita pela CAIXA;
- Atendimento a eventuais pendências apontadas;
- Avanço físico e financeiro em conformidade com as obras e serviços visualizados em campo durante a vistoria técnica;
- Vigência da Licença de Instalação e outras manifestações ambientais;

- Ateste e responsabilidades do executor e do fiscal das obras em conformidade com a ART/RRT;
- A CAIXA afere a medição efetuada pelo proponente. Em função disso, é atestado no máximo, o valor solicitado pelo proponente, ainda que seja verificada na vistoria evolução maior que a espelhada no BM
- É importante/recomendável que a aferição seja realizada com acompanhamento do fiscal de obras.
- A ausência de placa de obra é fator impeditivo para a autorização de saque de recursos.

O profissional designado pela CAIXA não é fiscal/responsável pela fiscalização e/ou execução do objeto.

#### **7.8.5 Atestado de Conformidade Contratual**

O Atestado de Conformidade Contratual é o documento de verificação de conformidade, portanto não discricionário nem deliberativo, expedido pelo Fiscal Administrativo do Contrato ou pela Comissão de Fiscalização Administrativa, autuado no expediente de liquidação imediatamente após o Checklist Padrão de Documentos, cujo preenchimento e autuação também compete ao Fiscal Administrativo.

O Atestado de Conformidade Contratual destina-se a atestar a verificação de todos os documentos exigidos para o pagamento da respectiva parcela e, juntamente com a Nota Fiscal, deverá conter todos os dados necessários para a Unidade de Finanças do órgão contratante gerar a solicitação de liquidação da parcela do contrato.

#### **7.8.6 Prazo**

A definição dos prazos para o encaminhamento das medições é feita através do cronograma vigente. Os pedidos de autorização de desbloqueio devem seguir os percentuais do último cronograma aprovado.

#### **7.9 Vedações**

Segundo o artigo 5º, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, como por exemplo:

- a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- b) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- d) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- e) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- f) conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

#### **7.10 Penalidades**

A Lei 8.666, de 1993, preconiza que o administrador público tem o dever de aplicar sanções

que decorram de comportamentos que violem a lei ou o contrato. Logo, uma vez constatada irregularidade na execução do contrato, deverá ser instaurado o processo administrativo competente, sendo este também o entendimento da IN MPDG nº 05, de 2017, no art. 68. De acordo com as disposições dos artigos, 86 e 87, ambos da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, os tipos de penalidade são:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União.

A aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais, assim como a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitações até o limite de dois anos, contados a partir de sua publicação.

Para validade da aplicação das penalidades administrativas, segundo a doutrina, é indispensável que sejam observados os princípios inerentes ao Direito Penal, assegurando à Contratada o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões serem devidamente motivadas e fundamentadas em processo administrativo.

A aplicação das penas nos contratos administrativos depende da efetiva dosimetria da pena e deve levar em consideração:

- a) determinação da gravidade do ato cometido - análise dos fatos passados e riscos futuros de dano ao erário;
- b) determinação da pena que deve ser aplicada dentro do previsto nos dispositivos legais - análise dos motivos pelos quais se aplica a pena para a formação de justificativa, acompanhada de embasamento legal que a ampare.

Dentro da perspectiva da fiscalização de contratos, as penalidades passíveis de serem aplicadas carecem da análise caso a caso, sendo ponderados os critérios de culpabilidade, antecedentes, gravidade, prejuízo e dificuldade colocada pela contratada para apuração dos fatos.

### **7.11 Anexos**

Os anexos VIII a XVII visam contribuir para elucidação de aspectos técnicos e legais para o acompanhamento e fiscalização de obras e/ou serviços públicos de engenharia.

O Anexo VIII: Aspectos a serem observados nos projetos - destaca os requisitos que devem ser avaliados e/ou observados na análise e acompanhamento dos projetos;

O Anexo IX: Revisão de Projeto de Engenharia em Fase de Obra, aborda procedimentos necessários quando da alteração do projeto com a obra em andamento;

O Anexo X: Projetos de Restauro de Patrimônio Histórico e/ou Edifícios de Interesse de Preservação, trata de uma especificidade de serviços com uma presença significativa nos TEDs do Fundo de Direitos Difusos

Os Anexos XI e XII Atribuições e Fluxo de Atividades da Fiscalização

Os Anexos XIII a XVII abordam as Referências normativas para controle e fiscalização de *contratos de obras e/ou serviços públicos de engenharia*.



## **Anexo VIII: Aspectos a serem observados nos projetos**

### **1. Projeto Básico:**

- se foi realizada licitação para elaboração do projeto básico, caso não tenha sido elaborado pela própria administração;
- se o projeto básico foi aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no art. 46 § 2 da Lei nº 14.133/21;
- se existe projeto básico para toda a obra;
- se o projeto básico possui todos os elementos necessários, conforme o disposto no inciso XXV do art. 6º da Lei nº 14.133/21;
- se existe Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº 6.496/77;
- qual a data de sua elaboração;
- quando for o caso, se às exigências dos órgãos licenciadores (Conama, CNEN, Iphan, Vigilância Sanitária – Visa) foram cumpridas; e
- se os projetos de abastecimento de água, luz e da rede de esgoto, estão previamente aprovados nas concessionárias e nas entidades competentes.

### **2. Projeto Executivo:**

- se os projetos executivos são compatíveis com o projeto básico e abrangem toda a obra;
- se os projetos executivos foram elaborados em data próxima à execução do empreendimento;
- se os valores previstos nos projetos executivos para execução da obra são compatíveis com os valores previstos no projeto básico. Caso não sejam, verificar se há justificativa técnica coerente;
- se os projetos executivos foram realizados pela contratante, pela contratada para execução da obra ou por terceira pessoa;
- se existe ART do(s) responsável (is) pelos projetos, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei nº 6.496/77;
- se os projetos executivos contêm todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme o disposto no inciso X do art. 6º da Lei nº 8.666/93;
- se os projetos executivos foram aprovados pela autoridade competente, conforme o disposto no § 1º do art. 7º da Lei nº 8.666/93;
- se os projetos executivos foram realizados antes da licitação ou se foram autorizados pela Administração o seu desenvolvimento concomitante com a execução da obra, conforme o disposto no § 1º do art. 7º da Lei nº 8.666/93; e
- se as técnicas de construção previstas e os materiais especificados nos projetos executivos são os mesmos previstos no projeto básico. Caso negativo, verificar:
  - se há justificativa técnica para essa modificação;
  - se essa justificativa técnica é coerente;
  - se foi realizada análise do custo-benefício e do desempenho técnico dessa nova técnica;
  - qual a implicação da utilização dessa nova técnica no custo da obra; e
  - se foram submetidos e aprovados previamente pela Secretaria Concedente.

### **3. Na planilha orçamentária:**

- qual o valor previsto pelo órgão licitante para execução da obra;

- se possui orçamento detalhado de custos unitários;
- quais as referências de custo utilizadas pela Administração para elaboração desse orçamento;
- se o custo da obra está compatível com valor aprovado;
- se as unidades de medidas estão compatíveis com as exigências da Lei nº 8.666/93; e
- se a administração local da obra consta como item da planilha;
- se há a inclusão de BDI, quando a execução for indireta.

