MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

CONTRATOS DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1ª EDIÇÃO
1° SEMESTRE
2022

DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL - DEPEN

MINISTÉRIO
DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Ministro da Justiça e Segurança Pública

Anderson Gustavo Torres

Diretora-Geral do Departamento Penitenciário Nacional - DG

Tânia Maria Matos Ferreira Fogaça

Diretora Executiva do Departamento Penitenciário Nacional - DIREX

Vanessa Luz

Coordenador-Geral de Modernização da Engenharia e Arquitetura Prisional – CGMEAP

Marcus Vinícius de Amorim Bohmgahrem

Coordenador de Engenharia e Arquitetura Prisional - COENAP

Gabriel de Barcelos Conceição Silva

Equipe Técnica

Coordenação de Engenharia e Arquitetura Prisional - COENAP

Anderson Araújo Possenti

Analistas Técnicos de Obras

Hiago Ribeiro Albuquerque

Vanessa Lequesteboumes Borges Viana

LISTA DE DOCUMENTOS

Documento 1 - Ata da Reunião de Kickoff 95

Documento 2 - Plano de Fiscalização 97

Documento 3 - Plano de Medição 101

Documento 4 - Plano de Comunicação 103

Documento 5 - Diário de Obras 107

Documento 6 - Relatório Técnico 110

Documento 7 - Checklist – Conformidade da Paralisação 112

Documento 8 - Checklist – Conformidade das Alterações Contratuais 115

Documento 9 - Atesto de Nota Fiscal 121

Documento 10 - Termo Circunstanciado 122

Documento 11 - Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo 124

Documento 12 - Relatório de Gestão Mensal 125

Documento 13 - Relatório de Gestão Final 127

Documento 14 - Relatório de Recebimento Provisório 129

Documento 15 - Termo de Recebimento Provisório (TRP) 131

Documento 16 - Relatório de Recebimento Definitivo 133

Documento 17 - Termo de Recebimento Definitivo (TRD) 134

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Legenda dos fluxogramas do processo de fiscalização 53

Figura 2 - Fluxograma do macro processo de fiscalização de obras - DEPEN..... 56

Figura 3 - Fluxograma do planejamento de fisalização 72

Figura 4 - Fluxograma da etapa de reunião de kickoff 75

Figura 5 - Fluxograma do processo de fiscalização de rotina..... 80

Figura 6 - Fluxograma do processo de medição e pagamento..... 84

Figura 7 - Fluxograma do processo de elaboração do relatório de gestão 88

Figura 8 - Fluxograma do processo de recebimento provisório da obra..... 90

Figura 9 - Fluxograma do processo de recebimento definitivo da obra 92

LISTA DE FICHAS

Ficha 1 - Ficha do programa de necessidades e análise da viabilidade econômica.. 58

Ficha 2 - Ficha do estudo de viabilidade técnica e eleboração do Projeto Básico..... 59

Ficha 3 - Ficha de aprovação para início da fase interna de licitação 60

Ficha 4 - Ficha do processo de elaboração e aprovação do Projeto Executivo..... 61

Ficha 5 - Ficha do processo de licitação 62

Ficha 6 - Ficha do processo de Adjudicação e Contratação..... 63

Ficha 7 - Ficha do processo de elaboração dos procedimentos preliminares 64

Ficha 8 - Ficha do processo de planejamento de fiscalização..... 65

Ficha 9 - Ficha do processo de fiscalização padrão de rotina..... 66

Ficha 10 - Ficha do processo de medição dos serviços executados..... 67

Ficha 11 - Ficha do processo de elaboração de Relatório Gerencial de Obra..... 68

Ficha 12 - Ficha do processo de recebimento provisório dos serviços..... 69

Ficha 13 - Ficha do processo de recebimento definitivo da obra..... 70

Ficha 14 - Ficha do processo de finalização do contrato (Diretoria) 71

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 11
1. DEFINIÇÕES 12
2. RESPONSABILIDADES 20
2.1. GESTOR DO CONTRATO 22
2.1.1. Tarefas do Gestor do Contrato 22
2.1.2. Tarefas do Gerente de Projetos 24
2.1.3. Observações - Reunião de Kickoff 25
2.2. FISCAL DO CONTRATO 26
2.2.1. Tarefas do Fiscal de Contrato 26
2.2.2. Tarefas do Fiscal Administrativo 28
2.2.3. Observações - Procedimento em Obra 29
2.2.4. Observações - Medições e Recebimento 30
3. MATERIAL PARA CONSULTA 32
3.1. ADITIVOS 32
3.2. ADITAMENTO CONTRATUAL 34
3.3. ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS 35
3.4. CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 35
3.5. LEIS DE LICITAÇÃO 35
3.6. INCLUSÃO DE SERVIÇOS NOVOS NO CONTRATO 35
3.7. REAJUSTE E RECOMPOSIÇÃO CONTRATUAL 36
3.8. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO 36
3.9. BDI 39
3.10. EXECUÇÃO PARCIAL OU INEXECUÇÃO DO OBJETO 40
3.11. EXTINÇÃO DE CONTRATOS 40
3.12. NULIDADE DE CONTRATOS 40
3.13. NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES 41
3.14. RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS DE CONTRATO 42

3.15. QUESTÕES RELACIONADAS À FISCALIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA 45
3.16. NECESSIDADE DE VERIFICAÇÕES DE CUNHO ADMINISTRATIVO 45
3.17. NECESSIDADE DA ELABORAÇÃO DE MATERIAL DOCUMENTAL PELO FISCAL 47
3.18. PAGAMENTOS 48
3.19. APURAÇÃO DE SUPERFATURAMENTO 49
3.20. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 50
3.21. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD) 51
3.22. CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES 51
3.23. PARÂMETROS OFICIAIS DE PREÇOS E ORÇAMENTOS 51
4. FLUXOGRAMAS 53
4.1. **FLUXOGRAMA MACRO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO** 55
4.1.1. Fichas de Controle do Processo de Fiscalização 57
4.1.1.1. Programa de Necessidades e Análise da Viabilidade Econômica 58
4.1.1.2. Estudo de Viabilidade e Elaboração do Projeto Básico 59
4.1.1.3. Aprovação Para Início da Fase Interna de Licitação 60
4.1.1.4. Processo de Elaboração e Aprovação do Projeto Básico 61
4.1.1.5. Processo de Licitação 62
4.1.1.6. Adjudicação e Contratação 63
4.1.1.7. Processo de Elaboração dos Procedimentos Preliminares 64
4.1.1.8. Processo do Planejamento de Fiscalização 65
4.1.1.9. Processo de Fiscalização Padrão de Rotina 66
4.1.1.10. Processo de Medição dos Serviços Executados 67
4.1.1.11. Processo de Elaboração do Relatório Gerencial 68
4.1.1.12. Processo de Recebimento Provisório dos Serviços 69
4.1.1.13. Processo de Recebimento Definitivo da Obra 70
4.1.1.14. Finalização do Contrato 71
4.2. **FLUXOGRAMA PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO** 72
4.2.1. Procedimentos Padrão 73
4.2.1.1. Análise da Documentação Gerada Durante o Processo de Licitação . 73

4.2.1.2. Criação do Plano Preliminar de Fiscalização 73
4.2.1.3. Preparação da Reunião de Kickoff..... 74
4.3. **FLUXOGRAMA REUNIÃO DE KICKOFF** 75
4.3.1. Procedimentos Padrão..... 76
4.3.1.1. Planos de Fiscalização, Medição, Comunicação Entregues pelo DEPEN à Contratadal e Diretório de Projetos 76
4.3.1.2. Documentos Básicos que Devem ser Entregues pela Contratada..... 76
4.3.1.3. Critérios Aplicados à Fiscalização da Empreitada 77
4.3.1.4. Definição de Marcos e Fases para Medição e Pagamento 78
4.4. **FLUXOGRAMA FISCALIZAÇÃO PADRÃO DE ROTINA**..... 79
4.4.1. Procedimentos Padrão..... 81
4.4.1.1. Paralisações na Obra..... 81
4.4.1.2. Alterações Contratuais..... 81
4.4.1.3. Verificações de Cronograma..... 81
4.4.1.4. Verificações de Projetos e Atendimento do Caderno de Especificações 82
4.4.1.5. Verificação da Conformidade das Determinações Editalícias..... 82
4.4.1.6. Verificação da Conformidade das Quantidades e Qualidade..... 82
4.4.1.7. Verificação da Correção das não Conformidades da Visita Anterior... 82
4.5. **FLUXOGRAMA PROCESSO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**..... 83
4.5.1. Procedimentos Padrão..... 85
4.5.1.1. Procedimento de Medição..... 85
4.5.1.2. Recebimento de Medição e Criação de Processo de Pagamento 86
4.5.1.3. Atualização de Relatório de Gestão..... 86
4.5.1.4. Conferência de Documentação do Processo de Medição e Pagamento 87
4.6. **FLUXOGRAMA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO**..... 88
4.6.1. Procedimentos Padrão..... 89
4.6.1.1. Elaboração do Relatório de Gestão Mensal..... 89
4.6.1.2. Elaboração do Relatório de Gestão Final..... 89
4.7. **FLUXOGRAMA RECEBIMENTO PROVISÓRIO** 90

4.7.1. Procedimentos Padrão 91
4.7.1.1. Inspeção dos Serviços da Obra 91
4.7.1.2. Relatório de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Provisório e Documentos Anexos 91
4.8. **FLUXOGRAMA RECEBIMENTO DEFINITIVO** 92
4.8.1. Procedimentos Padrão 93
4.8.1.1. Inspeção dos Serviços da Obra 93
4.8.1.2. Relatório e Termo de Recebimento Definitivo 93
4.8.1.3. Verificação dos Documentos e Procedimentos Finais de Responsabilidade da Contratada 93
5. DOCUMENTOS PADRÃO 94
5.1. **REUNIÃO DE KICKOFF** 95
5.1.1. Ata da Reunião de Kickoff 95
5.1.2. Plano de Fiscalização 97
5.1.3. Plano de Medição 101
5.1.4. Plano de Comunicação 103
5.2. **FISCALIZAÇÃO PADRÃO DE ROTINA** 107
5.2.1. Diário de Obras 107
5.2.2. Relatório Técnico 110
5.2.3. Checklist para Verificação da Conformidade da Paralisação 112
5.2.4. Checklist para Verificação da Conformidade das Alterações Contratuais 115
5.3. PROCESSO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 121
5.3.1. Atesto de Nota Fiscal 121
5.3.2. Termo Circunstanciado 122
5.3.3. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo 124
5.4. **ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO** 125
5.4.1. Relatório de Gestão Mensal 125
5.4.2. Relatório de Gestão Final 127
5.5. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** 129
5.5.1. Relatório de Recebimento Provisório 129

5.5.2. Termo de Recebimento Provisório (TRP) 131

5.6. RECEBIMENTO DEFINITIVO..... 133

5.6.1. Relatório de Recebimento Definitivo 133

5.6.2. Termo de Recebimento Definitivo (TRD) 134

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 136

ANEXOS 137

Anexo 1 - Fluxograma do macro processo de fiscalização de obras - DEPEN 137

Anexo 2 - Ficha do programa de necessidades e análise da viabilidade econômica 138

Anexo 3 - Ficha do estudo de viabilidade técnica e eleboração do Projeto Básico 139

Anexo 4 - Ficha de aprovação para início da fase interna de licitação..... 140

Anexo 5 - Ficha do processo de elaboração e aprovação do Projeto Executivo.. 141

Anexo 6 - Ficha do processo de licitação 142

Anexo 7 - Ficha do processo de Adjudicação e Contratação 143

Anexo 8 - Ficha do processo de elaboração dos procedimentos preliminares 144

Anexo 9 - Ficha do processo de planejamento de fiscalização 145

Anexo 10 - Ficha do processo de fiscalização padrão de rotina 146

Anexo 11 - Ficha do processo de medição dos serviços executados 147

Anexo 12 - Ficha do processo de elaboração de Relatório Gerencial de Obra 148

Anexo 13 - Ficha do processo de recebimento provisório dos serviços..... 149

Anexo 14 - Ficha do processo de recebimento definitivo da obra 150

Anexo 15 - Ficha do processo de finalização do contrato (Diretoria) 151

Anexo 16 - Fluxograma do planejamento de fisalização 152

Anexo 17 - Fluxograma da etapa de reunião de kickoff 153

Anexo 18 - Fluxograma do processo de fiscalização de rotina 154

Anexo 19 - Fluxograma do processo de medição e pagamento 155

Anexo 20 - Fluxograma do processo de elaboração do relatório de gestão .. 156

Anexo 21 - Fluxograma do processo de recebimento provisório da obra 157

Anexo 22 - Fluxograma do processo de recebimento definitivo da obra..... 158

Anexo 23 - Ata da Reunião de Kickoff 159
Anexo 24 - Plano de Fiscalização 161
Anexo 25 - Plano de Medição 165
Anexo 26 - Plano de Comunicação 167
Anexo 27 - Diário de Obras 170
Anexo 28 - Relatório Técnico 173
Anexo 29 - Checklist – Conformidade da Paralisação 175
Anexo 30 - Checklist – Conformidade das Alterações Contratuais 178
Anexo 31 - Atesto de Nota Fiscal 186
Anexo 32 - Termo Circunstanciado 187
Anexo 33 - Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo 189
Anexo 34 - Relatório de Gestão Mensal 190
Anexo 35 - Relatório de Gestão Final 192
Anexo 36 - Relatório de Recebimento Provisório 194
Anexo 37 - Termo de Recebimento Provisório (TRP) 196
Anexo 38 - Relatório de Recebimento Definitivo 197
Anexo 39 - Termo de Recebimento Definitivo (TRD) 198

APRESENTAÇÃO

O presente manual, elaborado por analistas técnicos de obras lotados na Coordenação de Engenharia do Departamento Penitenciário Nacional - CGMEAP, tem como objetivo ser um instrumento de orientação para todos os profissionais inseridos no processo de fiscalização de obras penitenciárias. Assim, este documento serve como um guia a fim de fornecer esclarecimentos, aos agentes envolvidos, sobre as etapas que estruturam o trabalho diário de um fiscal de contrato. Além disso, o guia proporcionará um melhor entendimento sobre a responsabilização por cada tarefa e, consequentemente, gerará maior segurança e respaldo técnico aos analistas durante a execução de atividades intrínsecas ao fiscal de contratos.

Este documento está dividido em cinco partes principais, sendo interdependentes entre si. No primeiro capítulo foram inseridas as principais definições de termos aplicados frequentemente durante as atividades de fiscalização de obras. Seguindo, o segundo tópico explana as responsabilidades inerentes a três profissionais que que lidam com contratos de obras e de serviços de engenharia do Departamento Penitenciário Nacional: o fiscal técnico de contratos, o fiscal administrativo de contratos e o gestor de contratos. O terceiro capítulo, pontua informações e auxilia o analista técnico ao enumerar informações, acórdãos, leis e diretrizes úteis que podem ser consultados durante as atividades rotineiras dentro do Órgão. O capítulo quatro, por sua vez, ilustra o fluxograma de todos os processos que estruturam a atividade de fiscalização de contratos de obras e engenharia. O quinto e último capítulo específica a documentação produzida e que deve ser utilizada pelo profissional ao longo dos processos de acompanhamento do contrato de obras e de serviços de engenharia.

O manual técnico é, portanto, instrumento intelectual que promove a padronização de procedimentos de fiscalização, além de fornecer, ao profissional responsável, melhor entendimento e controle de cada operação.

Por fim, informa-se que este documento não é definitivo, visto que atualizações são esperadas conforme o campo de conhecimento adquirido vá se expandindo, novas estruturas sejam desenvolvidas e maiores especificações venham a ser demandadas pelo Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN.

1. DEFINIÇÕES

- **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**: Ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- **ADITIVO:** Instrumento legal utilizado para proceder a alteração de dados seja em contrato de trabalho, contrato de arrendamento, contrato de financiamento, contrato de compra e venda, entre outros. Nada mais é que um complemento ao contrato assinado inicialmente. Deve seguir uma série de diretrizes determinadas em leis brasileiras.
- **ADJUDICAÇÃO:** É o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação. Também pode ser usado para descrever a última fase do processo de licitação que nada mais é do que o ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação, ficando a Administração obrigada a contratar exclusivamente com aquele adjudicado. Entretanto, mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não existe obrigatoriedade de contratação ou compra por parte da administração.
- **COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**: A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- **CONTRATO:** Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.
- **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:** É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato, bem como os gastos financeiros envolvidos ao longo do tempo de contrato definido.
- **DATA BASE:** É a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade.
- **DIÁRIO DE OBRA:** Instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de

equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas.

- **EMPENHO:** É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- **EMPREITADA INTEGRAL:** Regime de execução em que se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada
- **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL:** Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.
- **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO:** Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.
- **ETAPA:** Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).
- **EXECUÇÃO DIRETA:** Na execução direta não há contrato. A Administração utiliza seus próprios recursos humanos na execução do projeto, ainda que venha a utilizar equipamentos fornecidos por terceiros, pois o que caracteriza a execução direta é a direção dos trabalhos pelos próprios servidores/empregados com vínculo direto estatutário ou empregatício com o serviço público.
- **EXECUÇÃO DO CONTRATO:** É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- **EXECUÇÃO INDIRETA:** É a execução em que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.
- **FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO:** É o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, observando os termos legais e as diretrizes desde Manual e do DEPEN.

- **FISCAL TÉCNICO DE CONTRATO:** É o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual e do DEPEN.
- **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 TÉCNICA:** É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado
- **FISCALIZAR:** Verificar a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras, de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.
- **GESTOR DO CONTRATO:** Servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, verificando se sua execução segue às determinações do projeto básico e executivo, inclusive das especificações, do cronograma físico-financeiro, dos prazos estabelecidos e das normas contratuais e editalícias.
- **GLOSA:** Eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.
- **LIVRO DE OCORRÊNCIAS:** Instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos e comunicações, respeitando os padrões estabelecidos neste Manual, que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e fiscalização.
- **MEDIÇÃO:** É a verificação das quantidades e qualidade dos serviços executados em cada etapa do contrato pela fiscalização designada formalmente pela

contratante, tendo como base os serviços efetivamente executados e os padrões estabelecidos no contrato (quantidades e especificações). Normalmente é mensal, mas a periodicidade é definida no contrato. Com base na medição é que são efetivados os pagamentos. No registro ou planilha de medição deve constar a descrição dos serviços, com as respectivas unidades de medida, quantidades, preços unitários e totais estabelecidos no contrato e efetivamente medidos. Anexada à medição devem constar a memória de cálculo das quantidades aferidas e o registro fotográfico dos serviços executados.

- **OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** Por obras e serviços de engenharia devem ser entendidos aqueles compatíveis com as atividades e atribuições que a Lei Federal nº 5.194, de 24.12.66, art. 7º, reserva ao exercício privativo dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia, a saber: a) planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; b) estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; c) pesquisas, experimentação e ensaios; d) fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos; e) produção técnica especializada, industrial ou agropecuária. Segundo, ainda, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 6º, I e II, e alterações posteriores, entende-se, ainda, por obra "toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta" e por serviço "toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção" e "trabalhos técnico-profissionais, quando desenvolvidos por engenheiros e/ou arquitetos.
- **OBRAS, SERVIÇOS E FORNECIMENTOS DE GRANDE VULTO:** São aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais) segundo a Lei nº 14.133 /2021, Art. 6, XXII.
- **ORDEM DE PARALISAÇÃO DE SERVIÇO:** É o documento da Administração que autoriza a paralisação dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo, etc.) e a data de início da paralisação dos trabalhos.
- **ORDEM DE REINÍCIO DE SERVIÇO:** É o documento da Administração que autoriza o reinício dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida

ciência do contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo, etc.) e a data de reinício.

- **ORDEM DE SERVIÇO:** É o documento da Administração que autoriza o início dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo, etc.) e a data de início dos trabalhos.
- **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA:** Detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços. Normalmente é expressa em colunas assim nomeadas: (a) o código do serviço; (b) a descrição do serviço; (c) a unidade do serviço; (d) o quantitativo do serviço; (e) o preço unitário do serviço; (f) o preço total do serviço, resultado da multiplicação da quantidade e preço unitário. Normalmente é dividida por atividades que compõem a obra (Serviços preliminares, Administração Local, Encargos Complementares, Fundações, Alvenaria, etc.), que também são totalizadas. Ao final é apresentado o valor global da obra.
- **PRAZO DE EXECUÇÃO:** Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.
- **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.
- **PREÇO BASE:** É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pelo DEPEN, referente a uma determinada data, para fins de licitação.
- **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD:** É o instrumento utilizado na apuração de responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Este processo é disciplinado nos art.s 143 a 182 da Lei nº 8.112/90.
- **PROCESSO BASE DE CONTRATAÇÃO:** Processo administrativo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.
- **PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:** Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

- **PROJETO BÁSICO:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos: (a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza; (b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem; (c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; (d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; (e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; (f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados; (g) Cronograma físico-financeiro; (h) Licenças ambientais.
- **PROJETO COMO CONSTRUÍDO OU AS BUILT:** É o conjunto de informações elaboradas no decorrer da execução da obra ou contrato, com o objetivo de registrar as alterações físicas e econômicas ocorridas, fornecendo, portanto, elementos considerados relevantes para subsidiarem futuras intervenções na obra, como: manutenção, reformas, ampliação e/ou restauração. Ao término da obra, o Projeto “Como Construído” deve representar fielmente o objeto construído. As alterações dos projetos que impliquem em novos dimensionamentos devem ser tratadas, exclusivamente, pelos respectivos projetistas, devendo o Projeto de “Como Construído” ser elaborado a partir destes projetos alterados. O custo dessas alterações não incide sobre o Projeto “Como Construído”, devendo integrar o custo do projeto executivo.
- **PROJETO EXECUTIVO:** É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação

Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (art. 6º, X da Lei nº 8.666/93). Nele devem constar: (a) A compatibilização de todos os projetos que compõem a obra; e, (b) todos os detalhes construtivos. A execução da obra deve ser iniciada com o projeto executivo concluído. No entanto, quando autorizado pela Administração, esse projeto poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços (art. 7º, §1º da Lei nº 8.666/93). Sua elaboração deve ser monitorada pela fiscalização, de modo a não causar atrasos dos serviços.

- **REAJUSTE DE PREÇOS:** É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.
- **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.
- **REPACTUAÇÃO:** É o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, no caso da primeira repactuação, ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.
- **REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO:** Representantes do DEPEN no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do contrato, Fiscais Administrativos e Técnicos.
- **RESCISÃO:** Desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito. Regido pelos Art. 79 e 80, da Lei nº 8.666/1993.

- **REVISÃO DE PREÇOS:** É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.
- **SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES:** É uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.
- **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA:** É o procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Regido pela IN CGU nº 04/2020.
- **TERMO DE ENCERRAMENTO:** Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.
- **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
- **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- **TERMOS DE REFERÊNCIA:** Conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo DEPEN que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado trabalho ou serviço a ser executado.
- **UNIDADE FISCALIZADORA:** Diretoria ou Coordenação Geral, Superintendência ou Coordenação, à qual está vinculada a obra, projeto ou serviço contratado.
- **UNIDADE GESTORA:** Setor responsável pela gestão do contrato, que cuida administrativamente de todo o processo de contratação, a assinatura do contrato, alterações resolução (fim).