#### **4. No contrato e suas alterações:**

- se a autorização para o aditamento, pela autoridade competente, ocorreu durante o prazo de vigência do contrato e se o despacho está datado e assinado;
- a compatibilidade dos Termos Aditivos com o objeto contratada;
- se as justificativas para a elaboração dos Termos Aditivos são consistentes;
- no caso de acréscimos e supressões, se os mesmos são indispensáveis à concretização do objeto contratual e estão dentro dos limites definidos no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
- no caso de acréscimos e/ou supressões, se existem planilhas orçamentárias;
- se os valores de itens novos estão conforme estabelece o contrato; e
- se há manifestação do fiscal da obra a respeito das solicitações de aditamentos contratuais.

## **Anexo IX: Revisão de Projeto de Engenharia em Fase de Obra**

### **1. Apresentação**

A apresentação: deve conter a identificação, qualificação e assinatura do responsável pela elaboração do Relatório de Revisão de Projeto em Fase de Obra e a informação sobre os volumes que o compõem.

### **2. Sumário**

O sumário deve indicar a paginação do início de cada seção ou anexo. No caso de Relatório com mais de um volume, o sumário completo deve figurar no primeiro volume.

### **3. Introdução**

A introdução deve definir o objetivo e as razões da revisão do projeto. Deve conter mapa de situação e informações referentes aos contratos da obra e da supervisão, tais como: valores dos contratos, prazos totais, prazos decorridos, licenças ambientais do empreendimento, data-base dos preços contratuais, etc.

### **4. Resumo do Projeto Original**

Deve ser apresentada a identificação do projeto original, com informações referentes à empresa projetista responsável pela sua elaboração, descrição do projeto original e dos serviços a serem executados, abordando as soluções projetadas, diagramas de localização das fontes de materiais (pedreiras, areais, materiais asfálticos, etc.) e instalações industriais (usinas e instalações de britagem), empréstimos e jazidas, entre outros elementos.

### **5. Resumo das Revisões de Projeto em Fase de Obra Anteriores**

Deve ser apresentado um resumo das Revisões de Projeto em Fase de Obra anteriormente aprovadas, contendo informações administrativas (número de processo, data de aprovação, etc.) e um relato resumido das alterações, bem como respectivos reflexos financeiros.

### **6. Histórico da Obra**

O histórico da obra relata todos os fatores intervenientes na execução da obra, tais como: início e paralisação da obra e dos serviços da supervisão, períodos de chuva, chuvas excepcionais, dados pluviométricos, alteração das fontes de materiais, etc.

### **7. Situação Atual da Obra**

A situação atual da obra: Descrição precisa das condições atuais do trecho e de todos os serviços executados até a data da elaboração do relatório, ilustrada com diagrama linear dos serviços já executados.

### **8. Alterações Propostas**

Deve ser apresentada a descrição pormenorizada de todas as alterações propostas, com localização precisa das soluções, representações gráficas, diagramas, seções transversais, fotos das principais ocorrências e demais elementos que caracterizem as modificações de projeto constantes do Relatório.

### **9. Justificativas das Alterações Propostas**

Deve ser apresentado as justificativas técnicas e econômicas das alterações propostas, item a item, incluindo comparativo das soluções possíveis, quando couberem soluções distintas.

### **10. Anexos**

a) Planilha Orçamentária de Referência:

Cópia da Planilha Orçamentária de referência da licitação com indicação da data base, BDI e boletim a que se refere;

b) Planilha de Composição do BDI da Licitação

Cópia da Planilha de Composição do BDI da Licitação.

c) Planilha Orçamentária da Proposta

Cópia da Planilha Orçamentária da Proposta da empresa, base da contratação;

d) Planilhas Orçamentárias referentes a Aditivos já Celebrados

Cópias das Planilhas Orçamentárias referentes a Aditivos já celebrados, quando houver;

e) Memória de Cálculo de Quantitativos

Memória de cálculo de quantitativos: todos os itens que deverão sofrer alterações (acréscimo ou supressão) devem ter seus quantitativos apresentados por meio de memória de cálculo de quantitativos;

f) Composições de Preços Unitários dos Itens Novos devem manter os seus preços de insumos rigorosamente iguais à proposta apresentada na licitação, caso os insumos não constem na proposta de licitação, deverá ser adotado preço da tabela de referência acrescido o desconto global da proposta;

g) Composições de Preços Unitários dos Itens Novos

Na impossibilidade de atender a alínea f, as composições de Preços Unitários dos Itens Novos poderão ser apresentadas conforme a tabela de referência com aplicação do desconto global da proposta;

h) Planilha Orçamentária do Aditivo

Planilha Orçamentária do Aditivo: a planilha orçamentária do aditivo deve apresentar os custos unitários diretos, BDI e preço unitário total em colunas separadas, com a finalidade de explicitar o BDI item a item;

i) Planilha de Reflexo Financeiro da Revisão

Planilha de Reflexo Financeiro da Revisão: a planilha de reflexo deve apresentar os quantitativos iniciais do contrato, os quantitativos das alterações, com os respectivos quantitativos acrescidos e suprimidos, os preços unitários iniciais do contrato e das alterações, bem como o preço total do contrato e das alterações. Deve apresentar, ainda, os preços totais acrescidos e suprimidos.

j) Quadro Resumo das alterações contratuais

Quadro Resumo das alterações contratuais: com a finalidade de evitar erros no cálculo dos reflexos financeiros das alterações, o quadro resumo deve apresentar o valor do contrato e suas alterações, os valores acrescidos e suprimidos em cada alteração, os percentuais de reflexo financeiro de acréscimo e supressão em cada alteração, e os reflexos financeiros acumulados.

k) Composição de Preços Unitários dos Itens em Forma de Conjunto

Planilha de Composição de Preços Unitários dos Itens em Forma de Conjunto: a planilha de composição de preços por conjunto deve discriminar todos os itens que compõem o conjunto, os quantitativos e os preços referente a cada um, para possibilitar a compatibilização com o objeto do contrato. Ex: Instalação e Manutenção de Canteiro, Mobilização de Equipamentos Pesados, etc.

l) Cronograma Físico-Financeiro e Plano de Execução da Obra

Cronograma Físico-Financeiro e Plano de Execução da Obra: deve ser apresentado o novo cronograma físico-financeiro proposto para a obra, em conformidade com o edital de licitação, contendo as alterações propostas na Revisão de Projeto em Fase de Obra, bem como as adequações no Plano de Execução, quando for o caso.

m) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART

Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de quem elaborou a revisão.

## **11. Termo de Responsabilidade**

No Termo de Responsabilidade deve ser elaborada a declaração pelo Responsável Técnico

da proposta de Revisão de Projeto em Fase de Obra, se responsabilizando pelas informações contidas na Revisão tais como: quantitativos, preços, justificativas, etc.

## **Anexo X: Projetos de Restauro de Patrimônio Histórico e/ou Edifícios de Interesse de Preservação**

### **1. Objetivos**

Estabelecer a utilização de critérios técnicos adotados internacionalmente para Projetos de Restauração de Patrimônio Histórico e enumerar os estudos necessários para a sua elaboração.