2. RESPONSABILIDADES

A Administração Pública tem o poder-dever de fiscalizar a execução de seus contratos. Uma vez que a fiscalização de contratos é um instrumento de controle para a efetividade dos mesmos.

Logo, o contratante manterá desde o início dos serviços e obras até o seu recebimento definitivo, uma equipe de fiscalização constituída por profissionais habilitados que considerar necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.

No âmbito nacional, o dever de fiscalizar os contratos administrativos é tratado pela Lei 8.666/93, em especial pelo seu Art. 67.

> *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. (BRASIL, Lei 8.666/1993, Art. 67)*

Essa Lei 8.666/93 será integralmente revogada e substituída pela Lei 14.133, publicada em 1º de abril de 2021. De acordo com o art. 191 da nova lei, durante dois anos, a administração pública poderá optar por adotar as regras estabelecidas na Lei 8.666/2021 ou na Lei 14.133/2021. No entanto, ao final de dois anos (em 2023) a adoção da nova lei será obrigatória.

Quanto ao dever de fiscalizar os contratos, verificamos que o artigo 117 da Lei 14.133/2021 incorporou integralmente o disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93.

> *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. (BRASIL, Lei 14.133/2021, Art. 117)*

Assim sendo, ressalta-se a importância de se atentar tanto às orientações constantes na Lei 8.666/93, quanto nas constantes da Lei 14.133 publicada em 1º de abril de 2021, que a partir de 2023, passará a ditar as regras de licitações e contratos.

A Lei 8.666/93 não menciona nomenclatura específica para o representante da administração, ou seja, para o agente público nomeado como responsável por fiscalizar a execução do contrato.

Já a nova lei de licitações (Lei 14.133/2021) trouxe a expressão “fiscais do contrato”. No entanto, a nova lei usa essa expressão de forma indistinta, para nomear todos os representantes da Administração, designados para fiscalizar contratos.

Devido ao fato de as funções exercidas pelo Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato pertencerem a um mesmo nicho, os procedimentos na prática, acabam se confundindo. A utilização genérica dos termos “fiscal do contrato”, “gestor do contrato”, etc, geram confusões e podem acarretar em falhas no cumprimento das atribuições dos agentes envolvidos na fiscalização dos contratos. Nesse viés, esse tópico tem como objetivo delimitar as responsabilidades de cada personagem envolvida no processo da fiscalização, de forma que essa atividade se dê de forma eficiente e efetiva.

2.1. GESTOR DO CONTRATO

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

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

A gestão de contratos é a atividade administrativa que visa o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa.

Sua atuação é de imperiosa importância, haja vista que é na fase inicial que deve começar a verificação do atendimento às imposições legais e as previstas nos editais.

O papel do Gestor não se atém ao acompanhamento cotidiano, função esta dos fiscais. No entanto, é o servidor responsável pela instrução dos processos de eventuais aditivos de custos ou de prazos, tendo como base subsídios da fiscalização e as justificativas apresentadas pela empresa contratada.

2.1.1. Tarefas do Gestor do Contrato

A seguir, as principais atribuições do gestor do contrato:

A. Indicar às instâncias superiores situações de impedimentos para atuar na gestão e fiscalização do contrato;
B. Instruir o processo do contrato com toda a documentação relativa à gestão do contrato;
C. Manter os registros em sistemas e controles institucionais atualizados;
D. Providenciar a transparência ativa dos dados relacionados ao contrato, no site da instituição, ou outro meio que couber;
E. Solicitar alteração do preposto da empresa após manifestação da fiscalização quanto a situações de impedimento ou riscos não aceitáveis.

F. Formalizar o aceite do preposto da contratada, após a adequada indicação e manifestação da fiscalização.

G. Identificar situações de impedimento ou riscos não aceitáveis relativos aos agentes públicos indicados para atuar na fiscalização do contrato;

H. Dar ciência a indicação dos agentes envolvidos na fiscalização do contrato;

I.

J.

K. Dar ciência quanto ao plano de fiscalização do contrato;

L. Solicitar ao Ordenador de Despesa a emissão de “Ordem de Início da Execução do Contrato”;

M. Convocar e conduzir, quando necessária, reunião com os agentes indicados para acompanhar a execução do contrato;

N. Convocar e auxiliar a condução de reunião com os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato, quando solicitada pelo fiscal do contrato;

O. Elaborar os registros das reuniões (sugere-se gravar as reuniões e, adicionalmente, registrar as informações relevantes por escrito e de forma sucinta);

P. Acompanhar as ações dos agentes designados para fiscalizar o contrato;

Q. Receber documentos relativos a gestão do contrato, respondê-los ou encaminhá-los para os demais agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;

R. Acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais com as informações prestadas pelos fiscais do contrato;

S. Realizar os contatos e encaminhamentos junto à contratada;

T. Encaminhar os autos para autorização de pagamento ao ordenador de despesas, contendo os subsídios que certifiquem a liquidação regular da despesa;

U. Submeter ao ordenador de despesas a manifestação técnica contendo a instrução necessária para a abertura de procedimentos apuratórios ou sancionatórios; conforme subsídios e manifestação prévia da fiscalização;

V. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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

W. Gerenciar a vigência do contrato, de modo a detectar, em tempo hábil, necessidades de prorrogação ou nova contratação;

X. Encaminhar documentação para formalizar os procedimentos para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos.

Y. Providenciar o registro dos dados relativos às sanções aplicadas no âmbito do contrato no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP), conforme determinações da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Mais informações em: https://ceiscadastro.cgu.gov.br/index.aspx?ReturnUrl=%2f

Z. Participação da elaboração e atualização dos mapas de riscos relacionados à gestão do contrato;

AA. Notificar o contratado nos casos de irregularidade, falhas graves ou falhas reiteradas detectadas na execução do contrato, e no caso da execução da obra, mediante provocação da fiscalização.

2.1.2. Tarefas do Gerente de Projetos

Na execução dos contratos, a depender da modalidade de elaboração dos projetos executivos e elementos complementares, é passível a indicação/definição da figura do gerente de projetos.

O Gerente de Projetos detém como função o acompanhamento de demandas relativas a eventuais lacunas ou omissões de projetos executivos e planilhas orçamentárias.

Ademais, atua de forma precípua na condução da relação entre a Equipe de Gestão/Fiscalização e o Responsável Técnico pelos Projetos e elementos complementares, de forma a tornar fluida a comunicação, saneamento de dúvidas pela executora da obra, e demandas correlatas.

Nos casos em que não há indicação do setor ou agente responsável pelas tarefas envolvidas na gerência de projetos, essas tarefas ficarão sob a responsabilidade da fiscalização administrativa e da gestão do contrato.

A seguir, as principais atribuições do gerente de projetos:

A. Tutelar a execução do contrato para que a obra seja realizada dentro do escopo, do custo e do prazo acordado;

B. Monitorar os indicadores da obra;

C. Coordenar as partes interessadas;

D. Gerenciar conflitos entre as partes envolvidas;

E. Comunicar decisões e resultados das instâncias superiores;
F. Assegurar a aplicação da metodologia de gestão de projetos e obras mais coerente e adequada para o contexto do empreendimento;
G. Receber, avaliar e manifestar sobre solicitações de mudanças apresentadas pelos envolvidos.
H. Promover os alinhamentos relativos a lacunas, omissões, e descompassos entre projetos executivos, planilhas orçamentárias e documentos correlatos, com vias ao pleno andamento da obra.
I. Efetuar os encaminhamentos e demandas da contratada relativos a projetos e óbices executivos.

2.1.3. Observações - Reunião de Kickoff

O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial (reunião de kickoff), em até 10 (dez) dias após a adjudicação, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada. Para esta reunião, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

Antes da Reunião Inicial, a Contratada deverá ter indicado formalmente o seu preposto, por meio de documento da empresa informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

Na Reunião Inicial deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, das sanções aplicáveis, dentre outros.

2.2. FISCAL DO CONTRATO

A fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos. Sendo o fiscal do contrato é o principal agente público responsável por acompanhar a execução do contrato.

A escolha dos fiscais deverá considerar a complexidade da fiscalização de cada contrato, de maneira a nomear agentes com as competências (conhecimento, habilidade e atitude) compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, a fim de possibilitar o adequado acompanhamento da execução de cada contrato.

Os fiscais do contrato poderão ser indicados pela área requisitante do objeto do contrato, ou por outros setores da instituição, mas a homologação das indicações é de responsabilidade do gestor da instituição pública que assinou o respectivo contrato.

2.2.1. Tarefas do Fiscal de Contrato

A seguir, as principais atribuições do fiscal do contrato:

A. Tomar ciência de sua indicação e, se for o caso, comprovar situações de impedimentos para atuar como fiscal do contrato;
B. Participar de reuniões convocadas pelo gestor do contrato;
C. Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
D. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;
E. Elaborar o plano de fiscalização do contrato;
F. Analisar e aprovar o layout do canteiro de obra que será implantado pela contratada;
G. Analisar a conformidade dos serviços realizados ou dos bens entregues em relação aos critérios e condições estabelecidos no contrato e registrar as análises em lista de verificações construída a partir do plano de fiscalização do contrato;
H. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues;
I. Comunicar-se com o preposto da contratada, ou com a contratada, para corrigir eventuais falhas na execução do objeto;

J. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato e comunicar, ao gestor do contrato, situações que exijam notificação do contratado;

K. Acompanhar a execução dos serviços, verificando se estão em conformidade com as especificações do Projeto Básico ou Termo de Referência;

L. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

M. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

N. Exercer controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras;

O. Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, conforme os requisitos estabelecidos em contrato;

P. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

Q. Solicitar ao gestor do contrato reuniões, quando necessário;

R. Anotar em livro de ocorrências todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

S. Encaminhar os registros que comprovam a fiscalização, com destaque para eventuais problemas encontrados, providências adotadas e problemas não corrigidos;

T. Manter organizados em ordem cronológica os registros de fiscalização bem como qualquer documentação necessária ao bom andamento do contrato;

U. Verificar e aprovar os desenhos “como construído” elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

V. Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

W. Proceder às medições dos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede e remuneração correspondente;

X. Não receber em mãos as notas fiscais, nem demais documentos, pois estes deverão ser entregues no Setor de Protocolo;

Y. Atestar formalmente o documento fiscal emitido pelo contratado, previamente ao encaminhamento da documentação ao gestor do contrato para a realização do respectivo pagamento;
Z. Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução;
AA. Comunicar ao gestor do contrato imediatamente a ocorrência de infração ou inexecução contratual, dentre os quais, aquelas que podem culminar em procedimentos apuratórios ou sancionatórios;
BB. Emitir o "Termo de Recebimento Provisório";
CC. Elaborar relatório final da fiscalização do contrato em conjunto com o fiscal administrativo. Esse relatório consolidará os registros e relatórios parciais de todos os agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato.

2.2.2. Tarefas do Fiscal Administrativo

Nos contratos também é passível a definição da figura do fiscal administrativo. Esse tem como função macro acompanhar a execução do contrato quanto aos aspectos administrativos e burocráticos. Nos casos em que não há indicação do setor ou agente responsável pelas tarefas envolvidas na fiscalização dos aspectos administrativos, essas tarefas ficarão sob a responsabilidade do fiscal do contrato.

A seguir, as principais atribuições do fiscal administrativo do contrato:

A. Indicar ao gestor do contrato situações de impedimentos para atuar como fiscal administrativo do contrato;
B. Participar de reuniões convocadas pelo gestor do contrato;
C. Analisar os documentos e informações elaborados ou encaminhados pela contratada;
D. Conferir o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
E. Conferir o cumprimento dos deveres relacionados às informações de controle e prestação de contas pactuadas nos instrumentos contratuais;
F. Verificar se a contratada mantém as condições iniciais de habilitação;
G. Consultar, periodicamente, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que tratam os Art. 22 e 23 da Lei 12.846/2013, e comunicar ao gestor do contrato eventuais registros relativos à empresa contratada;

H. Informar à contratada sobre falhas nos aspectos administrativos e solicitar correções;
I. Promover e acompanhar a correção e a readequação das falhas relacionadas aos aspectos administrativos;
J. Encaminhar, conforme cronograma de pagamento, os registros dos aspectos administrativos que comprovam a fiscalização, os quais devem indicar os problemas eventualmente encontrados, as providências adotadas e os problemas não corrigidos;
K. Atestar as faturas em conjunto com o fiscal do contrato;
L. Comunicar ao gestor do contrato e ao fiscal do contrato as falhas reiteradas ou não corrigidas pela contratada e sinalizar necessidade de notificação à contratada;
M. Comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato, com cópia ao gestor do contrato, as situações que exijam providências urgentes para corrigir problemas constatados durante a fiscalização do contrato;
N. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras;
O. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa;
P. Elaborar relatório final da fiscalização do contrato em conjunto com o fiscal do contrato. Esse relatório consolidará os registros e relatórios parciais de todos os agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;
Q. Encaminhar ao gestor do contrato o relatório final da fiscalização do contrato.

2.2.3. Observações - Procedimento em Obra

Dadas as atribuições do fiscal, ainda pontua-se que esse precisa dominar as peças técnicas e o contrato. Para tal, orienta-se que sejam confrontado o texto do contrato com as planilhas do contrato, projeto executivo, composições de custo unitário e o local de execução da obra. Isso buscando elencar, de início, as incongruências que poderão afetar o contrato antes da fase de obra e durante a execução. Também se instrui-se que sejam confrontadas as especificações técnicas e memorial descritivo com os elementos de projeto e orçamento.

Ainda esclarece-se que qualquer auxílio prestado pela Fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na

condução dos trabalhos, não poderão ser invocados para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.

A fiscalização deverá exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras (Diário de Obra), contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, etc.

E por fim, as reuniões realizadas no local dos serviços e obras serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

2.2.4. Observações - Medições e Recebimento

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela Fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e suas modificações expressa e previamente aprovadas pelo Contratante.

A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

O recebimento dos serviços e obras executados pela Contratada será efetivado em duas etapas sucessivas:

A. Na primeira etapa, após a conclusão dos serviços e solicitação oficial da Contratada, mediante uma vistoria realizada pela Fiscalização e/ou Comissão de Recebimento de Obras e Serviços, será efetuado o Recebimento Provisório;
B. Nesta etapa, a Contratada deverá efetuar a entrega dos catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras, inclusive certificados de garantia;

C. Após a vistoria, através de comunicação oficial da Fiscalização, serão indicadas as correções e complementações consideradas necessárias ao Recebimento Definitivo, bem como estabelecido o prazo para a execução dos ajustes;

D. Na segunda etapa, após a conclusão das correções e complementações e solicitação oficial da Contratada, mediante nova vistoria realizada pela Fiscalização e/ou Comissão de Recebimento de Obras e Serviços, será realizado o Recebimento Definitivo;

E. O Recebimento Definitivo somente será efetivado pelo Contratante após a apresentação pela Contratada da Certidão Negativa de Débito fornecida pelo INSS, certificado de recolhimento de FGTS e comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do contrato.

3. MATERIAL PARA CONSULTA

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

De forma a gerar arcabouço literário, segue listagem de temas ligados à fiscalização de obras e respectivos instrumentos passíveis de consulta. Tal listagem é composta por uma série de leis, acórdãos, informativos técnicos, documentos e cursos disponíveis com o objetivo final de fomentar o embasamento teórico do fiscal de contrato a respeito de tais temas específicos.

3.1. ADITIVOS

- ACÓRDÃO 1984/2021 - PLENÁRIO

Esse acórdão informa que deficiências do projeto executivo não constituem fato ou condição excepcional capaz de justificar a realização de aditivos contratuais que ultrapassem os limites instituídos pelo art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993. Além disso, usar essas deficiências do projeto como fato ou condição excepcional capaz de permitir a não manutenção do desconto apresentado na proposta original da contratada afronta o disposto no art. 14, parágrafo único, do Decreto 7.983/2013.

- ACÓRDÃO 1057/2021 - PLENÁRIO

Esse acórdão pontua que os termos aditivos, sendo ajustes aos contratos, também devem ser examinados e aprovados pela assessoria jurídica da Administração. Assim, aplica-se aos aditivos o mesmo que Lei 8.666/1993 traz para minutas de edital e contrato.

- ACÓRDÃO 781/2021 - PLENÁRIO

Esse acórdão indica que as reduções ou supressões de quantitativos decorrentes de alteração contratual devem ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no art. 65 § 1, da Lei 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 2619/2019 - PLENÁRIO

Esse acórdão determina que as modificações do projeto licitado devem ser precedidas de procedimento administrativo no qual fique adequadamente consignada a justificativa das alterações tidas por necessárias, que devem estar embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem como deve restar caracterizada a natureza superveniente, em relação ao momento de licitação, dos fatos ensejadores das alterações.

- ACÓRDÃO 66/2021 - PLENÁRIO

Esse acórdão dita que o restabelecimento total ou parcial de quantitativo de item anteriormente suprimido por aditivo contratual amparado no art. 65. §§ 19 e 29, da Lei 8.666/1993, em razão de restrições orçamentárias, desde que observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados, não configura a compensação vedada pela jurisprudência do TCU consubstanciada nos acórdãos 1.536/2016-Plenário e 2.554/2017- Plenário, visto que o objeto licitado fica inalterado, sendo possível portanto, além do restabelecimento, novos acréscimos sobre o valor original do contrato, observados os limites estabelecidos no art. 65, § 19 da Lei 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 178/2019 - PLENÁRIO

Nos aditivos contratuais, é indevido acréscimo nos valores dos serviços “administração local” e "operação e manutenção do canteiro" em caso de atraso na execução da obra por culpa exclusiva da contratada porquanto resta afastada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro da avença, nos termos do art. 65, inciso li, alínea d, da Lei 8.666/1993

- ACÓRDÃO 1.536/2016 - PLENÁRIO E ACÓRDÃO 2.554/2017 - PLENÁRIO

Os dois acórdãos são pacíficos ao entendimento de que, como regra geral, para atendimento dos limites definidos no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993, que os acréscimos ou supressões devem ser realizados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles. Além disso, a admissão de compensação no cálculo dos percentuais de modificação dos contratos não pode ser generalizada a fim de se estender a todo e qualquer contrato de obra de infraestrutura sem a análise prévia das circunstâncias dos casos concretos.

3.2. ADITAMENTO CONTRATUAL

- DECISÃO N° 215/99 TCU - PLENÁRIO

Esse acórdão definiu os pressupostos necessários para se aceitar alteração contratual acima dos limites legais, tendo em conta que, em determinadas situações, tal procedimento atende melhor ao interesse público do que a abertura de novo procedimento licitatório, em respeito aos princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade. Conforme preceitua a referida decisão:

a) Tanto as alterações contratuais quantitativas, que modificam a dimensão do objeto, quanto as unilaterais qualitativas, que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 19 e 2° do art. 65 da lei n 8.666/93., em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I, da mesma lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei;

b) Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços é facultado à administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

I. Não acarretar para a administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;

II. Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

III. Decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV. Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

V. Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

VI. Demonstrar-se na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea "a" supra (que as consequências da outra alternativa a rescisão contratual seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário

interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse: inclusive quanto à sua urgência e emergência.

3.3. ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

- CAPÍTULO VII : ART 124 -136 DA LEI 14.133/2021

3.4. CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- CAPÍTULO II-B : ART 337 dA LEI 14.133/2021

3.5. LEIS DE LICITAÇÃO

- LEI 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E LEI 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

As duas leis estabelecem normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Porém a partir de 2023 a Lei 14.133 passará a ser o único instrumento que ditará as regras de licitações e contratos. Até lá, ainda poderão ser consultadas e aplicadas, tanto o contido na Lei 8.666/93 quanto as constantes da Lei 14.133/2021.

3.6. INCLUSÃO DE SERVIÇOS NOVOS NO CONTRATO

Quando houver necessidade de inclusão de serviços novos no contrato, que não constam da planilha orçamentária original da avença, deve ser observado o art. 17. 8 1º do decreto 7.983/2013. O citado artigo dispõe que, em caso de celebração de termo aditivo, o serviço adicionado ao contrato ou que sofra alteração em seu quantitativo ou preço deverá apresentar preço unitário inferior ao preço de referência da administração pública, mantida a proporcionalidade entre o preço global contratado e o preço de referência, ressalvada a exceção prevista no parágrafo único do art. 14 e respeitados os limites do previstos no $ 1° do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993 (limites de aditamento contratual (25% ou 50%, conforme o caso).

3.7. REAJUSTE E RECOMPOSIÇÃO CONTRATUAL

- ACÓRDÃO 1431/2017 - PLENÁRIO

Esse acórdão afirma que ainda que a Administração tenha aplicado o reajuste previsto no contrato, justifica-se a aplicação da recomposição sempre que se verificar a presença de seus pressupostos, uma vez que o reajuste e a recomposição possuem fundamentos distintos. O reajuste, previsto nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III da Lei 8.666/1993 visa remediar OS efeitos da inflação A recomposição, prevista no art. 65, inciso II, alínea d da Lei 8.666/1993, tem como fim manter equilibrada a relação jurídica entre o particular e a Administração Pública quando houver desequilíbrio advindo de fato imprevisível ou previsível com consequências incalculáveis.

- ACÓRDÃO 1604/2015 - PLENÁRIO

Esse acórdão informa de decisão do tribunal, quanto ao não óbice à concessão de reequilíbrio, econômico-financeiro visando à revisão (ou recomposição) de preços de itens isolados, com fundamento no art. 65, inciso II, alínea “D”, da lei 8.666/1993. Isso desde que estejam presentes a imprevisibilidade ou a previsibilidade de efeitos incalculáveis e o impacto acentuado na relação contratual (teoria da imprevisão); e que haja análise demonstrativa acerca do comportamento dos demais insumos relevantes que possam impactar o valor do contrato.

3.8. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- ACÓRDÃO 18379/2021 - SEGUNDA CÂMARA

Informa que a mera variação de preços de mercado, decorrente por exemplo, de variações cambiais, não é suficiente para determinar a realização de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo essencial a presença de uma das hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea D, da Lei 8.666/1993. Diferença entre os preços contratuais reajustados e os de mercado é situação previsível, já que dificilmente os índices contratuais refletem perfeitamente a evolução do mercado.

- ACÓRDÃO 4072/2020 - PLENÁRIO

Informa que o mero descolamento do índice de reajuste contratual dos preços efetivamente praticados no mercado não é suficiente, por si só, para a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro fundado no art. 65, inciso II, alínea d, da Lei

8.666/1993, devendo estar presentes a imprevisibilidade ou a previsibilidade de efeitos incalculáveis e o impacto acentuado na relação contratual (teoria da imprevisão).

- ACÓRDÃO 2901/2020 - PLENÁRIO

Aborda que a constatação de inexequibilidade de preço unitário durante a execução do contrato não é motivo, por si só, para ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, uma vez que não se insere na álea econômica extraordinária e extracontratual exigida pelo art. 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/1993. Oferta de preço inexequível na licitação deve onerar exclusivamente o contratado, mesmo diante de aditivo contratual, em face do que prescreve a art. 65, § 1, da mencionada lei.

- ACÓRDÃO 4125/2019 - PRIMEIRA CÂMARA

A variação cambial, em regime de câmbio flutuante, não pode ser considerada suficiente para isoladamente, embasar a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fulcro no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/1993. Para que variação do câmbio possa justificar o pagamento de valores à contratada a título de recomposição equilíbrio econômico-financeiro, faz-se necessário que ela seja imprevisível ou de consequências incalculáveis.

- ACÓRDÃO 624/2007 - PLENÁRIO

Argumento de que o mercado pratica, na atualidade, preços superiores àqueles inicialmente contratados, não basta para justificar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

- ACÓRDÃO 1729/2014 - PLENÁRIO

A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro sem a comprovação de ocorrência das condições previstas em lei, afronta o disposto no art. 65, inciso II. Alínea d da Lei 8.666/1993 e implica responsabilização dos gestores envolvidos.

- ACÓRDÃO 1884/2017 - PLENÁRIO

A mera variação de preços de mercado não é suficiente para determinar a realização de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo essencial a presença de uma das hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/1993. Diferença entre os preços contratuais reajustados e os de mercado é situação previsível, já que dificilmente os índices contratuais refletem perfeitamente a evolução do mercado.

- ACÓRDÃO 1621/2011 - PRIMEIRA CÂMARA

Reajuste salarial não é situação para reequilíbrio econômico-financeiro contratual.

- ACÓRDÃO 7184/2018 - SEGUNDA CÂMARA

O estabelecimento do critério de reajuste de preços, tanto no edital quanto no contrato, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ante o disposto nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/1993, ainda que a vigência contratual prevista não supere doze meses. Entretanto, eventual ausência de cláusula de reajuste de preços não constitui «impedimento ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sob pena de ofensa à garantia inserta no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, bem como de enriquecimento ilícito do erário e consequente violação ao princípio da boa-fé objetiva

- ACÓRDÃO 1431/2017 - PLENÁRIO

Informa que cabe ao gestor, ao aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, fazer constar do processo análise que demonstre, inequivocamente, os seus pressupostos, de acordo com a teoria imprevisão, juntamente com análise global dos custos da avença, incluindo todos os insumos relevantes e não somente aqueles sobre os quais tenha havido a incidência da elevação da moeda estrangeira, de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença, além da comprovação de que, para cada item de serviço ou insumo, a contratada contraiu a correspondente obrigação em moeda estrangeira, no exterior, mas recebeu o respectivo pagamento em moeda nacional, no Brasil, tendo sofrido, assim o efetivo impacto da imprevisível ou inevitável álea econômica pela referida variação cambial.

- ACÓRDÃO 12460/2016 - SEGUNDA CÂMARA

Informa que o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deve estar lastreado em documentação que comprove, de forma inequívoca, que a alteração dos custos dos insumos do contrato tenha sido de tal ordem que inviabilize sua execução. Além disso, deve a alteração ter sido causada pela ocorrência de uma das hipóteses previstas expressamente no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 7249/2016 - SEGUNDA CÂMARA

Informa que notas fiscais de fornecedores da contratada são insuficientes, por si sós, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato (fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências

incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe), que deve estar demonstrada por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicaram o equilíbrio global do contrato.

- ACÓRDÃO 2976/2012 - PLENÁRIO

Aumentos de custos, tais como insumos e mão de obra decorrente de dissídio coletivo, não configuram álea econômica extraordinária e extracontratual, requisitos essenciais para que se justifique a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro.

- ACÓRDÃO 2861/2009 - PRIMEIRA CÂMARA

Somente se admite a recomposição de preços quando o desequilíbrio decorre de fato: superveniente; imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis; alheio à vontade das partes; e que provoque grande desequilíbrio ao contrato. A elevação anormal do preço de venda do produto, decorrente do acréscimo inesperado dos custos de produção, pode motivar a revisão do preço registrado, se observados todos os pressupostos legais. Tal situação deve ser objetiva e exaustivamente demonstrada.

- ACÓRDÃO 1604/2015 - PLENÁRIO

Não há óbice à concessão de reequilíbrio econômico-financeiro visando à revisão (ou recomposição) de preços de itens isolados, com fundamento no art. 65, inciso II. Alínea "d" da Lei 8.666/1993, desde que estejam presentes a imprevisibilidade ou a previsibilidade de efeitos incalculáveis e o impacto acentuado na relação contratual (teoria da imprevisão); e que haja análise demonstrativa acerca do comportamento dos demais insumos relevantes que possam impactar o valor do contrato.

3.9. BDI

- ACÓRDÃO 1511/2018 - PLENÁRIO

A análise isolada de apenas um dos componentes do ≤ preço, custo direto ou BDI, não é suficiente para caracterizar sobrepreço ou superfaturamento, pois BDI elevado pode ser compensado por custo direto subestimado, de modo que o preço do serviço contratado esteja compatível com os parâmetros de mercado. A análise deve ser feita por meio da comparação do preço contratado com o preço de referência, sendo este último composto pelo custo de referência e pelo percentual de BDI de referência.

- ACÓRDÃO 1134/2017 - PLENÁRIO

Taxa de BDI com percentual acima do limite referencial não representa, por si só superfaturamento, desde que o preço contratado (ou seja, custo mais BDI), esteja compatível com o preço de mercado.

- ACÓRDÃO 648/2016 - PLENÁRIO

Informa que a análise isolada de apenas um dos componentes do preço, custo direto ou BDI, não é suficiente para caracterizar o sobrepreço ou o superfaturamento, pois um BDI elevado pode ser compensado por um custo direto subestimado, de modo que o preço do serviço contratado esteja compatível com os parâmetros de mercado.

- ACÓRDÃO 2827/2014 - PLENÁRIO

Explica que a aplicação de BDI acima de determinado padrão não acarreta, por si só, sobrepreço ou dano ao erário, uma vez que o BDI elevado pode ser compensado por custos diretos inferiores aos paradigmas.

3.10. EXECUÇÃO PARCIAL OU INEXECUÇÃO DO OBJETO

- CAPÍTULO VI: ART. 115 - 123 DA LEI 14.133/2021
- ACÓRDÃO 3.429/14-TCU - PRIMEIRA CÂMARA

Em regra, nos casos de tomada de contas especial instaurada por inexecução parcial do objeto do convênio, a quantificação do dano ao erário deve levar em consideração o percentual das realizações físicas das obras e serviços constantes do plano de trabalho, a existência de nexo de causalidade entre a execução física e a financeira e, ainda, o grau de utilidade da parte executada para o público a ser beneficiado pela avença.

3.11. EXTINÇÃO DE CONTRATOS

- CAPÍTULO VIII: ART 137 - 139 DA LEI 14.133/2021

3.12. NULIDADE DE CONTRATOS

- CAPÍTULO XI: ART 147 - 150 DA LEI 14.133/2021

3.13. NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

- ACÓRDÃO 12489/2019 - SEGUNDA CÂMARA

Informa que mesmo na ausência de designação formal, não obsta a responsabilização do agente que tenha praticado atos concernentes à função de fiscal de contrato, como o atesto de notas fiscais.

- ACÓRDÃO TCU 3.676/2014 - SEGUNDA CÂMARA

Esse Acórdão, entre outros aspectos, aborda a necessidade da nomeação do fiscal que será responsável pela fiscalização de contratos em específico.

- ACÓRDÃO 341/2009 - PLENÁRIO

Esse Acórdão aborda a necessidade da fiscalização da execução dos contratos, em que Estatal figure como Contratante, em especial quanto à questão da subcontratação, em cumprimento aos artigos 67, 72 e 78, inciso VI, da Lei nº 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 265/2010 - PLENÁRIO

Se refere à disposição legal contida no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, abordando a necessidade de indicação de representantes da administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e manutenção dessa designação atualizada. Ainda aborda a necessidade de existência de mecanismos transparentes e seguros para a verificação da quantidade e qualidade dos serviços prestados.

- ACÓRDÃO 3393/2013 - PLENÁRIO

Na ausência de fatos excepcionais ou imprevisíveis, nos termos do art. 57, S 1°, inciso Il, da Lei 8.666/1993, a divergência entre o preço contratado e aquele efetivamente incorrido pela contratada não serve de fundamento para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e tampouco para justificar o pagamento por insumos não fornecidos.

- ACÓRDÃO 555/2005 - PLENÁRIO

Aborda a designação formal de um servidor para acompanhar a execução de cada contrato de prestação de serviço, sendo o dito servidor responsável pela observância do fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais e tendo a obrigação de comunicar aos setores de direito quando não acontecer dessa forma, com o propósito de dar cabal cumprimento ao art. 6º do Decreto nº 2.271/1997 e ao art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 3339/2009 - SEGUNDA CÂMARA (RELAÇÃO)

Trata da necessidade da fiscalização do contrato exercida com rigor, aplicando, sempre que houver descumprimento contratual, as sanções previstas, sobretudo no que concerne aos prazos de execução, de forma a evitar custos e transtornos adicionais.

3.14. RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS DE CONTRATO

- ACÓRDÃO 8249/2021 - SEGUNDA CÂMARA

Aborda que o fiscal de contrato de obra conveniada pode ser condenado solidariamente a ressarcir integralmente os valores repassados caso o descompasso entre as execuções física e financeira do objeto, decorrente de pagamentos antecipados irregularmente, contribua para o abandono da obra pela contratada e para a imprestabilidade do que foi executado.

- ACÓRDÃO 4447/2020 - SEGUNDA CÂMARA

A atestação da execução de serviços de engenharia desacompanhada de boletins de medição, com base apenas em documentos produzidos pela própria empresa contratada, constitui irregularidade apta à responsabilização do fiscal do contrato, independentemente da caracterização de danos ao erário. A autorização de pagamento sem os referidos boletins atrai também a responsabilidade do ordenador de despesas.

- ACÓRDÃO 2973/2019 - SEGUNDA CÂMARA

O fiscal do contrato não pode ser responsabilizado caso não lhe sejam oferecidas condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições. Na interpretação das normas de gestão pública, deverão ser considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo (art. 22, caput, do Decreto-lei 4.657/1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

- ACÓRDÃO 2296/2019 - PLENÁRIO

Informa que o fiscal de contrato especialmente designado para o acompanhamento da obra, pode ser responsabilizado quando se omite na adoção de medidas necessárias à manutenção do ritmo de execução normal do empreendimento.

- ACÓRDÃO 10868/2018 - SEGUNDA CÂMARA

Informa que caso o fiscal do contrato designado entenda que não possui conhecimento técnico para exercer as competências necessárias na fiscalização, deve alegar o fato a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas pertinentes, sob o risco de vir a responder por eventual prejuízo causado ao erário (Art. 67 § 2°, lei 8.666/1993).

- ACÓRDÃO 2292/2017 - PLENÁRIO

Informa que o fato da existência de assessoramento do fiscal por terceiros, não afasta sua responsabilidade pelo atesto de serviços que posteriormente se revelem executados com imperfeições, dada a não existência de projetos necessários à realização do objeto contratado.

- ACÓRDÃO 2672/2016 - PLENÁRIO

O fiscal da obra responde por prejuízo decorrente de serviços executados com deficiência aparente e por aqueles inexistentes que foram indevidamente atestados, situação na qual, se for terceiro contratado, cabe também a restituição dos honorários recebidos pelo serviço de fiscalização mal executado, uma vez que, conforme o disposto no art. 76 da Lei 8.666/1993, o fiscal tem uma típica obrigação de resultado.

- ACÓRDÃO 43/2015

Aborda o dever do fiscal de contrato em conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos pela Lei de Licitações e, por conseguinte, a obrigação de notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar devido aditivo contratual, evitando a atestação da execução de itens não previstos no ajuste, sob pena de ser-lhe aplicada a multa do Art. 58, inciso II, da Lei 8.443/1992.

- ACÓRDÃO 2795/2013 - PLENÁRIO

O valor do contrato abaixo do de mercado não é causa suficiente para justificar seu reequilíbrio econômico-financeiro, uma vez que essa situação pode decorrer, por exemplo, de estratégia empresarial, de condições oferecidas na licitação ou de aumento de custos provocado pela variação normal de mercado, não se inserindo na álea econômica extraordinária e extracontratual exigida pelo art. 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 1466/2013 - PLENÁRIO

O desequilíbrio econômico-financeiro do contrato não pode ser constatado a partir da variação de preços de apenas um serviço ou insumo, devendo, ao contrário, resultar de um exame global da variação de preços de todos os itens da avença.

- ACÓRDÃO 1183/2012 - PLENÁRIO

Esse acórdão aborda o fato de que atestos de serviços em quantitativos acima do previsto, em desconformidade com o projeto, sem a apresentação de justificativas, ocasiona responsabilização dos fiscais do contrato que praticaram o ato.

- ACÓRDÃO 859/2006 - PLENÁRIO

Esse acórdão informa que se o agente nomeado para fiscalizar o contrato, se for negligente, atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como as multas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei 8.443/92.

- LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992

Essa Lei, em seus Art.s 5ª, 10 e 11, trazem o entendimento que a omissão da autoridade, quando possuir ciência do ilícito e puder agir para corrigi-lo ou evitá-lo, constitui comportamento ímprobo, passível de ressarcimento integral do dano, porventura causado.

- ACÓRDÃO 468/2007 - PLENÁRIO

Informa que o agente nomeado para fiscalizar o contrato deixará de ser responsabilizado se comprovar que a inadequação da fiscalização decorreu de falta de auxílio por parte de outros profissionais e que, também, ele levou ao conhecimento do administrador todas as fragilidades e ocorrências constatadas na fiscalização. Nesse caso, a responsabilidade recairá sobre aqueles que não adotaram as medidas necessárias para evitar ou minimizar os prejuízos ocorridos.

- ACÓRDÃO 839/2011 - PLENÁRIO

Informa que o agente nomeado para fiscalizar o contrato não será responsabilizado por danos, se ficar comprovado que ele atuou sob condições precárias de trabalho na fiscalização. A responsabilização, nesse caso, recairá sobre aquele que tinha o dever de oferecer as condições necessárias para a fiscalização.

Sendo assim, fica evidente que cabe ao agente público comprovar a regular execução de seus deveres, ou, se for o caso, evidenciar as situações que o impossibilitaram de

cumpri-los, sob pena de ser responsabilizado por omissão ou atuação inadequada. Logo, o agente nomeado para fiscalizar o contrato deverá prestar contas de sua atuação e atentar para a obrigatoriedade dos registros da fiscalização.

- ACÓRDÃO 1488/2009 PLENÁRIO

Trata da necessidade de instrução dos fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei nº 8.666/1993, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos "atestos" emitidos.

- ACÓRDÃO 994/2006 - PLENÁRIO (VOTO DO MINISTRO RELATOR)

Resgata a importância do texto da Lei nº 8.666/1993, art. 67, que traz que o dever atribuído ao representante da administração para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato não deixa margem a que possa esse representante sucumbir a pressões. É dele a responsabilidade pelo fiel cumprimento de cláusulas contratuais, cabendo-lhe, inclusive, adotar providências no sentido da correção de falhas observadas.

3.15. QUESTÕES RELACIONADAS À FISCALIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

- ACÓRDÃO 646/2007 - PLENÁRIO

Aborda a necessidade de se observar rigorosamente, na fiscalização dos contratos de prestação de serviços, notadamente os que envolvam fornecimento de mão-de-obra terceirizada, o disposto no art. 76 da Lei n. 8.666/1993, de modo que o registro das ocorrências afetas à sua execução, particularmente as faltas ao serviço, justificáveis ou não, dos terceirizados, seja formalmente realizado no mês em que ocorrerem, refletindo assim seu impacto financeiro na fatura do próprio mês

3.16. NECESSIDADE DE VERIFICAÇÕES DE CUNHO ADMINISTRATIVO

- ACÓRDÃO 2613/2008 - SEGUNDA CÂMARA

Aborda a necessidade de verificação mensal da manutenção, pelos contratados, durante toda execução do contrato, das condições de habilitação e qualificação exigidas

quando da contratação, em atenção ao que dispõe o art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, por afronta ao art. 195, §3º da Constituição Federal.

- ACÓRDÃO 908/2003 - PLENÁRIO

Aborda a inclusão no contrato, mesmo por meio da celebração de aditamento, da cláusula necessária prevista no inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/1993, que estabelece a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- ACÓRDÃO 591/2006 - SEGUNDA CÂMARA (RELAÇÃO)

Aborda a necessidade de ser anexado aos processos administrativos as consultas realizadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), para fins de comprovação da manutenção das condições de habilitação da contratada, conforme o disposto nos arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666/1993 e orientação da IN/MARE nº 5/ 1995.

- ACÓRDÃO 260/2002 - PLENÁRIO

Informa da necessidade de regularização, mesmo se já em execução o contrato, por meio de termo de aditamento, da comprovação de regularidade do contratado para com a Fazenda Federal, Seguridade Social e FGTS, consoante os incisos III e IV do art. 29 da Lei nº 8.666/1993, § 3º do art. 195 da Constituição Federal e Decisão Plenária 377/1997 deste Tribunal.

- ACÓRDÃO 1125/2009 - PLENÁRIO

Trata da necessidade de se verificar periodicamente o efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias das carteiras de trabalho dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários, entre outros meios de fiscalização cabíveis, em consonância com o Acórdão 614/2008 Plenário.

- ACÓRDÃO 2254/2008 - PLENÁRIO

Aborda a necessidade de se fiscalizar os contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à regularidade fiscal e à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes das obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, devendo constar, ainda, dos respectivos processos de pagamento, os

comprovantes de recolhimento dos correspondentes encargos sociais (INSS e FGTS), de modo a evitar a responsabilização subsidiária dos entes públicos.

- ACÓRDÃO 614/2008 - PLENÁRIO

Trata-se da necessidade de observação, em contrato e em outros termos ajustados com a Administração Pública, se os respectivos editais de licitação fixaram os pisos salariais das categorias profissionais executoras dos serviços. Ainda aponta que o órgão contratante deverá fiscalizar periodicamente o efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias das carteiras de trabalho dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários, entre outros meios de fiscalização cabíveis.

- ACÓRDÃO 112/2007 - PLENÁRIO

Aborda a fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, de modo a evitar a responsabilização subsidiária da entidade pública.

3.17. NECESSIDADE DA ELABORAÇÃO DE MATERIAL DOCUMENTAL PELO FISCAL

- ACÓRDÃO 1731/2009 - PLENÁRIO

Aborda a exigência da elaboração de diário de obras pelos fiscais, registrando tempestivamente as ocorrências relacionadas à execução do contrato (materiais, equipamentos e mão-de-obra utilizados, bem assim a localização precisa dos serviços executados etc.), em atenção ao § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 1685/2009 - PLENÁRIO

Aborda sobre a necessidade de manter em todas as contratações ou execuções diretas, diário de obras em que sejam anotadas as ocorrências relacionadas com a sua implementação, de forma a se manter registro atualizado do seu acompanhamento e fiscalização, consoante o disposto no art. 67, § 1º, da Lei n. 8.666/1993.

- ACÓRDÃO 767/2009 - PLENÁRIO (VOTO DO MINISTRO RELATOR)

Informa que o registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subseqüentes e informa os procedimentos de liquidação e pagamento dos serviços. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado. E que propicia aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. E, nesses termos, manifesta-se toda a doutrina e jurisprudência.

- ACÓRDÃO 558/2006 - PRIMEIRA CÂMARA

Observa o disposto na Lei nº 8.666/1993, especialmente no que diz respeito ao art. 67, § 1º, procedendo às anotações em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

- ACÓRDÃO 616/2010 - SEGUNDA CÂMARA

Aborda a necessidade de se tomar providências no sentido de orientar o servidor responsável pela fiscalização de todos os contratos na unidade para que elabore, periodicamente, relatórios de acompanhamento de execução dos referidos instrumentos, bem como exerça efetiva fiscalização dos contratos, consoante preconiza o art. 67, caput, da Lei nº 8.666/1993

- ACÓRDÃO 262/2006 - SEGUNDA CÂMARA

Aborda orientação para os administradores de contratos para que, na ocasião de ocorrências que possam ensejar atrasos na execução de obras e, consequentemente, futuros aditamentos de prorrogação do respectivo contrato, promova o registro desses fatos no Diário de Obra, observando, assim, os ditames do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

3.18. PAGAMENTOS

- CAPÍTULO X: ART. 141 - 146 DA LEI 14.133/2021

3.19. APURAÇÃO DE SUPERFATURAMENTO

- ACÓRDÃO 1361/2021 - TCU - PLENÁRIO

Informa que para apuração de superfaturamento em contratos de obras públicas, admite-se a utilização de valores obtidos em notas fiscais de fornecedores das contratadas como parâmetro de mercado acrescidos do BDI, quando não existirem preços registrados nos sistemas referenciais.

- ACÓRDÃO 201/2018 - PLENÁRIO

Nos processos de fiscalização de obras presume-se que os referenciais oficiais da administração refletem os preços de mercado razão pela qual podem e devem ser considerados para a análise de adequação de preços e apuração de eventual superfaturamento. Alegações em contrário devem ser comprovadas com base em elementos fáticos que permitam afastar os preços de referência utilizados pelo TCU

- ACÓRDÃO 1992/2015 - TCU - PLENÁRIO

Informa que para apuração de superfaturamento em contratos de obras públicas, admite-se a utilização de valores obtidos em notas fiscais de fornecedores das contratadas como parâmetro de mercado (acrescido dos custos indiretos e do BDI), quando não existirem preços registrados nos sistemas referenciais e o insumo provier de um mercado monopolístico.

- ACÓRDÃO 2109/2016 - TCU - PLENÁRIO

Traz que quando não for possível obter nenhum valor referencial de um determinado serviço para apuração de eventual superfaturamento, admite-se a utilização de valores constantes de notas fiscais de fornecedores das contratadas como parâmetro de mercado (acrescido de eventuais custos indiretos e do BDI).

- ACÓRDÃO 1549/2017 - TCU - PLENÁRIO

O acórdão esclarece que o sobrepreço deve ser aferido a partir dos preços de mercado ou com base em sistemas referenciais de preço. O fato de valores adjudicados encontrarem-se superiores aos valores orçados não serve para evidenciar que aqueles estão acima dos preços de mercado. Essa constatação deve estar baseada em informações sobre os preços efetivamente praticados no mercado à época.

3.20. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- TÍTULO IV : CAPÍTULO I: ART. 155 - 163 DA LEI 14.133/2021
- ACÓRDÃO 1218/2021 - TCU - PLENÁRIO

O acórdão informa que o atraso injustificado na execução de obras públicas é ocorrência de extrema gravidade, de maneira que o órgão contratante tem o dever de adotar medidas cabíveis para aplicar multas contratuais e demais penalidades previstas em lei nos atrasos advindos da incapacidade ou mora da contratada.

- ACÓRDÃO 2183/2019 - TCU - PLENÁRIO

Esse acórdão sinaliza que a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração produz efeitos ex nunc, não alcançado alcançando automaticamente contratos celebrados antes da aplicação da sanção.

- ACÓRDÃO 1757/2020 - TCU - PLENÁRIO

Esse acórdão pontua que é irregular a desclassificação de licitante, como medida preventiva ou de prudência, em razão da existência de penalidade de suspensão temporária prevista no artigo.87, inciso III, da Lei 8.666/1993, que lhe foi aplicada por outro órgão ou entidade da Administração Pública pelo descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias. Os efeitos dessa penalidade restringem-se à participações em licitações junto ao ente que imputou a sanção à contratada.