A exigência de estudos específicos dependerá do grau de importância do bem cultural em questão. Fica a cargo dos órgãos de preservação responsáveis pela ação de tombamento (federal, estadual e municipal) explicitar quais os estudos que serão exigidos e o nível de aprofundamento dos mesmos;

Obs.: Seguidas as especificações particularizadas para intervenções de restauração, os demais procedimentos para elaboração de projetos atenderão as instruções referentes à elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de engenharia contidas neste manual.

### **2. Critérios Técnicos**

Os procedimentos de restauração devem estar fundamentados nos seguintes princípios básicos:

#### **- Manutenção do substrato histórico**

O substrato histórico original deverá ser mantido. As intervenções deverão ser orientadas com vista às intervenções conservativas, serviços de manutenção, recuperação e infraestrutura do bem.

#### **- Intervenção mínima**

Toda intervenção deve ser orientada pelo absoluto respeito aos valores estéticos e históricos do monumento, à sua integridade física e ao seu aspecto documental.

#### **- Compatibilidade de técnicas e materiais empregados**

Os materiais e técnicas construtivas a serem introduzidos nas intervenções deverão possuir características e comportamentos compatíveis aos materiais primitivos encontrados no imóvel.

#### **- Legibilidade das intervenções**

As intervenções devem possuir a marca do seu tempo.

#### **- Reversibilidade dos materiais empregados**

Devem ser evitados produtos e materiais que ponham em risco a integridade da obra, bem como técnicas cujos resultados sejam irreversíveis.

#### **- Ampliações (acréscimos) e falsificações**

Segundo o artigo 6 da Carta de Restauro – 1972 – Itália:

*“(...) proíbem-se indistintamente para todas as obras de arte (...)”:*

*“1 - aditamentos de estilo ou analógicos, inclusive em forma simplificada, ainda quando existirem documentos gráficos ou plásticos que possam indicar como tenha sido ou deva resultar o aspecto da obra acabada;*

*2 - remoções ou demolições que apaguem a trajetória da obra através do tempo, a menos que se trate de alterações limitadas que debilitem ou alterem os valores históricos da obra, ou de aditamentos de estilo que a falsifiquem;”*

### **3. Componentes de Projeto de Restauração**

A estrutura final de um Projeto de Restauração para fins de aprovação junto aos órgãos de preservação (IPHAN, SECULT ou PM conforme o caso) deverá conter os seguintes itens:

- Histórico do bem ou do local quando se tratar de edifícios em conjuntos representativos e

de interesse de preservação;

- Levantamento arquitetônico;

- Registro fotográfico (mínimo de 36 fotos 10x15cm diagramadas com legendas, impressas coloridas. - Gerais, internas, externas e detalhes);

- Relatório de diagnóstico do estado de conservação contendo o mapeamento dos problemas patológicos existentes, graficamente assinalados sobre o levantamento arquitetônico e a avaliação técnica específica emitida por especialista detentor de acervo técnico em Projetos de Restauro;

- Memorial descritivo dos materiais e serviços bem como peças gráficas localizando graficamente em planta, cortes e fachadas as intervenções;

- Proposta de intervenção, incluindo os Projetos de Restauro, *layout*, projetos complementares, paisagismo, bens integrados e móveis quando existirem;

- Planilha de quantitativos para orçamento e cronograma físico detalhado das ações de intervenção e obras;

- Recomendações gerais para a manutenção do imóvel e seus bens integrados e móveis, visando à sustentabilidade da restauração (Manual de Manutenção e Conservação).

Está relacionado na sequência o roteiro detalhado das atividades previstas para a elaboração do projeto, assim como seus montantes percentuais para desenvolvimento das etapas de serviços:

### **3.1 Pesquisa Histórica (5%)**

A Pesquisa Histórica da edificação e seu entorno. Deverá conter:

- Descrição cronológica das diferentes intervenções arquitetônicas existentes;

- Apresentação em planta cronológica das intervenções ocorridas;

- Pesquisa iconográfica da edificação e seu entorno. Todas as imagens deverão estar devidamente identificadas por data e fonte de consulta;

- Pesquisa histórica e iconográfica dos bens integrados e móveis quando for o caso;

- Identificação das fontes bibliográficas utilizadas.

### **3.2 Prospecções e pesquisa arqueológica (10%)**

Em situações de especial importância poderá ser solicitada prospecção arqueológica para investigação de antigas estruturas e pré-existências.

Prospecções murarias e de forros quando houver suspeita da existência de pinturas decorativas, ou ainda para identificação de cores ou esquemas cromáticos primitivos desses elementos arquitetônicos;

Realização de prospecções em esquadrias para identificação cores primitivas;

Os registros de prospecções deverão ser fotografados e sua localização deverá ser demarcada em planta, cortes e vistas.

### **3.3 Análises Laboratoriais (10%)**

Esporadicamente a caracterização e identificação de aglomerado/agregado de argamassas históricas (exemplo: reboco das paredes e estuques do forro) poderão ser objeto de análises laboratoriais e estas serão providenciadas pelo contratante.

Caberá ao contratada para elaboração do Projeto de Restauro, a crítica e processamento dos resultados das análises laboratoriais com vistas ao desenvolvimento do projeto;

Caberá ainda ao contratada a identificação de materiais constitutivos de policromia prospectada (pigmentos e aglutinantes) e identificação das espécies botânicas encontradas em todos os elementos de madeira que necessitem intervenção.

### **3.4 Levantamento Arquitetônico e dos bens integrados e móveis (15%)**

Levantamento arquitetônico da situação atual na escala 1:50 contendo:

- Planta de situação, plantas baixas, planta de cobertura, planta de estrutura de telhado quando for o caso;
- Todas as elevações;
- Cortes transversais e longitudinais;
- Levantamento e mapeamento gráfico das esquadrias (bandeiras, folhas, forras, postigos e ferragens) na escala 1:10, contendo representação das vistas interna e externa, corte horizontal, corte vertical e detalhes tipológicos e construtivos;
- Identificação dos forros, pisos e assoalhos em plantas baixas (escala 1:50), com detalhamento do sistema construtivo e identificação do material, na escala 1:10;
- Levantamento gráfico de bens integrados que se fizerem presentes no imóvel com registro em fichas de inventário;

### **3.5 Diagnóstico do Estado de Conservação (10%)**

Verificação e identificação das patologias existentes na edificação, incluindo seus bens integrados e móveis, relacionando-as com o entorno. Estas patologias deverão ser devidamente registradas, através do mapeamento das anomalias em planta, de imagens fotográficas e de texto explicativo, que deverá mencionar o método utilizado na inspeção.

Na análise patológica deverão ser identificadas as origens (física, química ou biológica) e causas da degradação (fatores humanos, naturais ou acidentais), relacionando o desempenho e a durabilidade dos materiais;

Avaliação do sistema de drenagem pluvial. (sistemas de captação, de queda e de escoamento da água);

Avaliação Geral das instalações existentes (rede elétrica, de telefone, de alarme e segurança, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, de proteção contra incêndio, hidráulico, de sonorização).

### **3.6 Proposta de Intervenção**

O Projeto de Restauração deverá conter proposta gráfica de recuperação e memorial descritivo das obras a serem realizadas, com especificação dos materiais e modo de execução, demarcando em planta o que necessita ser recuperado (estrutura, alvenarias, forros, pisos, rebocos, ornamentos, esquadrias, ferragens e bens integrados à arquitetura).