- ACÓRDÃO 9352/2020 - TCU - PLENÁRIO

Os efeitos da sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no artigo 7º da Lei 10.520/2002 se estendem a toda esfera de governo do órgão ou da entidade que aplicou a penalidade, incluindo empresas estatais.

- ACÓRDÃO 1956/2019 - TCU - PLENÁRIO

O acórdão instrui que a aplicação da sanção de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art.87, inciso III, da Lei 8.666/1993) por um dos Comandos das Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica) produz efeitos nos certames licitatórios conduzidos pelos demais, em observância ao princípio da unidade administrativa no âmbito do Ministério da Defesa.

3.21. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

- TÍTULO V: CAP I a III: ART 143 - 182 DA LEI Nº 8.112/90
- MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 2021 - CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU)

LINK: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/64869/6/Manual_PAD_2021_1.pdf

3.22. CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

- CAPÍTULO III: ART. 169 - 173 DA LEI 14.133/2021

3.23. PARÂMETROS OFICIAIS DE PREÇOS E ORÇAMENTOS

- CAPÍTULO II: ART. 23 DA LEI 14.133/2021
- ACÓRDÃO 2628/2020 - PLENÁRIO

O acórdão informa que o SINAPI e o SICRO representam fontes prioritárias para a orçamentação de obras e de serviços de engenharia das empresas estatais, devendo restar demonstrada a inviabilidade de seu uso para a utilização de outras fontes (art.31, §§ 2 e 3, da Lei 13.303/2016).

- ACÓRDÃO 1890/2020 - PLENÁRIO

Esse acórdão indica que, para serviços sem correspondência direta no Sistema de Custos Referenciais de obra (SICRO) ou no SINAPI, é possível a conjugação de composições desses sistemas para análise de economicidade de contrato de obra pública, desde que devidamente adaptados às peculiaridades de cada caso concreto.

- ACÓRDÃO 7934/2018 - SEGUNDA CÂMARA

O acórdão pontua que, eventuais contestações acerca dos valores dispostos em sistemas oficiais de custos utilizados pelo TCU como parâmetro de verificação da economicidade da contratação somente são possíveis de serem aceitas mediante a apresentação de justificativas técnicas adequadas e fundamentadas que demonstram particularidades da obra que não estejam contempladas naqueles sistemas.

- ACÓRDÃO 910/2017 - PLENÁRIO

Esse acórdão informa que o contrato executar o serviço com metodologia distinta da prevista no SICRO/SINAPI, valendo-se de equipamentos ou arranjos produtivos que lhes são mais convenientes, contudo não pode transferir para a Administração os custos da utilização de metodologia mais onerosa do que aquela nas referências públicas.

4. FLUXOGRAMAS

Neste capítulo será apresentado o mapeamento, em forma de fluxogramas, dos principais processos que estruturam toda gestão e fiscalização de contratos do Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN.

Esses fluxogramas serão divididos em duas esferas principais: i) o macro processo de gestão e fiscalização de contratos e; ii) o detalhamento do processo de fiscalização de contratos em si e das atividades que o fiscal de contratos realiza ao longo do contrato.

Primeiramente, será indicado o fluxograma que ilustra a dimensão macro de todo processo de fiscalização, ou seja, que engloba não só a atividade do fiscal de contratos em si, mas que mostra as etapas e os reponsáveis envolvidos desde a criação da demanda até a finalização do contrato. Nessa primeira fase também será apresentado fichas de verificação que se referem ao processo macro de fiscalização. Essa fichas podem ser usadas para o controle e monitoramento das etapas que estruturam os serviços rotineiros executados por gestores e fiscais de contratos.

Já na segunda parte será apresentado o fluxograma em uma visão mais detalhada das atividades inerentes ao fiscal de contratos em si durante a execução do contrato de obras e de serviço de engenharia. Dessa forma, esse fluxograma é dividido em 7 subetapas que se iniciam com o planejamento da fiscalização dá obra e se encerram como processo de recebimento definitivo do objeto de contrato.

A fim de facilitar a compreensão e também assegurar uma correta interpretração dos fluxogramas produzidos, segue na Figura 1 a explicação técnica de cada uma dos símbolos empregados durante a estruturação dos processos.

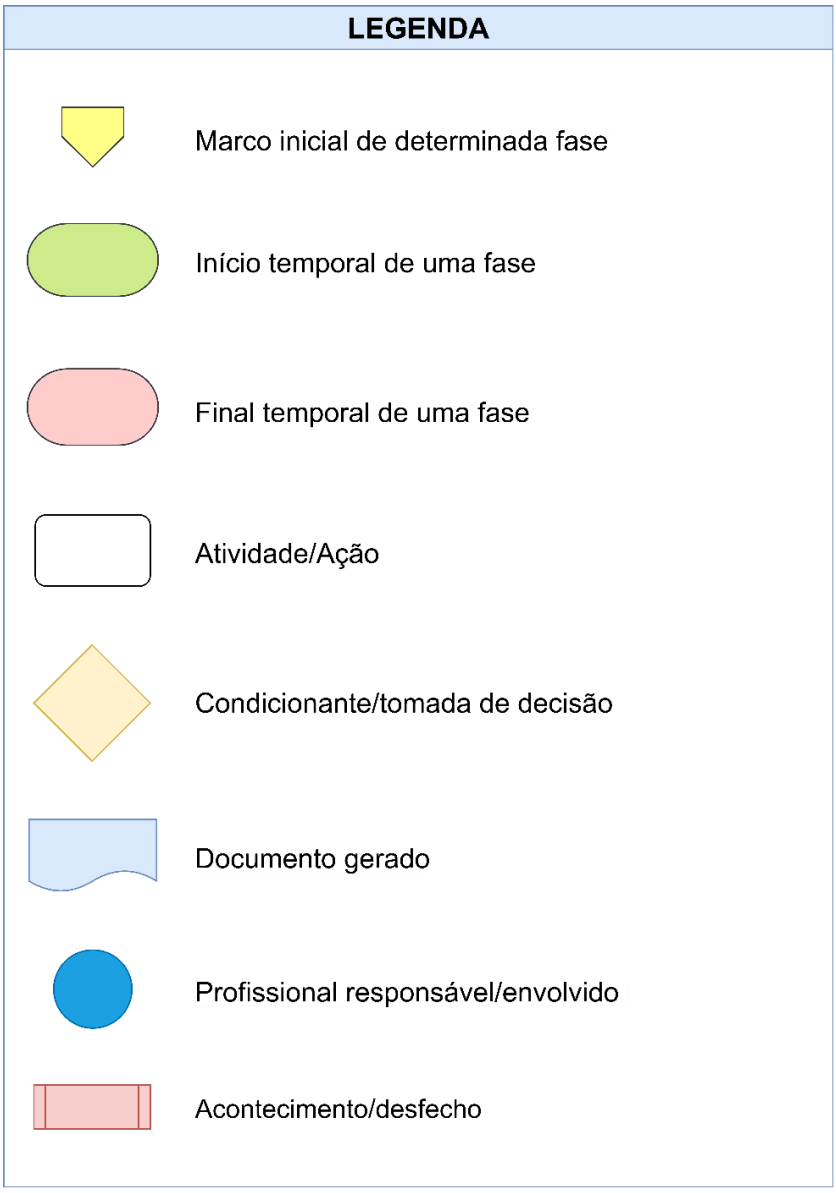


Figura 1 - Legenda dos fluxogramas do processo de fiscalização

4.1. FLUXOGRAMA MACRO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

A seguir, é apresentado o fluxograma que ilustra todo o macro processo referente ao processo de fiscalização de contratos de obra e de serviços de engenharia. Esse fluxograma engloba desde a etapa de apresentação da demanda por parte da diretoria do Departamento Penitenciário Nacional e vai até o procedimento de finalização do contrato pelo encerramento do objeto/serviço. O macro processo envolve quatro partes principais: diretoria geral, assessoria jurídica, gerência de projetos e o fiscal.

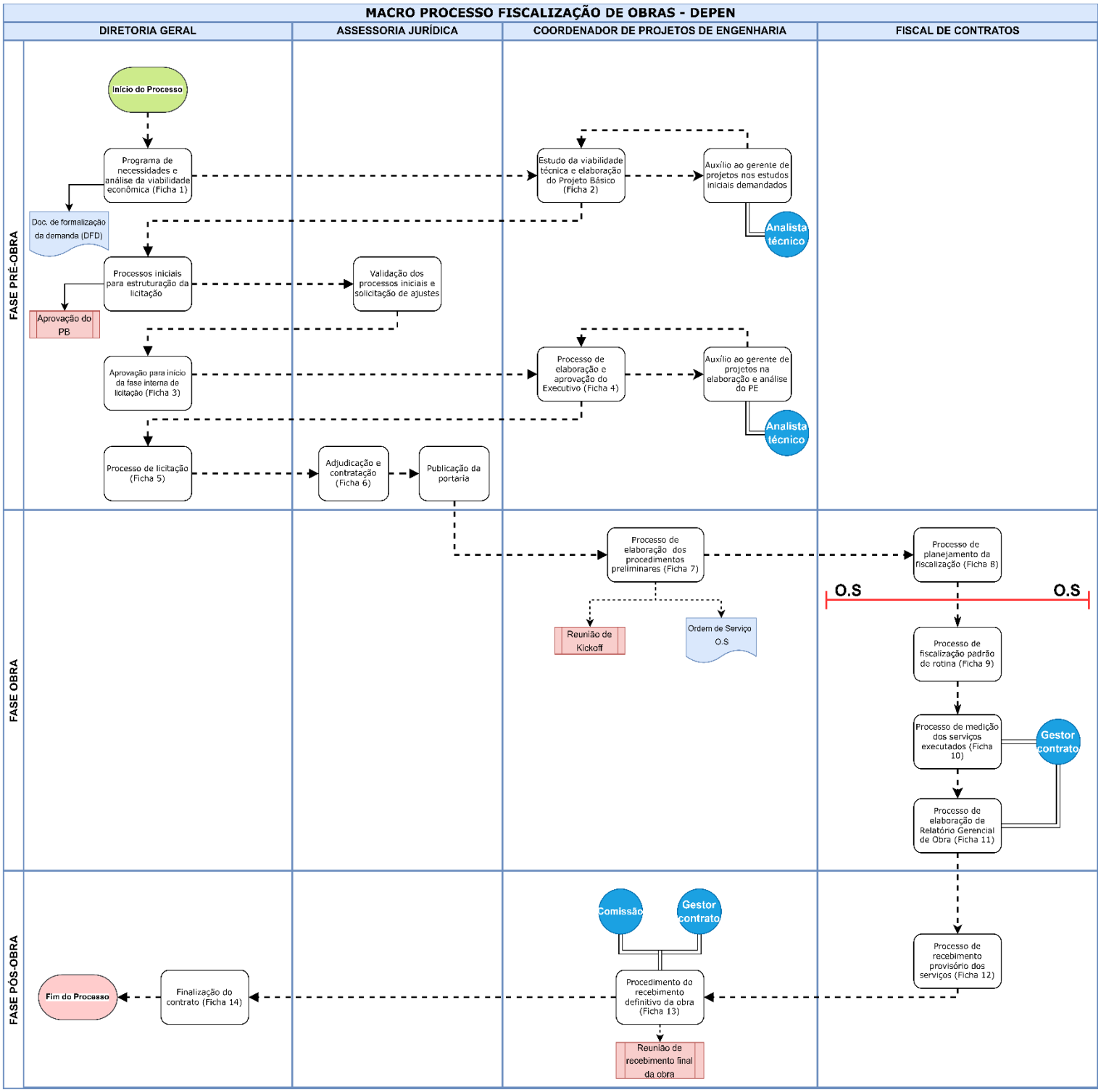


Figura 2 - Fluxograma do macro processo de fiscalização de obras - DEPEN

4.1.1. Fichas de Controle do Processo de Fiscalização

As fichas apresentadas abaixo tem como objetivo principal servir como instrumento de auxilio para os profissionais envolvidos no processo de fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia. Dessa forma, todo o macro processo consegue ser resumido em 14 fichas de controle, com seu início na apresentação da demanda pela Diretoria e tem o encerramento com a finalização do contrato.

Cada uma dessas fichas são dividas em 3 partes principais:

1) Entradas: Lista os processos e documentos necessários para que a etapa ocorra, ou seja, são os pré-requisitos para o ínicio dos procedimentos.
2) Ferramentas: Lista os processos e documentos que são utilizados, de fato, na determinada etapa.
3) Saídas: Lista os processos e documentos produzidos ao final da etapa e que poderão ser entradas em processos subsequentes.

Dessa forma, esses fichas podem ser aplicadas como um cheklist de cada etapa, marcando processos e documentos já concluídos e destacando as pendências. A seguir, são apresentadas as 14 fichas que estruturam o macro processo de fiscalização.

Link para acesso:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YZA132ZJt389R14K7W6jO-nnNuqUmuqPMYLMVQtgqJI/edit?usp=sharing

4.1.1.1. Programa de Necessidades e Análise da Viabilidade Econômica

Ficha 1 - Ficha do programa de necessidades e análise da viabilidade econômica

Ficha 1.0	***Programa de necessidades e análise da viabilidade econômica***
Entradas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Demanda apresentada à DIREX pelo GAB-DEPEN/DISPF
Ferramentas	*0/2 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Dotação Orçamentária - Avaliação de viabilidade socioeconômica
☐	Alinhamentos juntos à área técnica da CGMEAP
Saídas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Documento de Formalização da Demanda (DFD)

4.1.1.2. Estudo de Viabilidade e Elaboração do Projeto Básico

Ficha 2 - Ficha do estudo de viabilidade técnica e eleboração do Projeto Básico

Ficha 2.0	***Estudo de viabilidade técnica e eleboração do Projeto Básico***
Entradas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Documento de Formalização da Demanda (DFD) despachada pela DIREX à CGMEAP
Ferramentas	*0/4 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Acompanhamento de contratos correlatos (projetos/elementos técnicos)
☐	Estudo técnico preliminar
☐	Softwares de engenharia
☐	Planilhas orçamentárias
Saídas	*0/12 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Estudo de viabilidade técnica enviado para DIREX para aprovação
☐	Envio da documentação para CONJUR para aprovação
☐	Projeto Básico aprovado, que é composto pelos seguintes itens:
☐	1. Orçamento estimado do custo global da obra (despesas diretas e indiretas)
☐	2. Avaliação do impacto ambiental e licenciamento
☐	3. Projeto inicial de arquitetura
☐	4. Projeto inicial de instalações
☐	5. Projeto inicial de estruturas
☐	6. Cronograma físico-financeiro estimado
☐	7. Mapeamento de riscos
☐	8. Identificação e especificação técnica básica de todos os serviços, materiais e equipamentos a incorporar à obra
☐	9. Demais anexos do projeto básico

4.1.1.3. Aprovação Para Início da Fase Interna de Licitação

Ficha 3 - Ficha de aprovação para início da fase interna de licitação

Ficha 3.0	*Aprovação para início da fase interna de licitação*
Entradas	*0/3 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Projeto Básico concluído
☐	Análise de viabilidade técnica aprovada pela DIREX
☐	Alinhamentos junto à CONJUR e à CGMEAP
Ferramentas	*0/2 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Análise da DIREX
☐	Ajustes jurídicos demandados pela CONJUR
Saídas	*0/4 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Aspectos jurídicos aprovados pela CONJUR
☐	Minuta de edital de licitação
☐	Minuta de contrato
☐	Requisição (DIREX) para elaboração do Projeto Executivo

4.1.1.4. Processo de Elaboração e Aprovação do Projeto Básico

Ficha 4 - Ficha do processo de elaboração e aprovação do Projeto Executivo

Ficha 4.0	***Processo de elaboração e aprovação do projeto Executivo***
Entradas	*0/4 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Aprovação do Projeto Básico pela DIREX
☐	Aprovação do estudo de viabilidade técnica pela DIREX
☐	Aprovação dos aspectos jurídicos pela CONJUR
☐	Inclusão do Projeto Executivo a ser usado na licitação
Ferramentas	*0/6 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Projeto Básico completo
☐	Planilhas orçamentárias
☐	Softwares de engenharia
☐	Estudos de engenharia
☐	Caderno de especificações
☐	Análise técnica da CGEMAP
Saídas	*0/10 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Projeto Executivo aprovado, que é composto pelos seguintes itens:
☐	1.Valor global da obra detalhado e discriminação especificada dos custos
☐	2.Projeto estrutural detalhado
☐	3.Projeto arquitetônico detalhado,
☐	4.Projeto de complementares detalhado
☐	5.Cronograma físico-financeiro detalhado
☐	6.Análise e gerenciamento de riscos detalhado
☐	7.Identificação e especificação técnica detalhada de todos os serviços, materiais e equipamentos a incorporar à obra
☐	8.Análise ambiental detalhada e licenciamento aprovado
☐	9. Demais anexos do projeto executivo

4.1.1.5. Processo de Licitação

Ficha 5 - Ficha do processo de licitação

Ficha 5.0	*Processo de licitação*	
Entradas		*0/2 concluído*
✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Projeto Executivo Aprovado
☐		Aprovação da CONJUR
Ferramentas		*0/5 concluído*
✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Edital de licitação/minuta de contra/projeto básico
☐		Alinhamentos juntos à Comissão de licitação
☐		Processo licitatório
☐		Acompanhamento das propostas
☐		Julgamento do acervo/capacidade técnica
Saídas		*0/1 concluído*
✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Obtenção da proposta vencedora

4.1.1.6. Adjudicação e Contratação

Ficha 6 - Ficha do processo de Adjudicação e Contratação

Ficha 6.0	*Adjudicação e Contratação*
Entradas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Formalização da adjudicação no Diário Oficial
Ferramentas	*0/1 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Definições de atribuições pela alta gestão/CGMEAP
Saídas	*0/6 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Assinatura do contrato
☐	Publicação de Portaria
☐	Definição do Gestor de Contrato
☐	Definição do Fiscal Técnico de Contrato
☐	Definição do Fiscal Administrativo de Contrato
☐	Definição do Gerente de projeto, se for o caso

4.1.1.7. Processo de Elaboração dos Procedimentos Preliminares

Ficha 7 - Ficha do processo de elaboração dos procedimentos preliminares

Ficha 7.0 ***Processo de elaboração dos procedimentos preliminares***

Entradas		*0/3 concluído*
✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Contrato Assinado
☐		Portaria Publicada
☐		Fiscal e gestor de contrato nomeados

Ferramentas		*0/2 concluído*
✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Alinhamentos junto à contratada
☐		Alinhamentos internos

Saídas		*0/4 concluído*
✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Execução da reunião de Kickoff
☐		Emissão da Ordem de Serviço
☐		Abertura da pasta de fiscalização do contrato e alocação na intranet
☐		Minuta do plano de fiscalização (comunicação, organização, medição, cronograma)

4.1.1.8. Processo do Planejamento de Fiscalização

Ficha 8 - Ficha do processo de planejamento de fiscalização

Ficha 8.0 — ***Processo de planejamento da fiscalização***

Entradas		*0/6 concluído*
✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Alinhamentos junto à contratada - Reunião de Kickoff
☐		Alinhamentos junto à Coordenação de Engenharia
☐		Contrato completo
☐		Documentação apresentada pela contratada - Reunião de Kickoff
☐		Documentação entregue pelo Depen
☐		Ordem de Serviço

Ferramentas		*0/4 concluído*
✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Reuniões com o gestor de contrato e equipe da Coordenação de Engenharia
☐		Reunões com a contratada - Temas: obra, contrato, projeto e gerencial
☐		Análise dos projetos
☐		Análise do Edital e do Contrato

Saídas		*0/4 concluído*
✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Plano de fiscalização de obras - VERSÃO FINAL
☐		Plano de comunicação - VERSÃO FINAL
☐		Cronograma de execução do projeto executivo - VERSÃO FINAL
☐		Plano de medição e pagamento - VERSÃO FINAL

4.1.1.9. Processo de Fiscalização Padrão de Rotina

Ficha 9 - Ficha do processo de fiscalização padrão de rotina

Ficha 9.0	*Processo de fiscalização padrão de rotina*
Entradas	*0/7 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Ordem de Serviço assinada
☐	Plano de fiscalização de obras - VERSÃO FINAL
☐	Plano de Medição e Pagamento - Versão FINAL
☐	Plano de comunicação - VERSÃO FINAL
☐	Plano de execução do projeto executivo - VERSÃO FINAL
☐	Mobilização física da contratada para a empreitada
☐	Mobilização da fiscalização
Ferramentas	*0/7 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Diário de obra elaborado pela contratada
☐	Visita periódica a obra
☐	Verificação da conformidade de execução às determinações editalícias e contratuais
☐	Solicitação da correção de não conformidades registradas no livro de ocorrências
☐	Verificação dos requisitos de controle das alterações contratuais
☐	Verificação da conformidade das quantidades e qualidade
☐	Reuniões - Temas: obra, contrato, projeto e gerencial
Saídas	*0/6 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Livro de Ocorrências feito pela fiscalização
☐	Relatório fotográfico diário de obra feito pela fiscalização
☐	Ata de reunião feito pela fiscalização
☐	Relatório técnico diário de obra feito pela fiscalização
☐	Atualização da pasta de fiscalização feito pela fiscalização
☐	Medições para pagamento feito pela fiscalização

4.1.1.10. Processo de Medição dos Serviços Executados

Ficha 10 - Ficha do processo de medição dos serviços executados

Ficha 10.0	*Processo de medição dos serviços executados*
Entradas	*0/7 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Livro de Ocorrências
☐	Relatório fotográfico diário de obra
☐	Ata de reunião
☐	Relatório técnico diário de obra
☐	Alinhamentos com gestor de contrato
☐	Plano de Medição e Pagamento - VERSÃO FINAL
☐	Cronograma Físico-Financeiro da obra
Ferramentas	*0/5 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Planilha, memorial de cálculo e boletim de medição (Contratada)
☐	Verificação da conformidade dos serviços e a existência de pendências que exijam a realização de glosa ou ajustes
☐	Consolidação com a contratada
☐	Análise do cronograma Físico-Financeiro da obra
☐	Recebimento da Nota Fiscal (Contratada)
Saídas	*0/6 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Solicitação do plano de ação para a contratada
☐	Solicitação de replanejamento para a contratada, se for o caso
☐	Solicitação de sanções, se for o caso
☐	Conclusão da medição
☐	Encaminhamento do processo de medição para o Gestor de Contrato
☐	Atualização da pasta de fiscalização

4.1.1.11. Processo de Elaboração do Relatório Gerencial

Ficha 11 - Ficha do processo de elaboração de Relatório Gerencial de Obra

Ficha 11.0 — ***Processo de elaboração de Relatório Gerencial de Obra***

Entradas		*0/6 concluído*
✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Medição concluída
☐		Relatório fotográfico da obra
☐		Cronograma executivo (físico-financeiro) realizado
☐		Diário de obra
☐		Atas de reunião
☐		Relatório técnico de obra

Ferramentas		*0/2 concluído*
✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Reuniões de alinhamento com a Coordenação de Engenharia
☐		Reuniões de alinhamento entre gestor e fiscal de contrato

Saídas		*0/1 concluído*
✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Relatório Gerencial da Obra (Gestor de Contrato)

4.1.1.12. Processo de Recebimento Provisório dos Serviços

Ficha 12 - Ficha do processo de recebimento provisório dos serviços

Ficha 12.0	*Processo de recebimento provisório dos serviços*
Entradas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Termo circunstanciado escrita do contratado para a entrega, em caráter provisório, da obra e ou serviço
Ferramentas	*0/3 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Realização de inspeção a obra para o recebimento provisório da obra
☐	Elaboração de relatório da inspeção constando as não conformidades detectadas com os respectivos prazos para correção
☐	Check list/Relatório Fotográfico para Recebimento Provisório
Saídas	*0/3 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Emissão do termo de recebimento provisório, caso não seja apresentada não conformidades (gestor de contrato)
☐	Relatório de inspeção com pendências - Nota técnica
☐	Relatório do recebimento provisório da obra sem pendências - Nota técnica

4.1.1.13. Processo de Recebimento Definitivo da Obra

Ficha 13 - Ficha do processo de recebimento definitivo da obra

Ficha 13.0	***Processo de recebimento definitivo da obra***
Entradas	*0/2 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Nomeação da comissão para recebimento definitivo
☐	Relatório de recebimento provisório da obra
Ferramentas	*0/3 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Inspeção na obra para verificação da conformidade dos serviços com os padrões estabelecidos no contrato e seus anexos.
☐	Verificação dos elementos do relatório de recebimento provisório
☐	Check list para Recebimento Definitivo
Saídas	*0/2 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Emissão do Projeto AS BUILT (gestor de contrato/coordenação)
☐	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no caso de não haver falhas - Nota Técnica

4.1.1.14. Finalização do Contrato

Ficha 14 - Ficha do processo de finalização do contrato (Diretoria)

Ficha 14.0	***Finalização do contrato (Diretoria)***
Entradas	*0/2 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo
☐	Solicitação da entrega formal da obra ao órgão usuário com a entrega de toda documentação necessária para a ocupação e manutenção da obra
Ferramentas	*0/3 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Organização e fechamento da pasta da fiscalização relacionada ao acompanhamento do contrato.
☐	Checagem dos documentos para organização final da documentação da obra
☐	Alinhamentos necessários para análise dos órgãos de controle.
Saídas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Termo final do contrato por conclusão do objeto e efetivação das entregas

4.2. FLUXOGRAMA PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

O seguinte fluxograma ilustra o processo referente ao planejamento da fiscalização. Esse fluxograma engloba desde a fase de análise da documentação gerada no processo llicitatório, pelo fiscal designado para o contrato, até a marcação da reunião de kickoff pelo gestor. Como produto desse processo tem-se a elaboração das minutas dos plano de fiscalização, medição e comunicação.

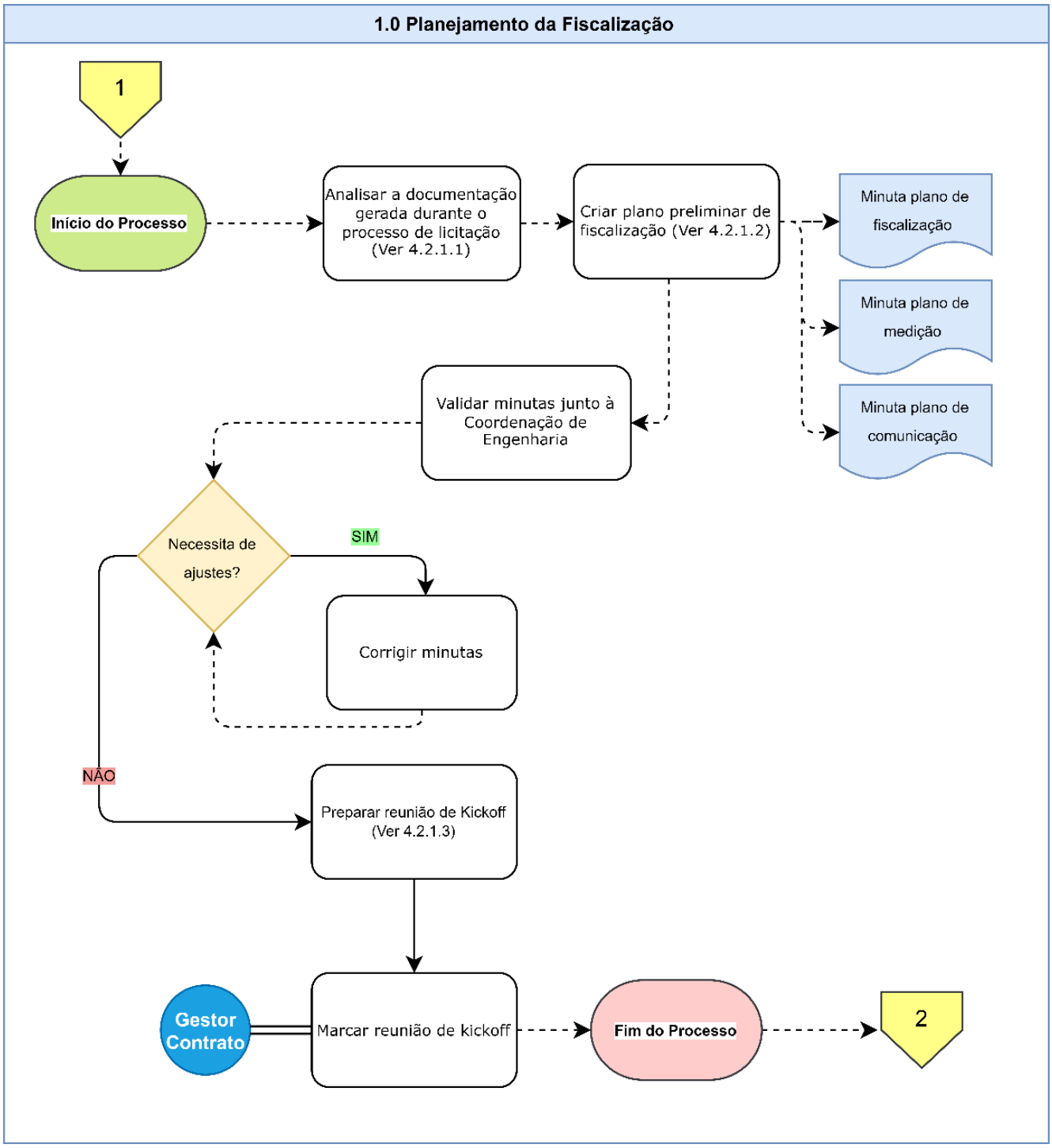


Figura 3 - Fluxograma do planejamento de fisalização

4.2.1. Procedimentos Padrão

A seguir, os procedimentos padrão sinalizados no fluxograma de planejamento da fiscalização para melhor orientação das atividades dos envolvidos.

4.2.1.1. Análise da Documentação Gerada Durante o Processo de Licitação

O processo de planejamento da fiscalização é iniciado com verificação da integridade da documentação gerada no processo licitatório e com respectivo ateste do recebimento da mesma, quando está completa. Caso contrário, é solicitado ao gestor do contrato, providências para complementação da mesma. Segue lista de documentos que devem ser analisados pelo fiscal:

- Edital da Licitação
- Garantia
- Contrato
- Projetos Técnicos Básicos e Executivos
- Orçamento
- Composição da taxa de BDI
- Composição da taxa de Encargos Sociais
- Composição dos Encargos Complementares
- Composição da Administração Local
- Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços
- Cronograma Físico-Financeiro
- Portaria de Designação da equipe de fiscalização
- Livro de Ocorrências
- Ordem de serviço inicial
- Outros pertinentes ao Contrato

4.2.1.2. Criação do Plano Preliminar de Fiscalização

Essa etapa consiste na criação, pelos fiscais, de minutas dos planos de fiscalização, plano de medição e plano de comunicação. Essas minutas deverão ser então validadas pela coordenação de engenharia, para então passarem à condição de versão preliminar de tais planos.

4.2.1.3. Preparação da Reunião de Kickoff

Essa etapa consiste na definição do meio que a reunião se dará (forma presencial ou on-line), definição da forma que a reunião de Kickoff será conduzida, elaboração de materiais para apresentação da documentação preparada pela Coordenação de Engenharia (versão inicial dos planos de fiscalização, medição e de comunicação), apresentação das critérios utilizados para a fiscalização e dos marcos e fases para a medição e pagamento a contratada. A exemplo, poderão ser utilizadas apresentações em Powerpoint, material impresso, etc.

4.3. FLUXOGRAMA REUNIÃO DE KICKOFF

O seguinte fluxograma ilustra o processo referente à reunião de kickoff, que consite na reunião que feita na fase inicial do contrato, com o objetivo de alinhar todos os detalhes entre os envolvidos no contrato. Esse fluxograma refere-se aos acontecimentos durante citada reunião e as providencias que devem ser tomadas após essa. Como produto desse processo tem-se a ata da reunião de kickoff e a versão final dos plano de fiscalização, medição e comunicação.

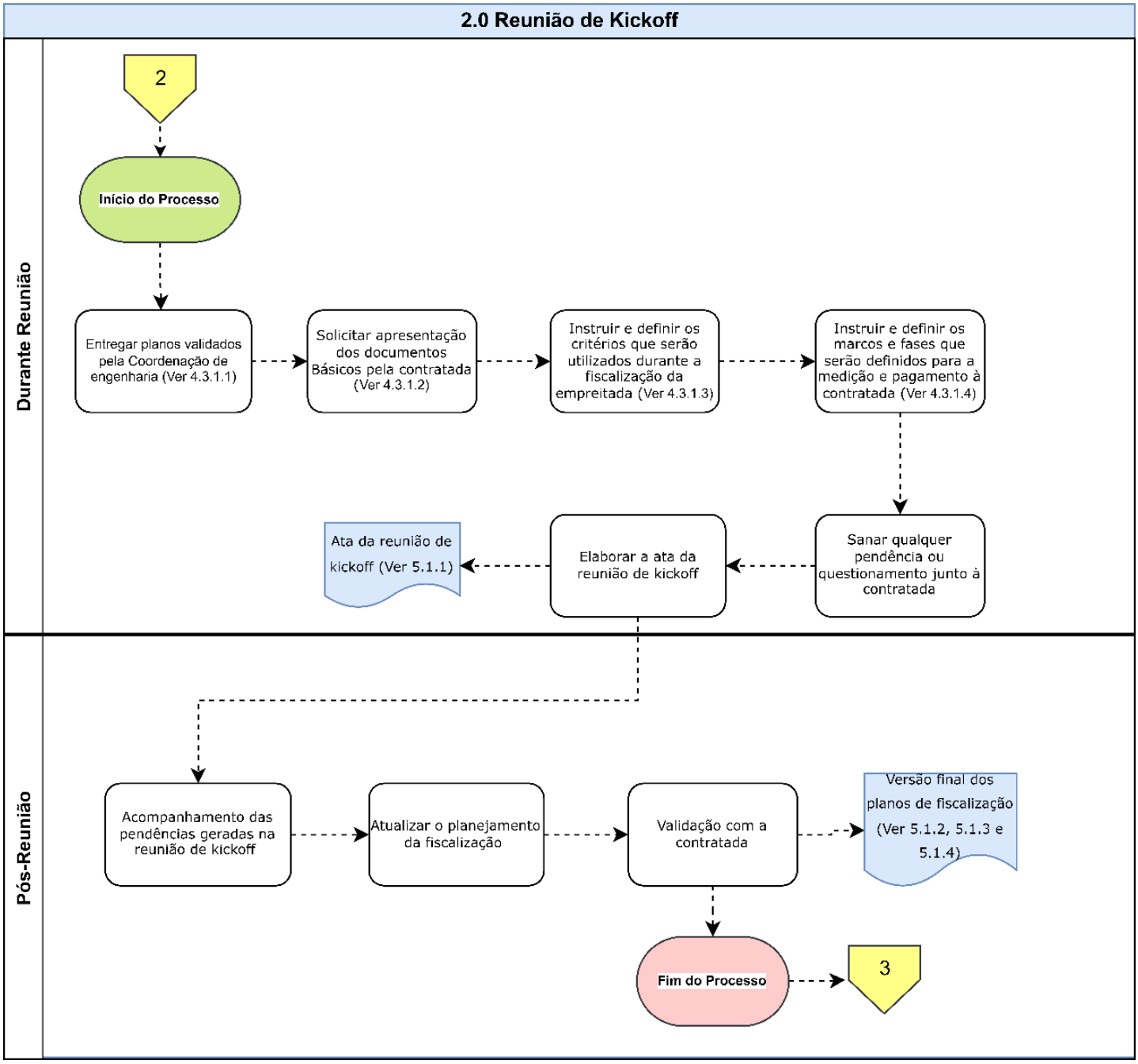


Figura 4 - Fluxograma da etapa de reunião de kickoff

4.3.1. Procedimentos Padrão

A seguir, os procedimentos padrão sinalizados no fluxograma da reunião de kickoff para melhor orientação das atividades dos envolvidos.

4.3.1.1. Planos de Fiscalização, Medição, Comunicação Entregues pelo DEPEN à Contratadal e Diretório de Projetos

Na reunião de Kickoff devem ser entregues pelos representantes da Coordenação de Engenharia à contratada: a versão preliminar do plano de fiscalização, a versão preliminar do plano de medição, a versão preliminar do plano de comunicação e a relação de projetos presente no diretório de projetos.

O plano de fiscalização definirá a forma de atuação dos fiscais e a forma de fiscalização. Neste será definida a estrutura logística necessária à fiscalização; os testes e ensaios passíveis de serem executados, a fim de atestar a qualidade de materiais e/ou serviços; além dos métodos e procedimentos para acompanhamento da execução dos serviços.

Já no plano de medição definirá os marcos e fases para medição e pagamento à contratada. E o plano de comunicação apresentará os padrões de comunicação e como essa deverá se dar, baseado na situação e necessidade da obra a ser realizada.

Na listagem dos projetos presentes no diretório de projetos, também deve constar o versionamento dos mesmos.

4.3.1.2. Documentos Básicos que Devem ser Entregues pela Contratada

Dando sequência a reunião de Kickoff, a contratada deverá apresentar aos representantes da Coordenação de Engenharia os seguintes documentos:

- Cronograma-físico financeiro detalhado;
- Planilha de programação de obra - semanal e mensal;
- Histograma de mão de obra;
- Histograma de equipamentos;
- Previsão de controles de obra;

Demais documentos que forem aplicáveis ao caso específico.

Com o objetivo de promover agilidade na entrega de tais documentos, pode o gestor solicitar previamente, no ato da marcação da reunião de kickoff, que a contratada os providencie.

4.3.1.3. Critérios Aplicados à Fiscalização da Empreitada

Tais critérios de fiscalização estarão resumidos no plano de fiscalização e devem ser apresentados à contratada e discutidos. A Contratada poderá solicitar a alteração de alguns pontos. Tais alterações devem ser avaliadas pela Coordenação de Engenharia e aplicadas ou não.

Entre os principais pontos a serem apresentados e/ou discutidos, estão:

- Quantidade de visitas semanais dos fiscais a obra;
- Método de controle de qualidade dos serviços executados;
- Registro das medições dos serviços executados;
- Controle dos materiais utilizados, verificação das especificações e armazenamento dos mesmos;
- Controle do comparativo do cronograma apresentado pela contratada relativo à compra de materiais, com o cronograma físico da obra;
- Controle da mão de obra empregada na obra: quantidade, uso e EPI's, etc;
- Controle dos equipamentos adotados, através do acompanhamento do cronograma apresentado pela contratada;
- Registros no diário de obras;
- Controle e registros dos atendimentos das obrigações editalícias e contratuais;
- Controle do canteiro de obras, através de registro da conformidade com a NR 18; a limpeza, o armazenamento dos entulhos;
- Controle e registro dos prazos de execução dos serviços de acordo com o cronograma detalhado dos serviços apresentado pela contratada.
- Ações a serem tomadas no caso de atrasos: planos de ação ou replanejamento do cronograma, no caso de atrasos substanciais.
- Registro no livro de ocorrência de todas as solicitações a contratada, devidamente datada e assinada pela mesma.
- Forma de elaboração de Relatórios gerenciais, onde serão registrados os resultados dos controles mencionados anteriormente.
- Registro fotográfico da evolução dos serviços realizados.

4.3.1.4. Definição de Marcos e Fases para Medição e Pagamento

A medição é a verificação das quantidades e qualidade dos serviços executados em cada etapa do contrato pela fiscalização designada formalmente pela contratante, tendo como base os serviços efetivamente executados e os padrões estabelecidos no contrato (quantidades e especificações), para a efetivação do pagamento à contratada.

Para melhor organização do procedimento de medição, a sua periodicidade deve ser definida em contrato, bem como os marcos que a balizam.

Normalmente, a periodicidade da medição é mensal. Mas nada impede que seja definido em contrato, outro padrão que se adeque melhor à realidade. Com relação a fases e marcos, esses devem se alinhar aos macro serviços referentes ao contrato, como por exemplo serviços preliminares, implantação, fundação, etc.

4.4. FLUXOGRAMA FISCALIZAÇÃO PADRÃO DE ROTINA

O Fluxograma 4.0 ilustra a etapa de fiscalização de rotina que o fiscal de contrato realiza ao longo da execução da obra, fisicamente falando, ou seja, iniciando com a mobilização da contratada no canteiro de obras até a entrega do objeto de contrato. A fiscalização rotineira que ocorre dentro da obra engloba três fases principais: 1) Instalação do canteiro de obras; 2) Plano de Fiscalização; 3) Plano de Comunicação.

Vale ressaltar que essa etapa ocorre repetidamente, mesmo que vá avançando para próximas fases presentes no processo completo de fiscalização. Além disso, essa fase vai gerando documentos importante como, por exemplo, notas técnicas, diário de obra, atas de reunião e relatório técnicos de fiscalização.

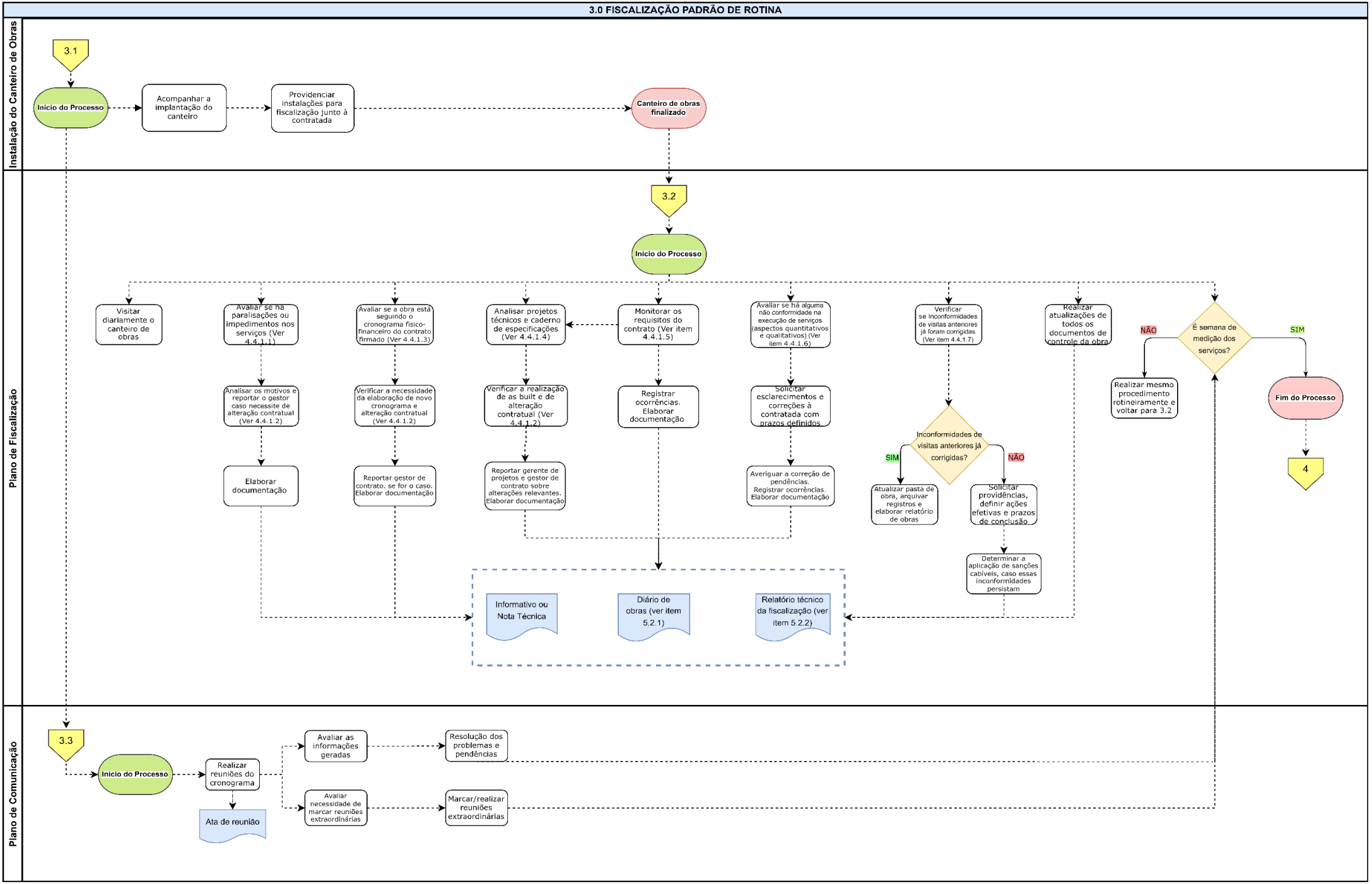


Figura 5 - Fluxograma do processo de fiscalização de rotina

4.4.1. Procedimentos Padrão

A seguir, os procedimentos padrão sinalizados no fluxograma da fiscalização padrão de rotina para melhor orientação das atividades dos envolvidos.

4.4.1.1. Paralisações na Obra

Caso a obra esteja paralisada, é verificada a conformidade da paralisação em relação à Lei nº 8.666/93 e Lei 14133/21 através de check list presente no item 5.2.5. A paralisação de uma obra gera muitos prejuízos, por isso deve ser evitada e corrigida as causas da mesma, de forma tempestiva. Portanto, a avaliação do gestor do contrato deve ser no sentido de buscar soluções para sanear os problemas que causam a paralisação. Essas medidas saneadoras e as não conformidades detectadas devem ser relatadas e comunicadas à instância superior. Uma vez saneadas as causas da paralisação, é dada formalmente a ordem de reinício das obras.

4.4.1.2. Alterações Contratuais

A verificação da conformidade das alterações contratuais é feita sempre que houver demandas para mudanças nos prazos ou nos serviços, sejam de forma qualitativa ou quantitativas. A conformidade das alterações deve ser analisada com base nos dispositivos da Lei nº 8.666 e da Lei 14133/21, através de check list, cujo modelo consta no item 5.2.6. Todas as alterações devem ser registradas no Diário de Obras e as de projeto, no Projeto Como Construído, As Built. Também deve ser verificada a necessidade da geração de novo cronograma. As alterações que irão gerar aditivos, de prazos ou valor ou de remanejamento de serviços, devem ser justificadas formalmente pelo gestor do contrato e encaminhadas à instância superior, tempestivamente, para formalização do aditivo.

4.4.1.3. Verificações de Cronograma

As verificações de cronograma se referem ao cumprimento do que foi estabelecido no cronograma físico financeiro firmado em contrato. Tais verificações devem ser feitas pelos fiscais roteneiramente durante as visitas diárias a obra e de forma mais acurada, durante o procedimento de medição dos serviços. Usualmente feito a cada mês.