O projeto deverá conter uma prancha específica de *layout* de uso das áreas;

Os materiais e técnicas propostos deverão ser compatíveis com os substratos originais e serem baseados nos resultados obtidos com as pesquisas histórica e arqueológica, as prospecções, as análises laboratoriais quando se aplicarem, o levantamento arquitetônico e o diagnóstico do estado de conservação.

O Projeto de Restauração deve apresentar todos os projetos complementares, tais como: estrutural, drenagem, elétrico e Luminotécnico, hidráulico e hidrossanitário, proteção contra descargas atmosféricas (spda), prevenção e combate a incêndio, sonorização, segurança patrimonial, alarme, projeto paisagístico (adequação do entorno da edificação) conforme o programa contratada.

O projeto deverá incluir ainda proposta de intervenção para os bens integrados e móveis quando aplicável.

O projeto deverá conter Planilha de quantitativos especificando quantidade, memória de cálculo, unidades, itemização dos serviços a serem realizados, suas respectivas composições de custos prevendo especialmente custos com a documentação escrita e fotográfica que deverá integrar o relatório de acompanhamento e final da Obra de Restauo.

O cronograma físico deverá especificar as etapas de intervenção e os prazo para execução destas.



#### **4. Critério de Medição**

As medições de projeto de restauro e seus correlatos, salvo condições excepcionais em contrato, serão mensais e regidas pelas etapas acima assinaladas e seus respectivos percentuais;

Em acordo com natureza do projeto e seu prazo, as etapas poderão ser fracionadas ou agrupadas conforme plano de trabalho estabelecido inicialmente no detalhamento do cronograma do contrato;

As medições serão feitas por etapa concluída, no entanto caberá ao fiscal aceitar, ou não, parcialidades dentro de cada etapa, justificando a opção por esse procedimento.

Somente serão medidos serviços e quantitativos conforme os itens, quantidades e unidades, assim como, valores originais do contrato devidamente cadastrado no SICON - Sistema de Gestão de Contrato do Ministério do Planejamento;

Aditivos em serviços ou quantidades deverão previamente ser regularizados através de instrumento jurídico de replanilhamento do contrato;

Para os projetos contratadas por preços unitários/m<sup>2</sup> as medições obedecerão exclusivamente a área efetivamente projetada em projeção horizontal independente de valores existentes em planilha, obedecidas às cláusulas contratuais de acréscimo e decréscimo estipuladas em 25% nos contratos;

Os valores e quantitativos contratadas por m<sup>2</sup> correspondem à projeção horizontal da área delimitada por poligonal estabelecida nos termos da contratação do projeto.

#### **5. Considerações Finais**

Estas recomendações foram embasadas em documentos internacionais conhecidos por “Cartas Patrimoniais”, cuja finalidade é a de normatizar mundialmente conceitos e critérios de conservação/restauração de bens culturais.

Fonte:

<https://iopes.es.gov.br/Media/iopes/Fa%C3%A7a%20Certo/ManualdeprocedimentosparaapresentacaodeProjetosIOPESRevisaonovembro2009.pdf>

[http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPesDoc4\\_EntornoBensTombados\\_m.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPesDoc4_EntornoBensTombados_m.pdf)

## **Anexo XI: Atribuições da Fiscalização**

- I. Elaborar o plano de trabalho da Fiscalização;
- II. Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- III. Certificar-se de que a contratada e o seu preposto estão cientes das obrigações assumidas na contratação;
- IV. Inspeccionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, aos projetos, aos prazos estabelecidos e demais obrigações contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares;
- V. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, memoriais descritivos, especificações técnicas de materiais e serviços, orçamentos, documentos da licitação (edital, proposta e respectiva planilha orçamentária e relatório final da licitação), contrato, medições, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, pagamentos, diários de obra, correspondências, relatórios, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, laudos, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, Projeto como Construído (*as built*), termos de recebimento provisório e definitivo e devolução de cauções e outros pertinentes ao acompanhamento da execução do contrato;
- VI. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos, considerando as normas regulamentadoras vigentes;
- VII. Analisar a conformidade da execução, quando for o caso, do Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil – PGRCC com os requisitos exigidos pelo Conselho Nacional de Meio Ambiente, através da Resolução nº. 307/2002, com as possíveis alterações e/ou revisões;
- VIII. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado, dos serviços e obras, a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- IX. Obter da contratada o Manual de Qualidade, quando for o caso, contendo o sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;
- X. Promover reuniões periódicas (periodicidade máxima de três meses) no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- XI. Dirigir-se, formalmente, ao preposto com o fim de resolver qualquer irregularidade na execução do objeto, comunicando ao Gestor do contrato eventuais tentativas infrutíferas ou resistência da empresa contratada, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;
- XII. Esclarecer dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, encaminhando às áreas competentes, quando lhe faltar capacitação técnica ou atribuição legal, os problemas que surgirem, dando ciência ao Gestor do contrato;
- XIII. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos projetos, desenhos, detalhes, memoriais, especificações, planilhas orçamentárias e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos. Caso a solução das inconsistências não esteja dentro das atribuições legais do profissional que exerce a Fiscalização, este deverá solicitar ao Diretor de Obras Que remeta o processo à Gerência de Planejamento Físico para providenciar as soluções demandadas;
- XIV. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratadas pelo

contratante;

XV. Promover a presença dos Autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

XVI. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

XVII. Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o uso e o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;

XVIII. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

XIX. Elaborar e atestar as respectivas medições (dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;

XX. Conferir e atestar a correspondente despesa (Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada), certificando (atestando), no verso da primeira via, a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato, e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada, anexando toda a documentação necessária;

XXI. Confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com os fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento Fiscal;

XXII. Em tempo hábil, encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor para a conferência da documentação anexada e do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas;

XXIII. Disponibilizar para instâncias superiores, quando solicitado, relatórios contendo informações gerenciais da execução da obra;

XXIV. Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual (como, por exemplo: greves; condições climáticas desfavoráveis como chuvas e baixa umidade relativa do ar conforme boletins meteorológicos de institutos creditáveis; e, fim de prazos);

XXV. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXVI. Solicitar a substituição de qualquer utensílio, ferramenta, materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras, ou que sejam considerados prejudiciais à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

XXVII. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato, com ônus à contratada quando por inobservância de regra técnica, imperícia ou imprudência der causa ao comprometimento da qualidade dos serviços ou obra;

XXVIII. Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela contratada e admitida no caderno de encargos e/ou especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas;

XXIX. Verificar e aprovar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras elaborados pela contratada;

XXX. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja

considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos ou inconveniente às normas disciplinares;

XXXI. Solicitar formalmente à contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e, com base na mesma, formar juízo de valor; desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para que as instâncias superiores providenciem as medidas cabíveis;

XXXII. Fiscalizar a execução de serviços subcontratadas com base nas regras estabelecidas e condições em contrato;

XXXIII. Solicitar à instância superior, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

XXXIV. Anotar em registro próprio no diário de obras, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratual, inclusive dando ciência das penalidades a que estará sujeita;

XXXV. Relatar formalmente, de imediato, ao gestor do contrato a ocorrência de eventos que sujeitam a contratada às penalidades descritas em contrato para que o mesmo promova notificação à empresa determinando as providências para reparar a(s) irregularidade(s) ou para apresentar defesa administrativa;

XXXVI. Verificar e aprovar os projetos “como construído” elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

XXXVII. Determinar que a contratada dê início à correção dos defeitos ou desconformidades constatadas durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término;

XXXVIII. Receber, provisoriamente, a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada;

XXXIX. Colaborar com a Comissão de Recebimento Definitivo, sempre que for solicitado;

XL. Comunicar, formalmente, e com antecedência suficiente, o seu afastamento das atividades de Fiscalização, a fim de que o fiscal substituto as assumam.