4.4.1.4. Verificações de Projetos e Atendimento do Caderno de Especificações

Durante as visitas rotineiras a obra, os fiscais devem inspecionar a execução dos serviços previstos em contrato. Porém essa inspeção não se aplica apenas a verificação da execução das tarefas de forma acurada, pelos operários. O fiscal também deve estar atento ao perfeito atendimento do que esta previso em projeto, bem como no caderno de especificações.

4.4.1.5. Verificação da Conformidade das Determinações Editalícias

A verificação das determinações editalícias, é de responsabilidade do gestor do contrato. As não conformidades detectadas deverão ser registradas no diário de obras e determinadas suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada deverá atestar o recebimento das determinações da fiscalização no próprio diário de obras.

4.4.1.6. Verificação da Conformidade das Quantidades e Qualidade

Neste subprocesso é verificada a conformidade da quantidade dos serviços, em relação aos quantitativos constantes na planilha orçamentária e no cronograma, como também da qualidade dos serviços em relação aos padrões estabelecidos nas especificações ou caderno de encargos, integrante do projeto básico. É analisada a tempestividade das compras dos materiais em relação aos prazos dos serviços estabelecidos. Da mesma forma é checada a suficiência e qualidade da mão de obra e equipamentos em relação aos padrões estabelecidos nos elementos que compõem o projeto básico. As não conformidades detectadas são registradas no livro de ocorrências e determinadas suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada atesta o recebimento das determinações da fiscalização no próprio diário de obras.

4.4.1.7. Verificação da Correção das não Conformidades da Visita Anterior

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

4.5. FLUXOGRAMA PROCESSO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O Fluxograma 4.0 traz as atividades que envolvem o processo de medição e pagamento, as responsabilidades que a contratada, os fiscais (técnico e administrativo) e o gestor de contrato possuem durante essa fase.

Vale ressaltar que essa etapa ocorre repetidamente até que ocorra a última medição e pagamento de algum serviço executado na obra. Além disso, essa fase vai gerando documentos importantes como, por exemplo, nota fiscal da contratada, termo circunstanciado do fiscal de contrato, termo circunstanciado de recebimento do gestor do contrato, dentre outros.

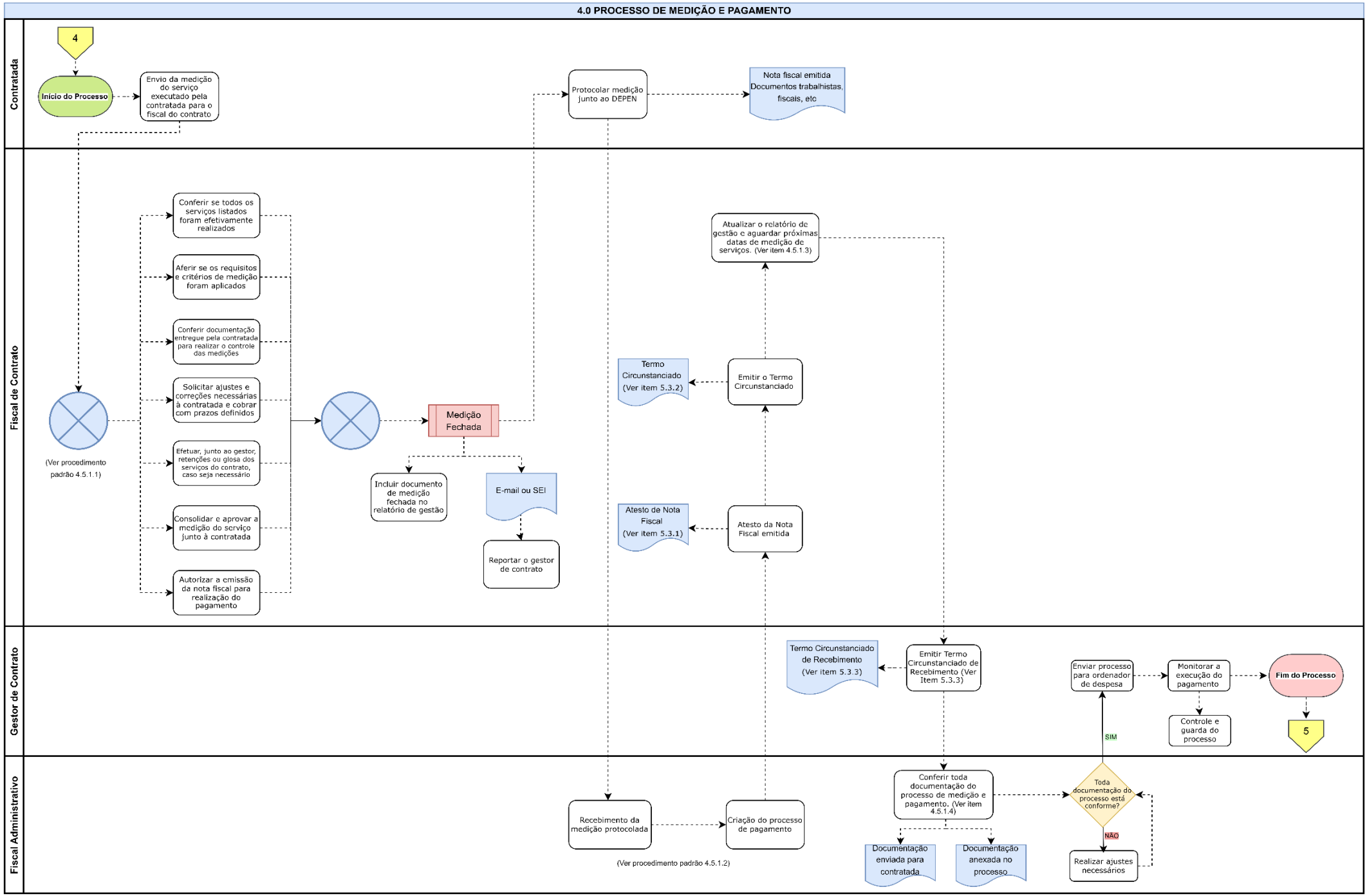


Figura 6 - Fluxograma do processo de medição e pagamento

4.5.1. Procedimentos Padrão

A seguir, os procedimentos padrão sinalizados no fluxograma do processo de medição e pagamento para melhor orientação das atividades dos envolvidos.

4.5.1.1. Procedimento de Medição

O procedimento de medição é realizado pelo fiscal do contrato ao longo da execução do contrato, com periodicidade e marcos definidos na reunião de kickoff. Dessa forma, a contratada conseguirá definir um planejamento financeiro de forma que consiga executar os objetos do contrato sabendo os períodos ocorrerão os pagamentos.

O primeiro passo que o fiscal realiza nessa fase é a conferência da planilha e documentação de medição enviada pela contratada, em que consta o memorial de cálculo e a descrição dos serviços executados e que serão pagos, se estiverem conforme a especificação exigida em contrato. A partir desses papéis, o fiscal poderá ir a campo tendo noção clara do que irá verificar, medir e atestar a conclusão daquele serviço.

Uma vez recebido a documentação da contratada, o procedimento de medição do serviço in loco pode ser resumido em sete etapas principais:

1) Conferência da finalização do serviços listados no memorial de cálculo, verificando se de fato tudo que está descrito e sendo demandado pagamento realmente foi efetivamente realizado na obra.
2) Aferição para certificar que todos os requisitos e critérios medição foram de fato aplicados durante a execução do serviço.
3) Conferência da documentação entregue pela contratada de forma a averiguar se as informações descritas estão corretas e, consequentemente, para que o procedimento de pagamento possa ter prosseguimento.
4) Solicitação de ajustes e correções nos serviços executados pela contratada, caso seja necessário, cobrando prazos definidos e condicionado as correções para que a medição e o pagamento sejam efetuados.
5) Efetuação, junto ao gestor de contrato, de retenções ou glosa dos serviços do contrato, caso seja necessário.
6) Consolidação e aprovação da medição do serviço junto à contratada, notificando também o gestor de contrato.

7) Autorização da emissão da nota fiscal para que a contratada possa protocolar a solicitação de pagamento ao setor responsável e o pagamento seja realizado pelo ordenador de despesas.

Destaca-se que as sete atividades são condicionantes para que a medição do serviço seja fechada e aprovada, ou seja, caso alguma dessas etapas apresente não conformidades ou pendências, o fiscal deverá reportar o acontecimento à contratada e ao gestor de contrato, informando que a medição seguirá em aberto até que soluções sejam definidas.

4.5.1.2. Recebimento de Medição e Criação de Processo de Pagamento

Após o fechamento e aprovação da medição, a contratada envia ao setor de protocolo a documentação necessária para que possa receber o pagamento pelo serviço medido. O setor de protocolo, por sua vez, despacha a solicitação da contratada ao fiscal administrativo do contrato. A partir desse momento, o fiscal administrativo é responsável por abrir o processo de pagamento.

Durante a abertura do processo o fiscal administrativo deve conferir os documentos enviados pela contratada e anexá-los ao processo. Os documentos são:

- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativas de débito relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- Certidão de regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Certidão da Secretaria da Fazenda do estado;
- Certidão negativa de distribuição (ações de falência e recuperações judiciais).

Uma vez conferido a conformidade da documentação, cabe ao fiscal administrativo despachar o processo para que o fiscal técnico do contrato elabore dois documentos necessários para o pagamento à contratada: o atestado da nota fiscal emitida e o termo circunstanciado.

4.5.1.3. Atualização de Relatório de Gestão

Com a elaboração do atesto da nota fiscal e do termo circunstanciado e atualização do relatório de gestão, é encerrada a participação do fiscal de contrato no processo de medição e pagamento de determinado serviço. Dessa forma, os próximos passos para

a efetuação do pagamento à contratada seguem com responsabilidade para o fiscal administrativo, o gestor de contrato e o ordenador de despesas.

Nessa atualização do relatório, o fiscal é responsável por anexar e organizar todos os documentos que fizeram parte da medição do serviço. Além disso, o profissional deve informar acontecimentos que ocorreram ao longo da etapa e que julgue como necessário estar registrado, caso tenha potencial necessidade de ser conferido ou analisado no futuro, tanto pela equipe de engenharia como por qualquer órgão/setor de controle externo.

Mensalmente o fiscal técnico do contrato deverá atualizar o relatório de gestão mensal com a etapa de medição e pagamento do mês referente.

4.5.1.4. Conferência de Documentação do Processo de Medição e Pagamento

A última responsabilidade do fiscal administrativo de contrato na etapa de medição e pagamento e realizar a conferência final tanto dos documentos anexados no processo (informativos, atestos, notas técnicas, despachos, termos de referência, etc) quanto dos documentos gerados pela contratada (planilhas, e-mails, memorial de cálculo, nota fiscal emitida, nada consta diversos, etc).

Após organizar esses arquivos e averiguar a conformidade de cada um, o fiscal administrativo elabora uma nota técnica detalhando os dados envolvidos na medição do serviço, as porcentagens de andamento da obra, do valor já pago e do valor restante do contrato. Em sequência, despacha o processo para o gestor de contrato caso tudo esteja dentro do esperado. Entretanto, ao encontrar qualquer irregularidade, será o fiscal administrativo o responsável por contactar as partes envolvidas, como a contratada e o fiscal técnico. Assim, o processo de pagamento só poderá ter prosseguimento com a correção dessas pendências.

Por fim, com o processo todo em conformidade e já atribuído ao gestor, caberá a esse profissional o envio para o ordenador de despesa, o profissional responsável pelo pagamento da nota fiscal emitida, e a posterior guarda e controle do processo.

4.6. FLUXOGRAMA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

Neste tópico é apresentado o fluxograma referente ao processo de elaboração do processo de gestão, documento de responsabilidade do gestor de contrato e que se fundamenta nas informações fornecidas pelo fiscal de contrato durante suas atividades rotineiras. Dessa forma, a partir dos diários de obra e dos relatório técnicos, bem como de informativos e notas técnica, o fiscal de contrato fornece dados importantes para o gestor de contrato. Esse profissional, por sua vez, irá elaborar mensalmente o relatório de gestão, além de produzir um relatório final de gestão no final do contrato.

Cabe ao gestor analisar, mensalmente e ao final do contrato, o desempenho da contratada e tomar as providênciais cabíveis junto à Diretoria Executiva.

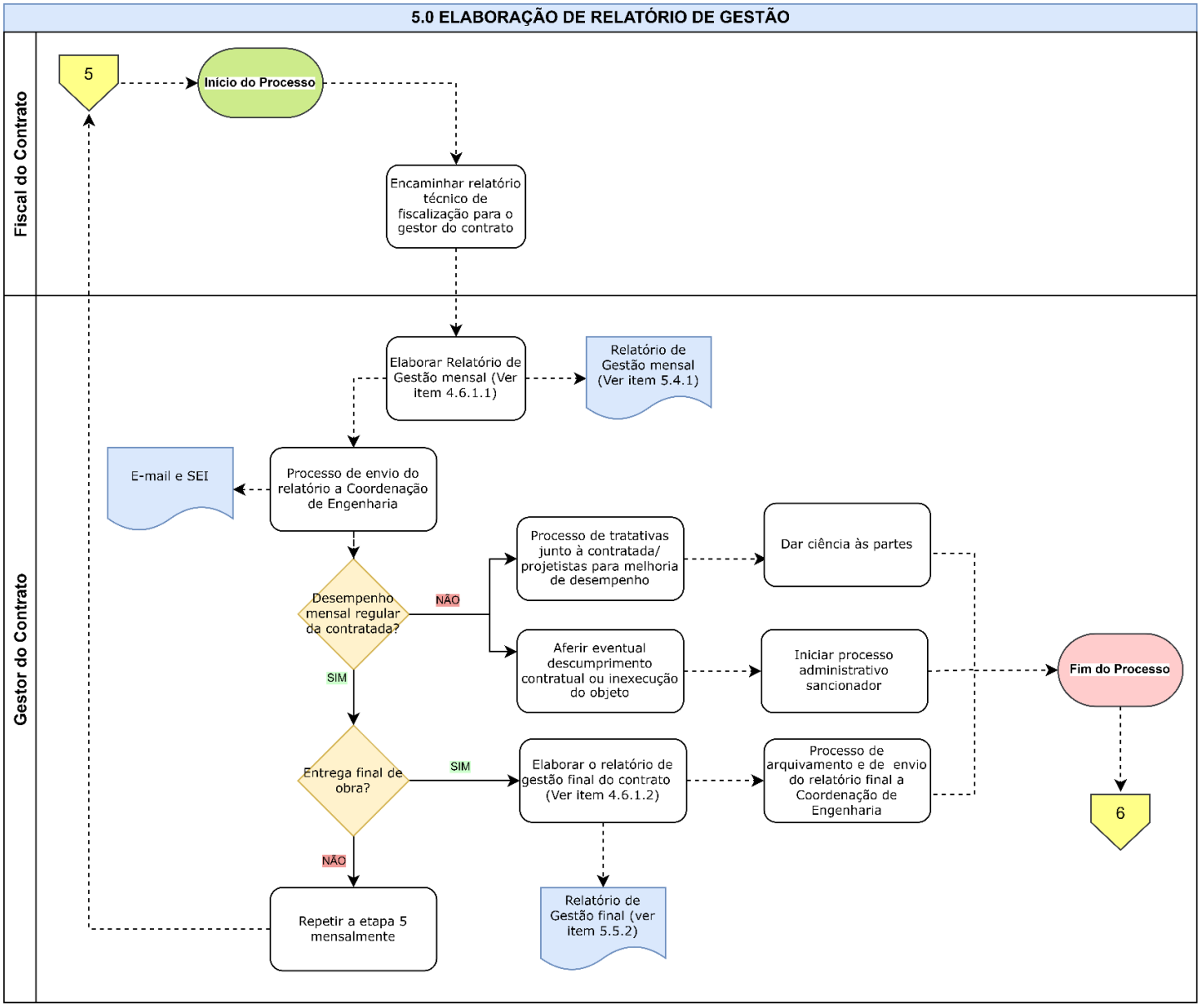


Figura 7 - Fluxograma do processo de elaboração do relatório de gestão

4.6.1. Procedimentos Padrão

A seguir, os procedimentos padrão sinalizados no fluxograma da elaboração do relatório de gestão para melhor orientação das atividades dos envolvidos.

4.6.1.1. Elaboração do Relatório de Gestão Mensal

O relatório de gestão mensal deve conter: informações técnicas e financeiras do contrato (controle de qualidade e quantidade dos serviços executados), avaliação da equipe da fiscalização, da estrutura logística, do projeto executivo, da segurança do canteiro de obras, do atendimento das obrigações editalícias e contratuais e das subcontratações. A cada mês, essas informações devem ser atualizadas e complementadas.

Esse relatório de gestão deve descrever todos os fatos relevantes ocorridos no mês que se refere, também é importante haver dados gerados e negociações que foram definidas. Assim, o relatório poderá ser utilizado em situações futuras que o próprio fiscal de contrato ou a coordenação de engenharia precisem consultar. Além disso, esse documento também poderá ser consultado por órgãos e profissionais de controle externo.

4.6.1.2. Elaboração do Relatório de Gestão Final

Ao final da obra, todas as informações geradas nos relatórios de gestão mensais devem ser reunidas em um relatório de gestão final. Além do compilado de informações dos relatórios de gestão mensal, esse relatório conterá informações referentes a entregas derivadas previstas em contrato por parte da contratada, as builts, licenças, alvarás e demais itens que couberem ao caso específico do contrato. Esse relatório de gestão final fará parte do conjunto de documentos do contrato que serão enviados pelo gestor do contrato a instâncias superiores.

Além disso, caberá ao gestor o controle e guarda do relatório de gestão final para futuras consultas necessárias por eles e por outros setores do Órgão e também para respaldo jurídico em casos específicos.

4.7. FLUXOGRAMA RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Neste capítulo é apresentado o fluxograma referente ao recebimento provísório da obra, etapa essa que é a última que é de responsabilidade do fiscal de contrato durante o processo completo de fiscalização. Os produtos gerados nesse processo são o relatório de recebimento provisório e o termo de recebimento provisório (TRD), documentos que serão repassados ao gestor de contrato e à coordenação de engenharia.

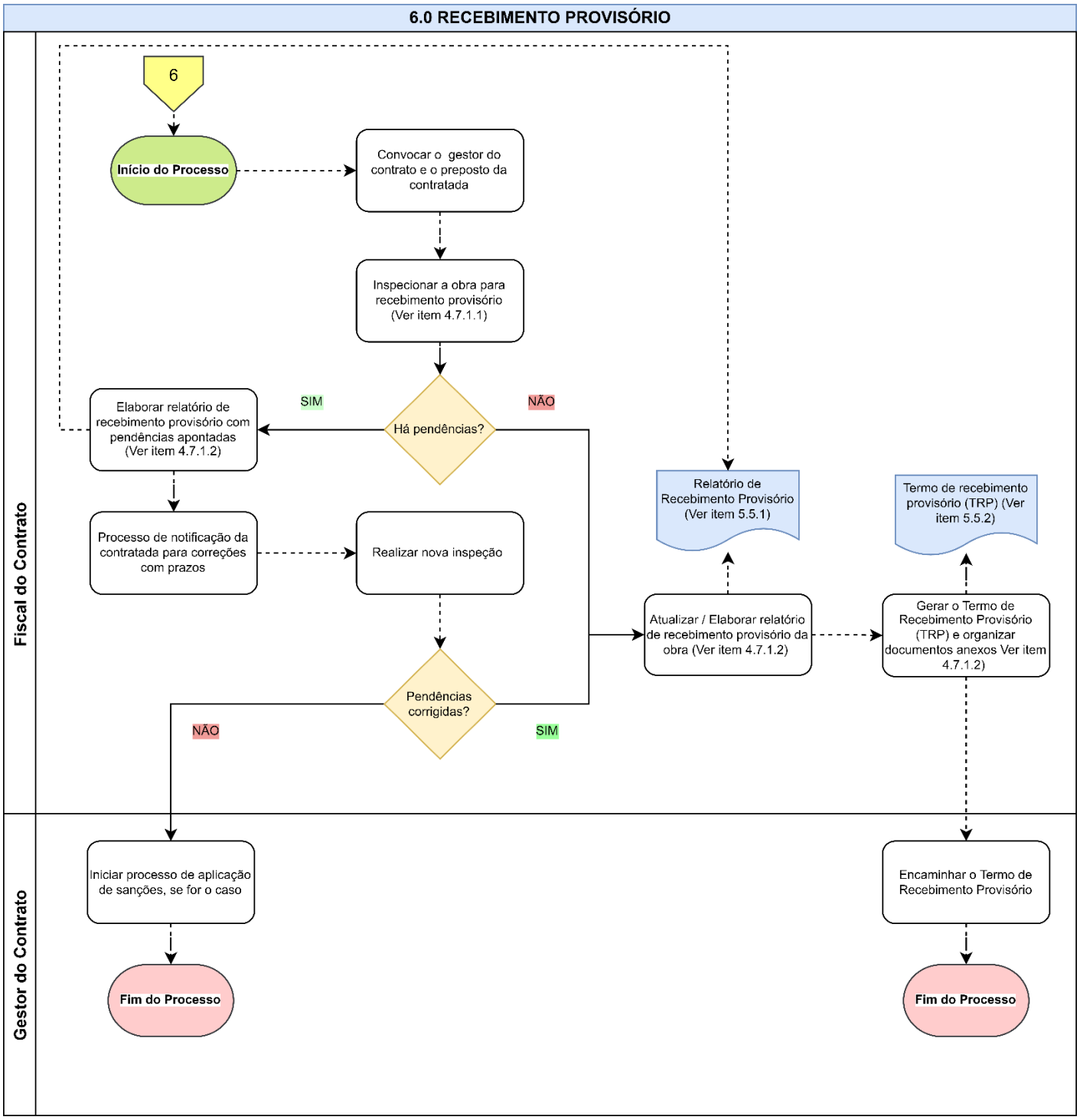


Figura 8 - Fluxograma do processo de recebimento provisório da obra

4.7.1. Procedimentos Padrão

A seguir, os procedimentos padrão sinalizados no fluxograma do recebimento provisório para melhor orientação das atividades dos envolvidos.

4.7.1.1. Inspeção dos Serviços da Obra

Esta etapa é realizada pela equipe de fiscalização e diz respeito à visita a obra para checagem da quantidade e qualidade dos serviços com relação aos padrões estabelecidos no contrato e nas normas. Também são checadas a integridade e conformidade da documentação exigida no edital e contrato para o recebimento provisório.

Os projetos e o caderno de especificação também são documentos balizadores, devendo o fiscal de contrato sempre se basear nos dois ao conferir a conformidade dos serviços executados no canteiro de obra. Assim, qualquer falta de compatibilidade deve ser registrada para fins de controle.

4.7.1.2. Relatório de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Provisório e Documentos Anexos

Na inspeção, caso sejam detectadas não conformidades ou pendências, as mesmas são relatadas em Relatório de Recebimento Provisório e são definidos prazos para o saneamento das mesmas. Esse prazo pode ser o da realização da inspeção para recebimento definitivo, ou outro que melhor se adeque a realidade. Se as não conformidades ou pendências forem mantidas, mesmo após prazo estabelecido, o gestor do contrato deve iniciar processo para aplicação de sanções, se for o caso.