Na sequência está apresentado o **Anexo XII** com a descrição dos fluxos de atividades atribuídas à fiscalização, identificando para cada atividade: o seu objetivo; o responsável por sua execução; as Entradas composta pelos elementos necessários ao desenvolvimento da atividade; a descrição das tarefas; e as Saídas que consiste no produto final (*outputs*) resultantes da atividade.

## Anexo XII: Fluxo de Atividades da Fiscalização

ATIVIDADE	Objetivo da atividade	Responsável	Entradas (inputs, insumos) para atividade.	Descrição das tarefas	Saídas (outputs, produtos) da atividade.
ELABORAR PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO	Elaborar portaria de fiscalização para que os fiscais possam dar início à fiscalização da obra	Gestor de execução do contrato	Processo eletrônico de fiscalização com a documentação complementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar a portaria.</li> <li>- Coletar assinatura do ordenador de despesas.</li> <li>- Inserir informações na planilha de contrato.</li> </ul>	Portaria de fiscalização assinada
ABRIR PASTA DE ARQUIVO PARA CONTROLE DOS DOCUMENTOS	Manter a organização dos documentos que serão emitidos durante a execução da obra referentes à fiscalização técnica do contrato	Fiscal técnico do contrato	Processo eletrônico contendo o contrato assinado, a portaria de fiscalização e documentação complementar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir uma pasta física e/ou digital.</li> <li>- Anexar projetos arquitetônicos e complementares.</li> <li>- Anexar memoriais descritivos.</li> <li>- Anexar planilhas orçamentárias e de composição de serviços.</li> <li>- Anexar cronograma físico-financeiro da obra, entre outros.</li> </ul>	Pasta com documentos arquivados
INICIAR A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA OBRA	Fiscalizar todos os aspectos administrativos em relação à documentação da contratada para que seja possível a execução do contrato.	Fiscal administrativo do contrato	Processo eletrônico contendo o contrato, a portaria de fiscalização e documentos complementares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver subprocesso: <b>fiscalizar obras administrativamente.</b></li> </ul>	Contrato de obra administrativamente fiscalizado
NOTIFICAR A CONTRATADA	Enviar uma comunicação à contratada, através de documento específico para este fim, em caso de alguma irregularidade encontrada na documentação, para que a empresa possa resolver dentro dos prazos necessários.	Fiscal administrativo do contrato	Irregularidades encontradas na documentação da contratada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para notificar a contratada, o fiscal administrativo deve se basear na conferência e consulta aos documentos da contratada e, em caso de irregularidades, elaborar a notificação.</li> </ul>	Notificação elaborada

APLICAR SANÇÕES	Aplicar sanções à contratada no caso das irregularidades não terem sido sanadas após o envio das notificações	Coordenação de contratos.	Processo contendo a documentação necessária que será base para a aplicação de sanções	- Ver subprocesso: <b>aplicar sanções</b>	Sanções aplicadas
ACOMPANHAR O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA OBRA	Acompanhar os prazos para controle do andamento da obra e realização de medições	Fiscal técnico do contrato	Portaria de fiscalização da obra	- Acompanhar o cronograma físico-financeiro de acordo com o início da obra	Programação de vistorias na obra
REALIZAR VISTORIAS PERIÓDICAS	Visitar a obra de acordo com o andamento, para verificar se está sendo executada conforme com o contrato	Fiscal técnico do contrato	Cronograma físico-financeiro da obra	- Acompanhar a execução da obra de acordo com o cronograma. - Fazer anotações no diário de obras. Realizar registros fotográficos.	Relatório de vistoria de obras
EMITIR RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE O ANDAMENTO DA OBRA	O relatório de andamento da obra possibilita ao gestor e à equipe técnica monitorar a execução da obra a cada vistoria e poder sanar alguma irregularidade que esteja em desacordo com o contrato.	Fiscal técnico do contrato	Vistoria realizada, registro no caderno de obras e registros fotográficos	- Elaborar um relatório técnico de vistoria na obra relatando todos os fatos observados durante a visita	Relatório técnico elaborado
NOTIFICAR A CONTRATADA	Enviar uma comunicação à contratada, através de documento específico para este fim, em caso de alguma irregularidade encontrada na obra durante a vistoria, para que a empresa possa resolver dentro dos prazos necessários.	Fiscal técnico do contrato	Relatório técnico elaborado	- Para notificar a contratada, o fiscal técnico deve se basear na sua observação durante a vistoria da obra e formalizar um documento relatando as irregularidades à contratada.	Notificação elaborada
ANALISAR ADITIVOS	Fazer análise de aditivos ao contrato da obra, tanto de prazo como de valores	Fiscal técnico do contrato	Processo de solicitação de aditivo recebido	- Ver subprocessos: <b>analisar aditivo de prazo e analisar aditivo de valor</b>	Aditivos concedidos ou negados

REALIZAR MEDIÇÕES	Realizar medições é o ato de ir até a obra e conferir se foi executada a etapa, de acordo com o cronograma físico-financeiro elaborado no início da obra.	Fiscal técnico do contrato.	Processo de solicitação de medições recebido	- Ver subprocesso: <b>realizar medições</b>	Medições realizadas
REALIZAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA	Receber a obra após a finalização; esta deverá estar com a parte técnica finalizada de acordo com o contrato	- Fiscal técnico do contrato - Fiscal técnico da contratada. - Fiscal administrativo do contrato	Processo de solicitação de recebimento provisório	- Ver subprocesso: <b>realizar recebimento provisório da obra</b>	- Obra recebida provisoriamente. - Controle das revisões dos Procedimentos - Revisão 001
CONFERIR PLANILHA E CRONOGRAMA	Conferir a medição encaminhada pela contratada de acordo com o tipo de contratação	Fiscal técnico do contrato	Planilha de medições recebida	- Receber a planilha de medições. - Receber documentações complementares: certidões, fotos do andamento da obra etc. - Devolver a planilha para a contratada em caso de ajustes. - Preencher o formulário eletrônico, abrir processo e elaborar parecer favorável ao pagamento.	Processo contendo toda a documentação necessária e parecer favorável ao pagamento. Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:
CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Conferir a documentação da contratada, certidões, entre outras, para verificar se estão corretas dentro das exigências legais	Fiscal administrativo do contrato	Processo contendo toda a documentação necessária e parecer do fiscal técnico favorável ao pagamento.	- Receber o processo. - Conferir documentos. - Verificar se existem irregularidades. - Notificar a contratada em caso de irregularidades. - Elaborar despacho com ressalvas, em caso de irregularidades. - Incluir documentação complementar, caso necessário. - Elaborar despacho	Processo contendo documentos e parecer do fiscal administrativo do contrato