Quando a obra está em conformidade com os padrões estabelecidos, esse fato também deve ser declarado em Relatório de Recebimento Provisório. Na sequência é emitido o Termo de Recebimento Provisório e anexos a esse, documentos tais como: relatório fotográfico, checklists e demais itens que couberem ao caso específico do contrato. Esses então são encaminhados pelo Gestor do contrato a instâncias superiores.

4.8. FLUXOGRAMA RECEBIMENTO DEFINITIVO

A sétima e última etapa presente no processo de fiscalização é o recebimento definitivo da obra, sendo representada no fluxograma a seguir. Destaca-se que essa fase é realizada por uma comissão de recebimento, formado por integrantes do Órgão. A comissão irá conferir se todas as pendências foram corrigidas e se o testes realizados *in loco* produziram resultados satisfatórios. Assim, o produto gerado nessa etapa é o relatório e o termo de recebimento definitivo.

Após a elaboração dos documentos, caberá a coordenação de engenharia o envio do processo para a Diretoria Executiva, que por sua vez conduzirá o encerramento do contrato de obra e serviços de engenharia.

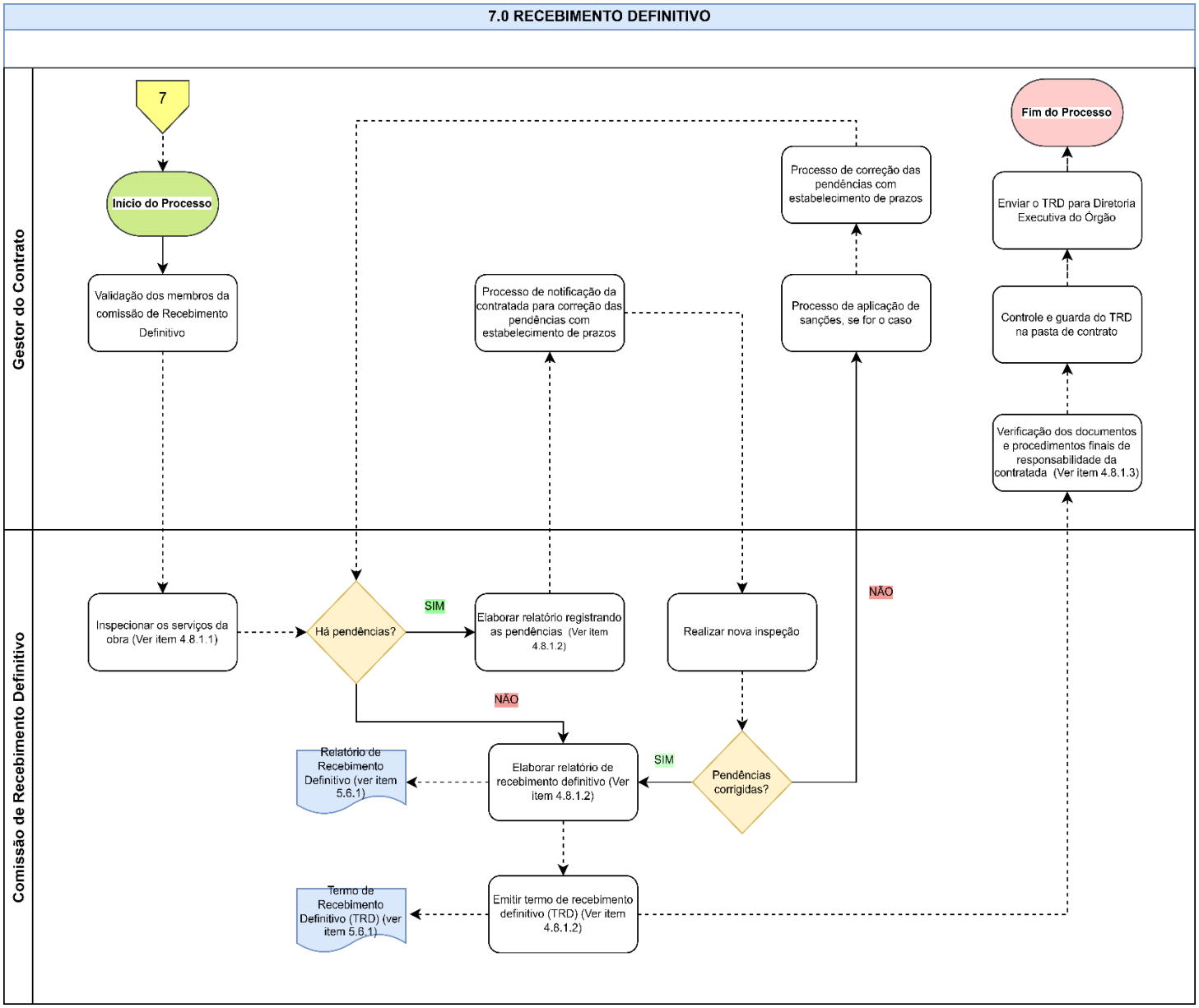


Figura 9 - Fluxograma do processo de recebimento definitivo da obra

4.8.1. Procedimentos Padrão

A seguir, os procedimentos padrão sinalizados no fluxograma do recebimento definitivo para melhor orientação das atividades dos envolvidos.

4.8.1.1. Inspeção dos Serviços da Obra

Esta etapa é realizada pela Comissão de Recebimento Definitivo, formalmente designada. Diz respeito à visita a obra para checagem final da quantidade e qualidade dos serviços com relação aos padrões estabelecidos no contrato e nas normas. Também é realizada nova checagem da integridade e conformidade da documentação exigida no edital e contrato, além do saneamento dos itens apontados no Relatório de Pendências, gerado no processo de recebimento provisório, para o recebimento definitivo.

É importante informar que, diferentemente do recebimento provisório feito pelo próprio fiscal do contrato, o recebimento definitivo é realizado por uma comissão de recebimento nomeada pela diretoria executiva e aprovada pelo gestor de contrato. Caberá a essa comissão avaliar se todo objeto de contrato foi efetivamente executado e com os padrões exigidos no contrato. Assim, diversos testes são realizados durante a inspeção, como por exemplo, nas instalações elétricas e hidrossanitários e também nos aspectos de conforto do ambiente construído.

4.8.1.2. Relatório e Termo de Recebimento Definitivo

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

4.8.1.3. Verificação dos Documentos e Procedimentos Finais de Responsabilidade da Contratada

Após a elaboração do Termo de Recebimento Definitivo - TRD deverão ser verificados e anexados pelo Gestor do contrato, documentos tais como: projetos as built, licenças, alvarás e demais itens que se enquadrem ao caso específico do contrato. Na sequência, o Gestor deverá providenciar a guarda do TRD e seus anexos na pasta do contrato e o encaminhamento desses à Diretoria Executiva do Órgão.

5. DOCUMENTOS PADRÃO

Neste capítulo são estruturados os documentos padrão apontados no mapeamento dos principais processos da gestão e fiscalização de contratos do Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN, para melhor orientação das atividades dos envolvidos. Esses documentos poderão ser utilizados pelo fiscal de contrato como uma ferramenta de auxílio durante todas as etapas que envolvem a área de atuação do profisisonal. Além disso, a aplicação desses modelos garantem a padronização dos documentos gerados pelo corpo técnico de engenharia, independentemente do profissional que esteja envolvido e que, consequentemente, tende a facilitar o monitoramento da qualidade durante o trabalho de fiscalização.

5.1. REUNIÃO DE KICKOFF

Este tópico contém os documentos padrão indicados no fluxograma da reunião de Kickoff.

5.1.1. Ata da Reunião de Kickoff

O objetivo desse documento é registrar os principais pontos tratados na reunião de kickoff e definir possíveis tarefas a serem realizadas pelas partes interessadas.

Documento 1 - Ata da Reunião de Kickoff

REUNIÃO DE KICKOFF

ATA N° _____

DATA _____

HORÁRIO _____

LOCAL _____

1. OBJETIVO DA REUNIÃO

2. PARTICIPANTES PRESENTES

NOME	DEPARTAMENTO	E-MAIL	ASSINATURA

3. TÓPICOS DISCUTIDOS

ASSUNTO	RESPONSÁVEL		PRAZO	STATUS
	ex: FISCALIZAÇÃO	*ex: nome*		
	ex: CONTRATADA	*ex: nome*		

4. DECISÕES

TÓPICO	OBSERVAÇÕES

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

5.1.2. Plano de Fiscalização

O objetivo desse documento é definir as necessidades e procedimentos da fiscalização, de forma a garantir a qualidade técnica na execução do contrato/da obra. Seu preenchimento deve ser realizado na fase da definição do planejamento da fiscalização e pode ser feito tanto pelo fiscal, quanto pelo gerente do contrato.

Documento 2 - Plano de Fiscalização

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

CONTRATO Nº_____

OBJETO:_____

1. DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DESIGNADA PELA GERÊNCIA

Foi designada a seguinte equipe de fiscalização:

ITEM	NOME	CONTATO	CARGO	ATRIBUIÇÃO
01			*Ex: Engenheiro Civil*	*Ex: Coordenar a equipe e gerenciar o contrato.*
02			*Ex: Engenheiro eletricista*	*Ex: Acompanhar sistematicamente os serviços relacionados às instalações elétricas, telefônicas, lógicas e outras atribuições pertinentes a sua formação.*
03			*Ex: Engenheiro Mecânico*	*Ex: Acompanhar sistematicamente os serviços relacionados às instalações ar-condicionado e outras atribuições pertinentes a sua formação.*

03			*Ex: Arquiteto*	*Ex: Acompanhar sistematicamente os serviços relacionados à elaboração do projeto executivo e outras atribuições pertinentes a sua formação.*
04	...	...	*...*	*...*

Para o porte da obra a ser executada, julgamos adequada a designação.

2. ESTRUTURA LOGÍSTICA

Com base no Edital e no Contrato foi previsto que a contratada providenciará para fiscalização o seguinte (*quando houver essa definição no edital e no contrato*):

N°	ITEM	OBSERVAÇÕES
01		
02		
03		

3. TESTES E ENSAIOS

Do Manual Obras Públicas – TCU, 4° edição, em seu item 7.2.8 Obrigações da contratada, retira-se:

> *"Durante a execução de serviços e obras, cumprirá à contratada a execução das seguintes medidas:*
>
> *(...)*

- *realizar, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos."*

Sendo assim, com base no Edital e anexos enumera-se os seguintes testes e ensaios previstos: (*quando houver essa definição no edital e anexos*):

ITEM	TESTE E ENSAIOS	OBSERVAÇÕES
01		
02		
03		

4. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Serão adotados os seguintes procedimentos para acompanhamento da execução da obra/dos serviços:

4.1. Visita a obra

Será realizada (*definir quantidade de visitas semanais a obra, no mínimo uma*). Quando serão realizadas as seguintes atividades:

A. Controle da qualidade dos serviços executados, através da verificação do atendimento das especificações dos materiais e serviços definidos no edital, contrato e anexos e de registro dos resultados dos testes e ensaios tecnológicos realizados;

B. Controle da quantidade dos serviços executados, através de registro das medições dos mesmos;

C. Controle dos materiais utilizados, verificando as especificações, o armazenamento dos mesmos e o comparando ao cronograma apresentado pela contratada das compras dos mesmos com o cronograma físico da obra;

D. Controle da mão de obra empregada na obra, registrando quantidades, e atestando/verificando adequação dos EPIs utilizados;

E. Controle dos equipamentos adotados, através de registro do acompanhamento do cronograma apresentado pela contratada;

F. Controle dos registros no diário de obras, verificando a periodicidade, integridade dos mesmos;

G. Controle dos registros dos atendimentos das obrigações editalícias e contratuais;

H. Controle do canteiro de obras, através de registro da conformidade com a NR 18; a limpeza, o armazenamento dos entulhos;

I. Controle de registro dos prazos de execução dos serviços de acordo com o cronograma detalhado dos serviços apresentado pela contratada.

4.2. Registro no livro de ocorrência de todas as solicitações a contratada, devidamente datada e assinada pela mesma.

4.3. Elaboração de Relatórios gerenciais, onde serão registrados os resultados dos controles mencionados anteriormente.

4.4. Registro fotográfico da evolução dos serviços realizados.

5. Outros que o objeto exigir.

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

_____

GERENTE DE PROJETOS - MATRÍCULA

5.1.3. Plano de Medição

O objetivo desse documento é definir e esclarecer a forma que se dará a medição, de forma a garantir o correto entendimento do procedimento. Seu preenchimento deve ser realizado na fase da definição do planejamento da fiscalização e pode ser feito tanto pelo fiscal, quanto pelo gerente do contrato.

Documento 3 - Plano de Medição

PLANO DE MEDIÇÃO

CONTRATO Nº_____

OBJETO:_____

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante.

O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.

1.DEFINIÇÕES CONTRATUAIS

Neste tópico deverão ser transcritos os itens do contrato a que se referem a medições, pagamentos e demais assuntos afetos ao tema.

2. PERIODICIDADE PARA A VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Neste tópico deverá ser reforçada a periodicidade para a verificação dos serviços executados, definida em contrato.

3. FASES PARA PAGAMENTO

Neste tópico deverão ser reforçadas as fases definidas em contrato, que servirão de marcos para pagamento à contratada. Ainda cabe ressaltar que tal pagamento só será efetuado após a devida verificação dos serviços executados.

4. DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELA CONTRATADA

Dada a periodicidade definida para a verificação, durante o procedimento de medição, deverá ser entregue a seguinte documentação:

- Memorial de cálculo;
- Esboço de projeto, contendo avanço dos serviços;
- Programação mensal do mês corrente com comparativo planejado x executado;
- Checklists;
- Demais documentação que couber.

5. CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Neste tópico deverão ser estabelecidos critérios a serem utilizados na verificação dos serviços executados. Tais critérios deverão ser baseados no descrito no projeto básico, contrato e caderno de especificações.

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

_____

GERENTE DE PROJETOS – MATRÍCULA

5.1.4. Plano de Comunicação

O objetivo desse documento é definir e esclarecer a forma que se dará a comunicação entre o contratante e a contratada. Isso buscando garantir uma comunicação clara, direcionada aos corretos receptores e sem ruidos. Seu preenchimento deve ser realizado na fase da definição do planejamento da fiscalização e pode ser feito tanto pelo fiscal, quanto pelo gerente do contrato.

Documento 4 - Plano de Comunicação

PLANO DE COMUNICAÇÃO

CONTRATO Nº_____

OBJETO:_____

1. HIERARQUIA DE COMUNICAÇÃO
   - CONTRATADA - FISCAIS: Assuntos relacionados a execução dos serviços, tais como dúvidas na execução, dúvidas em projetos, etc., devem ser tratados diretamente com os fiscais. Tal comunicação pode se dar pessoalmente durante visitas de fiscalização, via e-mail ou via qualquer outro meio acordado entre fiscais e contratada.
   - CONTRATADA - GESTOR DO CONTRATO: Assuntos que tenham como tema aspectos contratuais e financeiros devem ser tratados diretamente com o gestor do contrato. Tal comunicação deve se dar preferencialmente via e-mail, incluindo em cópia os fiscais de contrato, para que esses fiquem a par das questões tratadas.
   - CONTRATADA - GERENTE DE PROJETOS: Assuntos que tenham como tema a necessidade de mudanças em projetos, erros de projetos, ou assunto afins devem ser tratados diretamente com o gerente de projetos. Tal comunicação pode se dar via e-mail, incluindo em cópia o gestor do contrato e os fiscais de contrato, para que esses fiquem a par das questões tratadas ou ofício.
   - CONTRATADA - DIRETORIA DO ÓRGÃO: Esse tipo de comunicação não está previsto na hierarquia de comunicação. Caso exista alguma necessidade de comunicação da contratada para com a alta gerência do Órgão, essa deve se dirigir ao gestor do contrato, que intermediará a comunicação.

2. TIPOS DE REUNIÕES

(*Incluir no presente tópico, reuniões adicionais, necessárias à realidade de cada contrato).*

- REUNIÕES DE OBRA

  Tais reuniões deverão ser marcadas semanalmente, no mínimo, e terão como objetivo apresentar à fiscalização elementos que necessitam de definição, com vias a não incorrer em óbices de execução futuros. Preferencialmente serão realizadas presencialmente.

  Participantes: Fiscalização e contratada.

  Periodicidade: *Ex: semanalmente, às segundas.*

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RO-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RO-01-27/04/22

- REUNIÕES DE FECHAMENTO DE MEDIÇÃO

  Tais reuniões deverão ser marcadas após o período definido para a medição (1 mês) e terão como objetivo efetuar os alinhamentos entre fiscalização, gestor de contrato e contratada, quanto aos serviços executados e eventuais retenções, glosas e elementos correlatos.

  Participantes: Fiscalização, gestor de contrato e contratada

  Periodicidade: *Ex: mensalmente, dois dias depois da data do fechamento da medição.*

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RM-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RM-01-27/04/22

- REUNIÕES DE CONTRATO

  Tais reuniões deverão ser marcadas quando da eventual necessidade de ajustes contratuais e terão como objetivo apresentar, por parte do demandante, a necessidade de reajuste, reequilíbrio, aditivos de prazo ou de quantitativo, e afins.

  Participantes: Fiscalização, gestor de contrato e contratada.

  Periodicidade: por demanda.

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RC-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RC-01-27/04/22

- REUNIÕES DE PROJETO

  Tais reuniões deverão ser marcadas pelo Gerente de Projeto e terão como objetivo efetuar alinhamentos de projeto necessários à condução da obra, e sua escorreita condução. Preferencialmente serão realizadas de forma on-line.

  Participantes: Fiscalização, gerente de projeto e contratada

  Periodicidade: por demanda.

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RP-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RP-01-27/04/22

- REUNIÕES GERENCIAL

  Tais reuniões tem o objetivo de efetuar alinhamentos entre o gerente de projeto e a contratada quanto a execução de mudanças de projeto, execução de pontos não entendidos no projeto, licenciamentos, acompanhamento de *as built*, alinhamentos gerais e afins.

  Participantes: Fiscalização, gerente de projeto e contratada.

  Periodicidade: *Ex: mensalmente.*

  Meio de comunicação: presencial.

  Nomenclatura: RE-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RE-01-27/04/22

- REUNIÕES EMERGENCIAIS

  Tais reuniões não terão periodicidade definida e terão como objetivo sanar questões não previstas, advindas da contratada ou da contratante. Preferencialmente serão realizadas de forma on-line.

  Participantes: Fiscalização, gerente de projeto, gestor de contrato e contratada.

  Periodicidade: por demanda.

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RE-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RE-01-27/04/22

Caso alguma das partes queira solicitar um novo agendamento de uma das reuniões listadas, ou até mesmo um reagendamento, deve enviar à outra parte e-mail com as informações constantes no formulário a seguir:

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO

- OBJETIVO DA REUNIÃO:
- SOLICITANTE:
- DATA/HORÁRIOS SOLICITADOS:

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

_____

NOME DO FISCAL – MATRÍCULA

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

_____

GERENTE DE PROJETOS – MATRÍCULA

5.2. FISCALIZAÇÃO PADRÃO DE ROTINA

Este tópico contém os documentos padrão indicados no fluxograma e nos procedimentos padrão da fiscalização padrão de rotina.

5.2.1. Diário de Obras

Diário de obra é um documento oficial que relaciona todas as atividades do canteiro. Foi criado para comprovar a autoria de trabalho do responsável técnico, garantir o cumprimento das instruções técnicas administrativas para o bom funcionamento da obra, ajudar na avaliação de eventuais falhas, relacionar as equipes envolvidas nos trabalhos, entre outros.

Documento 5 - Diário de Obras

<table>
<tr><td colspan="2">LOGO EMPRESA</td><td colspan="3">DIÁRIO DE OBRA</td><td colspan="2">DATA:

DIA DA SEMANA</td><td>FOLHA</td></tr>
<tr><td>OBRA N° X</td><td>Identificação obra

CIDADE/ESTADO</td><td>PRAZOS</td><td>INÍCIO

TÉRMINO</td><td>CONTRATUAL

DECORRIDOS</td><td>DIAS ADITIVADOS

DIAS RESTANTES</td><td>DIAS

DIAS</td><td></td></tr>
<tr><td>TEMPO</td><td colspan="7">Ensolarado</td></tr>
</table>

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA CONSTRUTORA:

ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DEPEN:

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MOBILIZADOS NA OBRA:

	EX: BETONEIRA						
	EX: SERRA CIRCULAR						
	EX: ROSQUEADEIRA						
	EX: CARRO DE APOIO						

EQUIPE DA OBRA:

	EX: ENGENHEIRO						
	EX: ADMINISTRATIVO						
	EX: ESTAGIÁRIO						
	EX: MESTRE DE OBRAS						

EMPREITEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇO:

	EX: EMPRESA X (Serralheria) (Serralheiro + Ajudante)						

0
Total de empreiteiros e prestadores de serviços

EFETIVO TOTAL =

FISCALIZAÇÃO:		*CONSTRUTORA:*
DEPEN	DEPEN	
DEPEN	DEPEN	

5.2.2. Relatório Técnico

O relatório técnico é um documento oficial que relaciona todas as atividades do canteiro, assim como o diário de obras. Seu preenchimento é de responsabilidade dos fiscais de obra e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 6 - Relatório Técnico

RELATÓRIO TÉCNICO DE OBRA N° XX CGMEAP/DIREX/DEPEN
1. INTRODUÇÃO
O presente relatório tem como objetivo apresentar os serviços executados no âmbito do Contrato nº XX/XX, efetuados pela XX em virtude da realização da medição XX dos serviços executados no período de DD/MM/AA a DD/MM/AA, oriundos do processo XXXXX. Os dados deste Relatório referem-se ao dia XX.
2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS
Trata-se execução de obras XX. Cuida-se de obra licitada na modalidade XX no regime XX, na qual as medições ocorrem XX, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro XX. Cumpre informar que essa informação se refere a aferição dos itens efetivamente executados.
3. OCORRÊNCIAS
Contratante:
Contratada:
4. OBSERVAÇÕES
5. SERVIÇOS EXECUTADOS

6. TEMPO
Manhã:
Tarde:
7. MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS
Contratada:
Empresas terceirizadas:
Total: xx
Equipamentos:
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS
Diante do exposto, apresentam-se os serviços a serem medidos neste processo e sugere-se o encaminhamento do presente relatório à parte interessada, para que esta se manifeste quanto às considerações desta equipe técnica, e à Gestão, para possíveis balizamentos que se façam necessários junto à Contratada. É a Informação que levamos às considerações superiores, acompanhadas do Diário de Obra XXX devidamente validado pela fiscalização, bem como do Relatório Fotográfico XXX.
9. ASSINATURAS

5.2.3. Checklist para Verificação da Conformidade da Paralisação

O objetivo deste checklist é assegurar a conformidade das paralisações. O responsável pelo preenchimento é o fiscal ou o gerente do contrato. Ressalta-se que a paralisação deve ser sempre encarada como uma exceção. Portanto a fiscalização deve estar atenta a este fato e procurar administrar os riscos para que ela não ocorra. Quando ocorrer, investigar as causas e buscar soluções para combater as causas detectadas.