FAZER A CONFERENCIA DO PROCESSO COM CHECKLIST	Conferir toda a documentação do processo de acordo com uma checklist, para verificar se a contratada poderá emitir a nota fiscal para pagamento	Gestor de execução do contrato.	Processo eletrônico com a documentação necessária e o parecer do técnico administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer conferência da documentação com checklist.</li> <li>- Verificar se existe alguma irregularidade.</li> <li>- Notificar a contratada, caso necessário.</li> <li>- Elaborar despacho ao setor de sanções, caso necessário.</li> <li>- Solicitar emissão da nota fiscal.</li> </ul>	Ofício à contratada, solicitando emissão da nota fiscal
ATESTAR A NOTA FISCAL	Fazer o ateste na nota fiscal para pagamento	Fiscal técnico do contrato. Fiscal administrativo do contrato. Gestor de execução do contrato	Nota fiscal recebida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber a nota fiscal.</li> <li>- Realizar ateste e encaminhar.</li> </ul>	Nota fiscal atestada para pagamento
APLICAR SANÇÕES	Aplicar sanções à contratada, caso ela não tenha sanado as irregularidades encontradas pelos fiscais.	Coordenação de contratos	Processo eletrônico com a documentação necessária para análise	- Ver subprocesso: <b>aplicar sanções</b>	Sanções aplicadas à contratada
REALIZAR PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA	Realizar os registros necessários no sistema para pagamento da nota fiscal	Departamento de administração	Processo contendo nota fiscal atestada para pagamento	- Ver subprocesso: <b>realizar pagamento pessoa jurídica</b>	Medição paga, processo arquivado. Controle das revisões dos Procedimentos - Revisão 001

Fonte: Elaboração própria adaptado do Manual de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços De Engenharia IFMT



### Anexo XIII: Referências normativas para providências prévias ao início da execução

Normativos	Dispositivos
<p><a href="#">Lei 14.133/2021</a></p>	<p>Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos: [...] Art. 8º [...] § 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei. [...] Art. 10. Se as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos de que trata esta Lei precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do § 1º do art. 53 desta Lei, a advocacia pública promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial. § 1º Não se aplica o disposto no <i>caput</i> deste artigo quando: [...] II – provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial. § 2º Aplica-se o disposto no <i>caput</i> deste artigo inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado. [...] Art. 18. [...] § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do <i>caput</i> deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos: [...] X – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual; [...] Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição. [...] § 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. § 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no <i>caput</i> deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – a empresa ou o profissional contratada assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos</p>

	limites das informações recebidas do terceiro contratada.
<a href="#">Decreto 11.246/2022</a>	<p>Art. 8º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para exercer as funções estabelecidas no art. 21 ao art. 24, observados os requisitos estabelecidos no art. 10. § 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. § 2º Na designação de que trata o <i>caput</i>, serão considerados: I – a compatibilidade com as atribuições do cargo; II – a complexidade da fiscalização; III – o quantitativo de contratos por agente público; e IV – a capacidade para o desempenho das atividades. § 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021. § 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o <i>caput</i>. § 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação. § 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade. Art. 9º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratadas pela administração, observado o disposto no art. 26. Art. 10. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos: I – ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública; II – ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratadas habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. § 1º Para fins do disposto no inciso III do <i>caput</i>, consideram-se contratadas habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações. § 2º A vedação de que trata o inciso III do <i>caput</i> incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratada habitual com o qual haja o relacionamento. § 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública. Art. 11. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público. § 1º Na</p>

	<p>hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico. § 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º.</p>
<a href="#">Decreto 9.507/2018</a>	<p>Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam: I – aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pelo contratada; II – verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e III – prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto. Art. 11. A gestão e a fiscalização de que trata o art. 10 competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se necessário, poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.</p>
<a href="#">IN – SGD/ME 94/2022</a>	<p>Art. 2º [...] V – Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por: a) 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; b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; d) 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; e e) Fiscal Setorial do Contrato: servidor representante de setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos; [...] Art. 29. <b>A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação do Gestor e da Equipe de Fiscalização do Contrato</b>, composta por: I – Fiscal Técnico do Contrato; II – Fiscal Requisitante do Contrato; III – Fiscal Administrativo do Contrato; e IV – Fiscal Setorial, quando necessário, nos termos do inciso IV do art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022. § 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente nos termos do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 2022. § 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação. § 3º O papel de Gestor do</p>

	<p>Contrato não pode ser acumulado com papéis da Equipe de Fiscalização do Contrato. § 4º 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, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC. § 5º A autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para os papéis de fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade. § 6º Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato e o Gestor do Contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados. § 7º O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que deverá reportar ao superior hierárquico as deficiências ou limitações que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições, nos termos do art. 11 do Decreto nº 11.246, de 2022. § 8º A Administração deverá providenciar os meios necessários para que o servidor desempenhe adequadamente as atribuições de fiscais, conforme a natureza e a complexidade do objeto. § 9º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.</p>
<p><a href="#">IN – Seges/MP 5/2017</a></p>	<p>Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional. § 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. § 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades. § 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o <i>caput</i>. Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos. § 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. § 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada. [...] Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso. Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o <i>caput</i>, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.</p>

<a href="#">Ato da Diretoria - Geral do Senado Federal 14/2022</a>	<p>Estabelece, no âmbito do Senado Federal, disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos. [...] Art. 60. Para cada contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão designados gestores e fiscais, nas formas estabelecidas pelo Anexo X deste Ato.</p>
--	--

Fonte: Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 2024.

## Anexo XIV: Referências normativas para o início da execução contratual

Normativos	Dispositivos
<a href="#">Lei 14.133/2021</a>	<p>Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado: I – indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratada; II – fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratada; III – estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado; IV – definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos; V – demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; VI – prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratada. Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação. [...] Art. 118. O contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.</p>
<a href="#">Decreto 9.507/2018</a>	<p>Art. 1º Este Decreto 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. [...] Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços: I – que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; II – que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; III – que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e IV – que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. [...] Art. 7º É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos convocatórios que permitam: [...] II – a caracterização do objeto como fornecimento de mão de obra; [...] IV – a pessoalidade e a subordinação direta dos empregados do contratada aos gestores da contratante.</p>
<a href="#">Decreto 7.203/2010</a>	<p>Art. 7º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da Administração Pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.</p>



<p><a href="#">IN – SGD/ME 94/2022</a></p>	<p>Art. 5º É vedado: I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado; II – fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratada; III – indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratada; IV – demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; V – reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade do contratada; VI – prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratada; VII – prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação; VIII – adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos; IX – contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; [...] Do início do contrato Art. 31. As atividades de início do contrato compreendem: I – a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, do contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal do contratada, que apresentará o seu preposto; b) entrega, por parte do contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V; e c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; II – o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e III – a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber. Parágrafo único. O disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC.</p>
<p><a href="#">IN – Seges/MP 5/2017</a></p>	<p>Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração do contratada, a exemplo de: I – possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados do contratada; II – exercer o poder de mando sobre os empregados do contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário; III – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas; IV – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratada; V – considerar os trabalhadores do contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens; [...] VII – conceder aos trabalhadores do contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre</p>

	<p>outros. [...] Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pelo contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. § 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade. [...] Art. 45. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. § 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação. § 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. [...] <b>ANEXO VIII-B DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> 10.3. Fiscalização diária a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto. [...]</p>
--	---

Fonte: Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 2024.



## Anexo XV: Referências normativas para a fiscalização técnica e recebimento provisório

Normativos	Dispositivos
<a href="#">Lei 14.133/2021</a>	<p>Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão: [...] III – instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo; [...] Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de: [...] III – fiscalizar sua execução; [...] Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição. § 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. § 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. § 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. § 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no <i>caput</i> deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – a empresa ou o profissional contratada assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratada. [...] Art. 140. O objeto do contrato será recebido: I – em se tratando de obras e serviços: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; [...] II – em se tratando de compras: a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; [...] § 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato. § 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato. § 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato. § 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratada. [...] Art.</p>

	<p>184-A. À celebração, à execução, ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres em que for parte a União, com valor global de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), aplicar-se-á o seguinte regime simplificado: (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023) I – o plano de trabalho aprovado conterá parâmetros objetivos para caracterizar o cumprimento do objeto; (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023); IV – a verificação da execução do objeto ocorrerá mediante visita de constatação da compatibilidade com o plano de trabalho. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023) § 1º O acompanhamento pela concedente ou mandatária será realizado pela verificação dos boletins de medição e fotos georreferenciadas registradas pela empresa executora e pelo conveniente do Transferegov e por vistorias in loco, realizadas considerando o marco de execução de 100% (cem por cento) do cronograma físico, podendo ocorrer outras vistorias, quando necessárias. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)</p>
<p><a href="#">Decreto-Lei 4.657/1942</a> (LINDB)</p>	<p>Art. 28. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro. (Incluído pela Lei nº 13.655, de 2018)</p>
<p><a href="#">Decreto 11.246/2022</a></p>	<p>Art. 19. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se: [...] II – fiscalização técnica – o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratadas e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; [...] Fiscal técnico Art. 22. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; VIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso</p>

	<p>VII do <i>caput</i> do art. 21; IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratada, conforme o disposto no inciso VIII do <i>caput</i> do art. 21; e X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. [...] Art. 25. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente. Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.</p>
<a href="#">Decreto 9.507/2018</a>	<p>Gestão e fiscalização da execução dos contratos Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam: I – aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pelo contratada; [...] Art. 11. A gestão e a fiscalização de que trata o art. 10 competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se necessário, poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.</p>
<a href="#">IN – SGD/ME 94/2022</a>	<p>Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se: [...] V – Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por: [...] b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; [...] XXI – Termo de Recebimento Provisório: termo detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, de acordo com a alínea “a” do inciso I, e alínea “a” do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, respectivamente; [...] Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste em: [...] II – a cargo do Fiscal Técnico do Contrato: a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e,</p>

	<p>após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual; h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratada; i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante; j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato; m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada; n) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;</p>
<p><a href="#">IN – Seges/MP 5/2017</a></p>	<p>Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições: [...] II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratadas 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo; [...] § 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato. § 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato. [...] Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes: I – o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos: a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para</p>

	<p>recebimento definitivo; e b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; <b>ANEXO I</b> DEFINIÇÕES [...] IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. <b>ANEXO VIII-A DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA</b> 1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratada: a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. [...] 2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento: [...] d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na subalínea “d.3” acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos: [...] d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte: [...]</p>
<a href="#">Portaria – TCU 122/2023</a>	<p>Art. 1º A gestão e a fiscalização dos contratos de serviços, de compras e de fornecimentos contínuos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU) obedecem ao disposto nesta Portaria.</p>
<a href="#">Enunciado – CJF 29/2023</a>	<p>É medida de controle, que deve ser priorizada, o recebimento provisório do objeto do contrato pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, bem como o recebimento definitivo a ser realizado pelo servidor gestor do contrato, comissão de gestão ou unidade de gestão de contratos, na forma prevista no art. 140 da Lei n. 14.133/2021.</p>

Fonte: Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 2024.



## Anexo XVI: Referências normativas para fiscalização administrativa e recebimento provisório

Normativos	Dispositivos
<p><a href="#">Lei 14.133/2021</a></p>	<p>Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao: [...] II – recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; III – comprovante de depósito do FGTS; IV – recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; V – recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; VI – recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva. [...] Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam: [...] XVI – a obrigação do contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; [...] Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de: [...] III – fiscalizar sua execução; [...] Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratada deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas. Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Administração, o contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o <i>caput</i> deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas. Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição. § 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. § 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. § 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. § 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no <i>caput</i> deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – a empresa ou o profissional contratada assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratada. [...] Art. 121. Somente o</p>

	<p>contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. § 1º A inadimplência do contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo. § 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratada. § 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratada, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas: I – exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas; II – condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato; III – efetuar o depósito de valores em conta vinculada; IV – em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratada; V – estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratada que participarem da execução dos serviços contratadas serão pagos pelo contratante ao contratada somente na ocorrência do fato gerador. § 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis. § 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. [...] Art. 140. O objeto do contrato será recebido: I – em se tratando de obras e serviços: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; [...] II – em se tratando de compras: a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; [...] § 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato. § 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. § 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato</p>
<p><a href="#">Lei 8.212/1991</a></p>	<p>Art. 31. A empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia, observado o disposto no § 5º do art. 33 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.933, de 2009).</p>

<a href="#">Decreto-Lei 4.657/1942 (LINDB)</a>	<p>Art. 28. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro. (Incluído pela Lei nº 13.655, de 2018) (Regulamento)</p>
<a href="#">Decreto 11.246/2022</a>	<p>Art. 19. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se: [...] III – fiscalização administrativa – o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e [...] Fiscal administrativo Art. 23. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; II – verificar a manutenção das condições de habilitação do contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; III – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do <i>caput</i> do art. 21; VI – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratada, conforme o disposto no inciso VIII do <i>caput</i> do art. 21; e VII – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. [...] Art. 25. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente. Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.</p>
<a href="#">Decreto 9.507/2018</a>	<p>Gestão e fiscalização da execução dos contratos Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam: [...] II – verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e III – prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto. Art. 11. A gestão e a fiscalização de que trata o art. 10 competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se</p>



	necessário, poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.
<a href="#">IN – SGD/ME 94/2022</a>	<p>Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se: [...] V – Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por: [...] c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; [...] XXI – Termo de Recebimento Provisório: termo detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, de acordo com a alínea “a” do inciso I, e alínea “a” do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, respectivamente; [...] Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste em: [...] IV – a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato: a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; b) verificar a manutenção das condições de habilitação do contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratada; f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento; h) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato. Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados do contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratadas.</p>
<a href="#">IN – Seges/ME 77/2022</a>	<p>Art. 5º [...] § 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido. § 3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão</p>

	do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.
<a href="#">IN – Seges/MP 5/2017</a>	<p>Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições: [...] III – 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; [...] § 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato. § 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.</p> <p>Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes: I – o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos: a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; ANEXO VIII-B DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. [...]</p>
<a href="#">Portaria – TCU 122/2023</a>	Art. 1º A gestão e a fiscalização dos contratos de serviços, de compras e de fornecimentos contínuos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU) obedecem ao disposto nesta Portaria.

Fonte: Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 2024.

## Anexo XVII: Referências normativas para o pagamento

Normativos	Dispositivos
<p><a href="#">Lei 14.133/2021</a></p>	<p>DOS PAGAMENTOS Art. 121. Somente o contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. [...] § 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratada, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas: I – exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas; II – condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato; III – efetuar o depósito de valores em conta vinculada; IV – em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratada; V – estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratada que participarem da execução dos serviços contratadas serão pagos pelo contratante ao contratada somente na ocorrência do fato gerador. [...] Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I – fornecimento de bens; II – locações; III – prestação de serviços; IV – realização de obras. § 1º A ordem cronológica referida no <i>caput</i> deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações: I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública; II – pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato; III – pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato; IV – pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; V – pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional. § 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no <i>caput</i> deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização. § 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem. Art. 142. Disposição expressa no edital ou no contrato poderá prever pagamento em conta vinculada ou pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador. [...] Art. 143. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento. [...] Art. 145. Não será permitido pagamento</p>

	<p>antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços. § 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta. § 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado. § 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido. Art. 146. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.</p>
<p><a href="#">IN – Seges/ME 77/2022</a></p>	<p>Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. [...]</p> <p>Art. 4º O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos: I – fornecimento de bens; II – locações; III – prestação de serviços; e IV – realização de obras. [...]</p> <p>Art. 5º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa. § 1º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso. § 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido. § 3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas. § 4º A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente. § 5º O pagamento das indenizações previstas no § 2º do art. 138 e no art. 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, ainda que o contrato já tenha sido encerrado. § 6º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o <i>caput</i> deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização. § 7º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. [...] Art. 7º Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a: I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração; II – 10 (dez</p>



	<p>dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa. [...] Art. 8º Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta. § 1º A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração. § 2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratada para que regularize a sua situação. § 3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa. § 4º É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021. [...] Art. 9º A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação à Controladoria-Geral da União e ao Tribunal de Contas da União, exclusivamente nas seguintes situações: [...] Art. 11. Ressalvada a exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratada terá direito à extinção do contrato na hipótese de atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.</p>
<p><a href="#">IN – Seges/MP 5/2017</a></p>	<p><b>ANEXO XI DO PROCESSO DE PAGAMENTO</b> 1. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 desta Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento. 2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. 2.1. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratada, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010. 3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período de prestação dos serviços; e) o valor a pagar; f) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção. [...] 4.2. observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 desta Instrução Normativa, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração. [...] 5.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de</p>

	<p>responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. 6. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber: 6.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996; 6.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e 6.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.</p>
<a href="#">Orientação Normativa – AGU 76/2023</a>	<p>I – Nos contratos administrativos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, em regra, é vedado o pagamento antecipado, parcial ou total, do objeto contratada, sendo excepcionalmente admitido desde que, motivadamente, seja justificado o preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos: a) a medida proporcione sensível economia de recursos ou represente condição indispensável para a consecução do objeto; b) haja previsão expressa no edital de licitação ou no instrumento formal de contratação direta; e c) contenha no instrumento convocatório ou no contrato como cautela obrigatória a exigência de devolução do valor antecipado caso não haja execução do objeto no prazo contratual. II – A partir do exame das circunstâncias que são próprias de cada caso concreto, e para resguardar o interesse público e prejuízos ao erário, poderá, ainda, a administração exigir garantias adicionais para fins de admissão do pagamento antecipado, na forma do art. 92, inciso XII, e art. 96, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como poderá adotar outras cautelas, tais como: comprovação da execução de parte ou de etapa inicial do objeto pelo contratada para a antecipação do valor remanescente; emissão de título de crédito pelo contratada; acompanhamento da mercadoria, em qualquer momento do transporte, por representante da administração; exigência de certificação do produto ou do fornecedor; dentre outras.</p>
<a href="#">Portaria – CD 14/2023</a>	<p>Dispõe sobre a ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, às locações, à prestação de serviços e à realização de obras, no âmbito da Câmara dos Deputados.</p>

Fonte: Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 2024.

## Referências

Advocacia Geral da União. Manual de Fiscalização de Contratos. Brasília: 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/arquivos/manual-de-fiscalizacao-de-contratos-2013-agu.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

Análise De Indicadores De Desempenho No Planejamento E Controle De Obras De Edificação: Estudo De Caso Em Obras No Distrito Federal. Disponível em: <https://repositorio.uniceub.br/jspui/bitstream/235/6394/1/20929588.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2024

BRASIL. Instrução Normativa nº 5 SEGES/MP, de 26 de maio de 2017.

BRASIL. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Escola Nacional de Administração Pública. Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da Enap. Brasília: 2018. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/jspui/handle/1/3130>. Acesso em: 10 dez. 2024.

Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração. Manual de Fiscalização de Contratos das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

GOV.BR. Portal de Compras do Governo Federal. Manual - Obras Públicas - Edificações - Práticas da SEAP – manuais. Disponível em: [https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/manual\\_obraspublicas\\_projeto.pdf/view](https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/manual_obraspublicas_projeto.pdf/view).

[http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPesDoc4\\_EntornoBensTombados\\_m.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPesDoc4_EntornoBensTombados_m.pdf)

Instituto Federal de Santa Catarina. Manual Institucional de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSC. Santa Catarina: 2018.

Manual de Fiscalização de Contratos – UFF, 2019. Disponível em: <https://sienge.com.br/blog/indicadores-de-desempenho-construcao-civil/> [https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/09/manual\\_fiscalizacao\\_uff\\_1a\\_edicao.pdf](https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/09/manual_fiscalizacao_uff_1a_edicao.pdf). Acesso em: 15 nov. 2024

Manual de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços De Engenharia - Ano I. Edição I. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), Disponível em: [https://dsplan.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/e3/54/e35424e1-a04e-48d9-8d55-4e72230fd54f/manual-gestao-obras\\_v1.pdf](https://dsplan.ifmt.edu.br/media/filer_public/e3/54/e35424e1-a04e-48d9-8d55-4e72230fd54f/manual-gestao-obras_v1.pdf). Acesso em: 15 nov. 2024

Manual para Fiscalização de Obras Públicas – TCU.

Planilha Múltipla – Versão em formato Excel – Disponibilizada pela CAIXA.

SIENGE – Sistema de Gestão de Obras, 2024. Disponível em: <https://sienge.com.br/blog/indicadores-de-desempenho-construcao-civil/>. Acesso em: 15 nov. 2024

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados do TJPR, 2ª Edição. Paraná: 2017.

Universidade Federal de Roraima. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFRR, 2ª Edição. Roraima: 2018.

Universidade Federal de Sergipe. Instruções Básicas Para Fiscalização De Contratos De serviços Continuados (Com Mão De obra) do Hospital Regional de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe. Sergipe: 2018.

Universidade Federal do Espírito Santo. Manual de Fiscalização dos Serviços de Limpeza e Conservação Predial da UFES.