Documento 7 - Checklist – Conformidade da Paralisação

VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PARALISAÇÃO						
CONTRATO Nº OBJETO: DATA DA CHECAGEM:						
ITEM	REQUISITO	DISPOSITIVO	SIM	NÃO	N/A	RAZÕES DA NÃO APLICAÇÃO
1	QUANDO A PARALISAÇÃO FOR SOLICITADA PELA CONTRATADA					
1.1	A paralisação foi prévia e formalmente comunicada à contratante?	art. 78 da Lei nº 8.666/93 art. 137 da Lei n° 14133/21/93				
1.2	A paralisação foi motivada por justa causa?	art. 78 da Lei nº 8.666/93 art. 137 da Lei n° 14133/21				
2	QUANDO A PARALISAÇÃO FOR MOTIVADA PELA CONTRATANTE					
2.1	A paralisação foi prévia e formalmente comunicada à instância superior no prazo de 3 dias, contados a partir do fato gerador?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				

2.2	A paralisação foi motivada por justa causa?	art. 78 da Lei nº 8.666/93 art. 137 da Lei n° 14133/21				
3	NAS DUAS SITUAÇÕES ANTERIORES (1 e 2)					
3.1	A fiscalização investigou as causas da paralisação e sistematizou as soluções para revertê-la?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.2	A fiscalização elaborou relatório constando: (a) Levantamento dos serviços executados até a paralisação do contrato (se for o caso, incluindo desmobilização); (b) Levantamento das causas e propostas de soluções das mesmas e quando a responsabilidade for da contratada, definir prazos para solucionar a causa da paralisação; (b) Definição dos serviços que serão executados na paralisação (ex: vigia, pagamento de aluguéis com máquinas ou imóvel, manutenção de vias de acesso, despesas com água, energia, telefone, etc)?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.2	A fiscalização fotografou os serviços executados até a paralisação da obra/contrato?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.3	A fiscalização determinou a limpeza e organização do canteiro da obra?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.4	A fiscalização registrou no livro de ocorrência, com o devido atesto do representante do contrato, a data da paralisação e a determinação dos serviços que serão executados durante a paralisação, inclusive da vigilância do canteiro e manutenção do canteiro, se for necessário, discriminando todos os serviços envolvidos nessa manutenção. Deve ficar registrada a	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				

	responsabilidade da contratada quanto à guarda dos equipamentos e materiais que permanecerão na obra durante a paralisação e outras exigências, que a fiscalização ou contratada considerar relevante seu registro?					
3.5	Foi emitida a ordem de paralisação?					
3.6	A ordem de paralisação foi publicada no prazo de 5 dias da data da sua emissão?					
3.7	A ordem de paralisação foi comunicada à contratada?	art. 66 e art. 67 da Lei nº 8.666/93 art 115 e art. 117 da Lei 14133/21				
3.8	PREENCHER	Cláusula contratual que versa sobre paralisações				.
3.8	Toda a documentação (relatórios, ordem de paralisação, fotografias, etc) foi arquivada na pasta da obra?					

_____

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
Matrícula

5.2.4. Checklist para Verificação da Conformidade das Alterações Contratuais

O objetivo deste checklist é assegurar a conformidade da alteração contratual com os requisitos da Lei nº 8.666/93 e Lei n° 14133/21. O responsável pelo preenchimento é o fiscal ou o gerente do contrato.

Documento 8 - Checklist – Conformidade das Alterações Contratuais

VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS						
CONTRATO Nº OBJETO: DATA DA CHECAGEM:						
ITEM	REQUISITO	DISPOSITIVO	SIM	NÃO	N/A	RAZÕES DA NÃO APLICAÇÃO
1	ADITIVO DE PRAZO					
1.1	A justificativa da contratada está em conformidade com Lei?	Art. 57 da Lei nº 8.666/93 Art. 116 da Lei n° 14133				
1.2	A justificativa da contratada foi encaminhada para instância superior pela fiscalização, demonstrando seu julgamento quanto aos motivos elencados pela contratada, como também	Art. 8º, parágrafo único Art. 57 da Lei nº 8.666/93 Art. 116 da Lei n° 14133				

	explicitando as razões, soluções e responsáveis e solicitando a formalização do aditivo contratual?					
1.3	O documento produzido pela fiscalização foi encaminhado no prazo de 3 dias, contados a partir da data de recebimento da solicitação da contratada, a instância superior?					
1.4	O contratado providenciou novo cronograma, demonstrando os novos prazos e esse foi anexado ao memorando que encaminhou a justificativa e a solicitação para formalização do aditivo?	Art. 79, §5º da Lei nº 8.666/93 Aet. 115, §5º da Lei nº 14133				
1.5	Foi examinada a garantia de execução, ou seja, sua validade está de acordo com o prazo alterado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
1.6	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
2	ADITIVO DE VALOR					
2.1	Quando a alteração for provocada pela contratada, sua justificativa está em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
2.2	Quando a alteração for provocada unilateralmente pela Administração, está de acordo com o art. 65, I, ou seja: a) há modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; b) é necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos da Lei?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
2.3	Os limites estão de acordo com o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no caso de empreitada por preço global, ao limite de 10% para o caso disposto no contrato?	Art. 65, da Lei. N° 8666/93 Art. 124, da Lei 14133/21 e cláusula contratual pertinente a alteração contratual				
2.4	Os preços dos serviços novos, quando for o caso, foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitado o percentual do deságio da licitação e de acordo com os limites estabelecidos no § 1o do art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				

2.3	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses estão em conformidade com art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
2.4	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
2.5	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
2.6	Foi enviado documento à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, composição dos serviços novos, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
2.7	Há necessidade de alterar o valor da garantia de execução para guardar coerência com o valor aditivado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
2.8	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
3	ADITIVO DE VALOR ACIMA DOS LIMITES LEGAIS					
3.1	Foram satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:	Decisão 215/1999 - do TCU				
3.1.1	Comprovar, através de planilha que demonstre os custos, que não acarreta para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório.					
3.1.2	Comprovar que não possibilita a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado (a comprovação deve ser através documentos, atestados pelo CREA/CAU, que demonstrem o atendimento do requisito pela contratada).					
3.1.3	Comprovar, através de evidências objetivas, que decorre de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial.					

3.1.4	Comprovar que não ocasiona a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos, através de evidências que demonstre o atendimento do pressuposto.					
3.1.5	Comprovar, através de evidências objetivas, que são necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes.					
3.1.6	Demonstrar na motivação na justificativa que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja, gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.					
3.2	Os preços dos serviços novos, quando for o caso, foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitado o percentual do deságio da licitação?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.3	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses demonstram o atendimento dos pressupostos do item 3.1?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
3.4	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual, conforme modelo do Manual de Fiscalização do Estado?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.5	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.6	Foi enviado memorando à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, composição dos serviços novos, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.7	Há necessidade de alterar o valor da garantia de execução para guardar coerência com o valor aditivado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
3.8	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				

4	ADITIVO DE REALINHAMENTO DE PREÇO OU DE EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO					
4.1	Estão evidenciados os fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.2	O desequilíbrio econômico-financeiro está evidenciado através de notas fiscais ou recibos apresentados pela contratada (as despesas nesse caso não são estimadas, mas demonstradas através de documentos contábeis)?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.3	Os limites estão de acordo com o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.4	Caso sejam extrapolados os limites legais, os pressupostos exigidos na Decisão 195/1999 foram respeitados, conforme explicitados no item 3.1 acima?	Decisão 215/1999 - do TCU				
4.5	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses estão em conformidade com o art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.6	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual, conforme modelo do Manual de Fiscalização do Estado?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
4.7	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
4.8	Foi enviado memorando à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha, notas fiscais e/ou recibos e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
4.9	Há necessidade de alterar o valor da garantia de execução para guardar coerência com o valor aditivado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
4.10	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				

5	ADITIVO DE REMANEJAMENTO DE SERVIÇOS SEM REPERCUSSÃO FINANCEIRA					
5.1	Quando a alteração for provocada pela contratada, sua justificativa está em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
5.2	Quando a alteração for provocada unilateralmente pela Administração, está de acordo com o art. 65, I, “a”, ou seja, há modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
5.3	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses estão em conformidade com art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
5.4	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual, conforme modelo do Manual de Fiscalização do Estado?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
5.5	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
5.6	Foi enviado memorando à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				

_____

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
Matrícula

- Observações para o preenchimento do item 2.3

Verificar se há essa cláusula contratual - Ao assinar o contrato, a Contratada concorda que o termo de referência ou o projeto básico está em conformidade com as normas vigente.

5.3. PROCESSO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Este tópico contém os documentos padrão a serem incluídos no SEI, indicados no fluxograma do processo de medição e pagamento.

5.3.1. Atesto de Nota Fiscal

O atesto de nota fiscal tem o objetivo de confirmar que os serviços presentes na nota fiscal do mês corrente foram executados e recebidos pelos fiscais do contrato. Seu preenchimento é de responsabilidade dos fiscais e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 9 - Atesto de Nota Fiscal

ATESTO DE NOTA FISCAL

Eu, xxx, fiscal do Contrato nº xx/xx, firmado com a empresa xxx, atesto que os serviços/produtos discriminados na Nota Fiscal Medição xxx, com data de xxx foram executado/recebidos em conformidade com os requisitos contratuais.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

5.3.2. Termo Circunstanciado

O termo circunstanciado tem função de listar os serviços executados e que serão contemplados na medição do mês corrente. Seu preenchimento é de responsabilidade dos fiscais de obra e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 10 - Termo Circunstanciado

TERMO CIRCUNSTANCIADO - MEDIÇÃO XXX

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo apresentar os serviços executados no âmbito do Contrato n° xxx efetuados pela Construtora xxx em virtude da realização da Medição xxx dos serviços executados no período de xxx.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Trata-se da execução de obras xxx, da xxx.
Cuida-se de obra licitada na modalidade xxx, no regime xxx, na qual as medições ocorreram a cada x dias, de acordo com o estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.
Cabe informar ainda, que a atuação da equipe de fiscalização iniciou-se com a Ordem de Serviço xxx emitida no dia xxx. A equipe foi definida pela Portaria xxx, do dia xxx.

3. OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências estão sendo relatadas no Processo xxx.

4. SERVIÇOS EXECUTADOS:

A seguir serão elencados os serviços e seu percentual de execução para o período supracitado:

SERVIÇOS EXECUTADOS	EXECUTADO ACUMULADO (%)	PLANEJADO (%)	DEFASAGEM DO CRONOGRAMA (%)

…	…	…	…

A execução financeira da obra até o momento é de x%.

A Memorial de Memorial de Cálculo - Medição xxx descreve o detalhamento dos serviços executados e os parâmetros de medição.

Os serviços supracitados (e seus percentuais correspondentes), apresentados pela Contratada, foram alinhados com a Fiscalização e devidamente analisados junto à Gestão do Contrato.

De acordo com o Cronograma Físico-financeiro, elaborado pela Empresa xxx, a execução do contratado deveria estar em x%. Contudo, conforme exposto anteriormente, a execução físico-financeira do contrato até o período dessa medição é de x%, gerando uma defasagem de x% *(Incluir esse item se for o caso).*

O prazo de término da obra se extinguiu em xxx, porém está em trâmites para ser aditivado até a data xxx conforme Processo xxx *(Incluir esse item se for o caso).*

5. EVENTOS QUE IMPACTARAM O ANDAMENTO DA OBRA

Definir os eventos que impactaram negativamente o andamento da obra.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, apresentam-se os serviços a serem medidos neste processo e sugere-se o encaminhamento do presente relatório à parte interessada, para que esta se manifeste quanto às considerações desta equipe técnica, e à Gestão, para possíveis balizamentos que se façam necessários junto à Contratada.

É a informação que levamos às considerações superiores.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

5.3.3. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo

O termo circunstanciado de recebimento é de responsabilidade do gestor do contrato e tem o objetivo de confirmar, baseado nas informações apresentadas pelos fiscais do contrato, que o pagamento referente à medição do mês corrente pode ser efetuado. Esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 11 - Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO Nº xxx

REFERÊNCIA: xxx

Eu, xxx – *formação*– CPF xxx -SIAPE xxx, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização, ratifico que não há irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa relacionada à prestação de serviços efetuados na Medição xxx - Nota Fiscal Nº xxx, pela empresa xxx, referente ao serviço de xxx, decorrente do Contrato nº xxx, no período de xxx.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

5.4. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

Este tópico contém os documentos padrão a serem incluídos no SEI, indicados no fluxograma do processo de elaboração do relatório de gestão.

5.4.1. Relatório de Gestão Mensal

O relatório de gestão mensal tem a função de registrar o acompanhamento geral da obra no mês corrente. Seu preenchimento é de responsabilidade do gestor do contrato e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 12 - Relatório de Gestão Mensal

RELATÓRIO DE GESTÃO
MENSAL

1. DADOS DO CONTRATO

Contrato	
Objeto	
Valor	
Vigência	
Ordem de Serviço	
Previsão de Conclusão	

2. PRINCIPAIS MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO - MÊS/ANO

Nesse item, incluir informações técnicas e financeiras do contrato (controle de qualidade e quantidade dos serviços executados), avaliação da equipe da fiscalização, da estrutura logística, do projeto executivo, da segurança do canteiro de obras, do atendimento das obrigações editalícias e contratuais e das subcontratações. Citar datas, ações e números SEI de documentos e processos.

(...)

3. PERCENTUAL DE EXECUÇÃO

Considerando o Cronograma Atualizado Xª Versão do referido contrato tem-se o seguinte panorama até a data atual:

% de execução prevista até a x etapa	% de execução até a x etapa	% de execução prevista até a data atual	% de execução até a data atual

Conforme visto acima, a execução dos serviços *(está de acordo/não está de acordo*) com o pactuado no Cronograma Atualizado xª Versão *(não sendo registrados atrasos/sendo registrados atrasos)* no desenvolvimento do objeto do Contrato nº xxx.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

5.4.2. Relatório de Gestão Final

O relatório de gestão final tem a função de registrar o acompanhamento geral da obra durante todo seu período de execução. Esse relatório traz um compilado de informações dos relatórios de gestão mensal e informações referentes a as builts, licenças, alvarás, entregas derivadas previstas em contrato por parte da contratada e demais itens que couberem ao caso específico do contrato. Seu preenchimento é de responsabilidade do gestor do contrato e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 13 - Relatório de Gestão Final

RELATÓRIO DE GESTÃO
FINAL

1. DADOS DO CONTRATO

Contrato	
Objeto	
Valor	
Vigência	
Ordem de Serviço	
Data de Conclusão	

2. PRINCIPAIS MOVIMENTAÇÕES DURANTE O PROCESSO

Nesse item, incluir informações técnicas e financeiras do contrato (controle de qualidade e quantidade dos serviços executados), avaliação da equipe da fiscalização, da estrutura logística, do projeto executivo, da segurança do canteiro de obras, do atendimento das obrigações editalícias e contratuais e das subcontratações. Citar datas, ações e números SEI de documentos e processos.

(...)

3. EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO

MÊS	EXECUÇÃO PREVISTA	EXECUTADO

Conforme visto acima, a execução dos serviços *(mostrou-se de acordo/não se mostrou de acordo*) com o pactuado no Cronograma Atualizado xª Versão *(não sendo registrados atrasos/sendo registrados atrasos)* no desenvolvimento do objeto do Contrato nº xxx.

4. AS BUILTS ENTREGUES

Listagem

5. LICENÇAS E ALVARÁS ENTREGUES

Listagem

6. ENTREGAS DERIVADAS PREVISTAS EM CONTRATO POR PARTE DA CONTRATADA

Listagem

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

5.5. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Este tópico contém os documentos padrão a serem incluídos no SEI, indicados no fluxograma do processo de elaboração de recebimento provisório.

5.5.1. Relatório de Recebimento Provisório

O objetivo deste relatório é apontar constatações e pendências técnicas e contratuais, não conformidades ou conformidade com os padrões estabelecidos, servindo de subsídios para a elaboração do termo de recebimento provisório. Seu preenchimento é de responsabilidade dos fiscais do contrato e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 14 - Relatório de Recebimento Provisório

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo apresentar as considerações relativas ao Recebimento Provisório de Obra, concernente à conclusão dos serviços executados no Contrato xxx, executados pela xxx. Trata-se da construção de xxx, localizada xxx, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as normas técnicas da ABNT. Obra licitada na modalidade xxx, no regime xxx conforme Concorrência nº xxx. A xxx foi construída em xx seguiu o modelo xxx.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Conforme cláusula contratual, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após a comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada. Após o recebimento provisório, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir,

às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme reza o art. 69 da Lei nº 8.666/93. O termo de recebimento definitivo só será efetivado se, além de atendida a execução correta do objeto contratado, a contratada corrigir sem custo para a Administração Pública, eventuais defeitos ou incorreções, e ainda, se atendidos todos os requisitos para o recebimento provisório com relação à documentação.

3. DAS CONSTATAÇÕES E PENDÊNCIAS TÉCNICAS E CONTRATUAIS

Após a entrega, por parte da empresa, do Ofício de conclusão dos serviços, a Equipe de Fiscalização efetuou as vistorias no canteiro de obra, conforme determinação contratual. Para atestar a qualidade da execução, bem como adequação aos projetos executivos disponibilizados à essa Equipe de Fiscalização. Desta forma, abaixo são elencadas as principais constatações, pendências, e incongruências técnicas e contratuais relativas ao escopo do recebimento provisório, e seus desdobramentos.

a)

b)

(...)

4. DAS NÃO CONFORMIDADES

Cumprindo as atribuições explicitadas na portaria, a Equipe de Fiscalização efetuou as vistorias relativas ao recebimento provisório, com vistas a aferir a qualidade dos serviços executados, bem como conformidades relativas aos projetos executivos, normas atinentes, e boas práticas de engenharia.

(...)

5. CONCLUSÃO

(...)

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

Comissão de Fiscalização

5.5.2. Termo de Recebimento Provisório (TRP)

O objetivo deste documento é comprovar a conclusão total ou parcial do objeto, de acordo com os termos contratuais, condicionantes ou ressalvas. Seu preenchimento é de responsabilidade dos fiscais do contrato e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 15 - Termo de Recebimento Provisório (TRP)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Os abaixo-assinados, XXX – Fiscal; XXX – Fiscal e XXX– Fiscal, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, construção de XXX, contrato nº XXX, localizado na XXX, tendo em vista a solicitação do Recebimento Provisório, por parte da Contratada XXX, conforme comunicação escrita do contratado XXX, declaram o que segue:

Que da vistoria realizada ficou comprovada a conclusão *(total ou parcial)* do objeto, de acordo com os termos contratuais, com as condicionantes e ressalvas apresentadas no Relatório - Recebimento Provisório (5501991), e seus anexos;

Condições de recebimento:

A obrigação foi cumprida:

( ) no prazo

( ) fora do prazo

( ) integralmente

( ) parcialmente, tendo em vista o exposto no Relatório - Informação do Termo de Recebimento (número SEI 5501991), e seus anexos.

1. O objeto foi entregue:

( ) com a qualidade exigida

( ) com irregularidades

( ) outras observações, conforme Anexo.

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá até 90 dias, quando do recebimento definitivo da obra, conforme disposto no Contrato.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

Comissão de Fiscalização

5.6. RECEBIMENTO DEFINITIVO

Este tópico contém os documentos padrão a serem incluídos no SEI, indicados no fluxograma do processo de elaboração de recebimento definitivo.

5.6.1. Relatório de Recebimento Definitivo

O objetivo deste documento é embasar o recebimento do objeto do contrato pela direção geral do Órgão. Seu preenchimento é de responsabilidade da comissão de recebimento definitivo do contrato e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 16 - Relatório de Recebimento Definitivo

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1. OBJETIVO

   A presente Nota Técnica tem como propósito apresentar subsídios e justificativas à Direção Geral do Departamento Penitenciário Nacional para, no computo de suas competências institucionais, realizar o Recebimento Definitivo da Obra XXX.

2. DA IMPORTÂNCIA DA INAUGURAÇÃO

   (...)

3. HISTÓRICO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

   (...)

   a) Emissão de Alvará de Construção:
   b) Aprovação das modificações de projetos demandadas pelo DEPEN:
   c) Requisitos para obtenção da Carta de habite-se, em conformidade com a Lei nº 2.105/98, e os Decretos n° 19.915/98 e 25.856/05

   (...)

4. JUSTIFICATIVA PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

   (...)

5. CONCLUSÃO

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

Comissão de Recebimento Definitivo

5.6.2. Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

O objetivo deste documento é comprovar a conclusão total ou parcial do objeto e demais obrigações, conforme os termos contratuais, condicionantes ou ressalvas. Seu preenchimento é de responsabilidade da comissão de recebimento definitivo do contrato e esse documento refere-se a um modelo para o SEI.

Documento 17 - Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD

Os abaixo-assinados, o Exmo. Diretor Geral do Departamento Penitenciário Nacional e o Representante da Contratada, após decorrência do prazo de 90 (noventa) dias contados da data do Recebimento Provisório Com Ressalvas *(se for o caso)*, referente à obra xxx, contrato nº xxx, localizada xxx, em xxx, declaram e atestam o que segue:

1. Que a Construtora xxx, durante o período de observação entre o Recebimento Provisório e o presente Termo, atendeu às determinações que lhe foram feitas, no sentido de realizar na obra objeto do presente termo e nas respectivas instalações, os reparos e consertos necessários devido a vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados *(se for o caso)*;
2. Que da vistoria realizada ficou comprovada a adequação (se for o caso) do objeto aos termos contratuais;
3. Que foi entregue o “as built”, isto é uma via completa do projeto, com as alterações que se fizeram necessárias durante o decorrer da obra ou serviço;
4. Que foram apresentados os comprovantes: de pagamento dos empregados, do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas e dos tributos, relativos ao contrato;

5. Que, face ao exposto, os membros da Comissão de Recebimento Definitivo concluem pela aceitação da obra em questão, de forma definitiva, iniciando-se a contagem do prazo previsto no artigo 618 do Código Civil.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

Se for o caso:

OBS.: O PRESENTE TERMO SERÁ LAVRADO EM 5 (CINCO) VIAS:

a) Comissão de Recebimento;

b) Empreiteira ou Contratado;

c) Setor Financeiro (COFIPLAC);

d) Arquivo no setor responsável pelas obras (COENA); e

e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos (DEPEN).

_____

Comissão de Recebimento Definitivo

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO. Manual de Obras e Serviços de Engenharia. Fundamentos da Licitação e Contratação. Consultoria Geral da União, Brasília, 140 páginas, 2014.

ESCOLA VIRTUAL DE GOVERNO: apostila do curso ”Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos".

EXÉRCITO BRASILEIRO: Caderno de Orientação aos Agentes da Administração e Fiscalização de Contratos. 29 páginas. 2021.

EXÉRCITO BRASILEIRO: Normas Para Administração De Obras Militares Do Exército Brasileiro (NAOM). 33 Páginas. 2008.

EXÉRCITO BRASILEIRO: Caderno de Orientação aos Agentes da Administração 10.2 - Fiscalização de Contratos. 28 páginas, 2021.

GOVERNO DA PARAÍBA: Manual de Orientação de Obras e Serviços de Engenharia. Controladoria Geral PB 47 Páginas, 2014.

GOVERNO DO CEARÁ: Manual de Orientação de Obras e Serviços de Engenharia. 1ª Edição. Controladoria Geral CE. Departamento de Arquitetura e Engenharia do Estado do Ceará. 363 páginas, 2016.

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes: PORTARIA Nº 1456, DE 12 DE MARÇO DE 2020.

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 6/ DG, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes: Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, dezembro de 2020, 2ª edição.

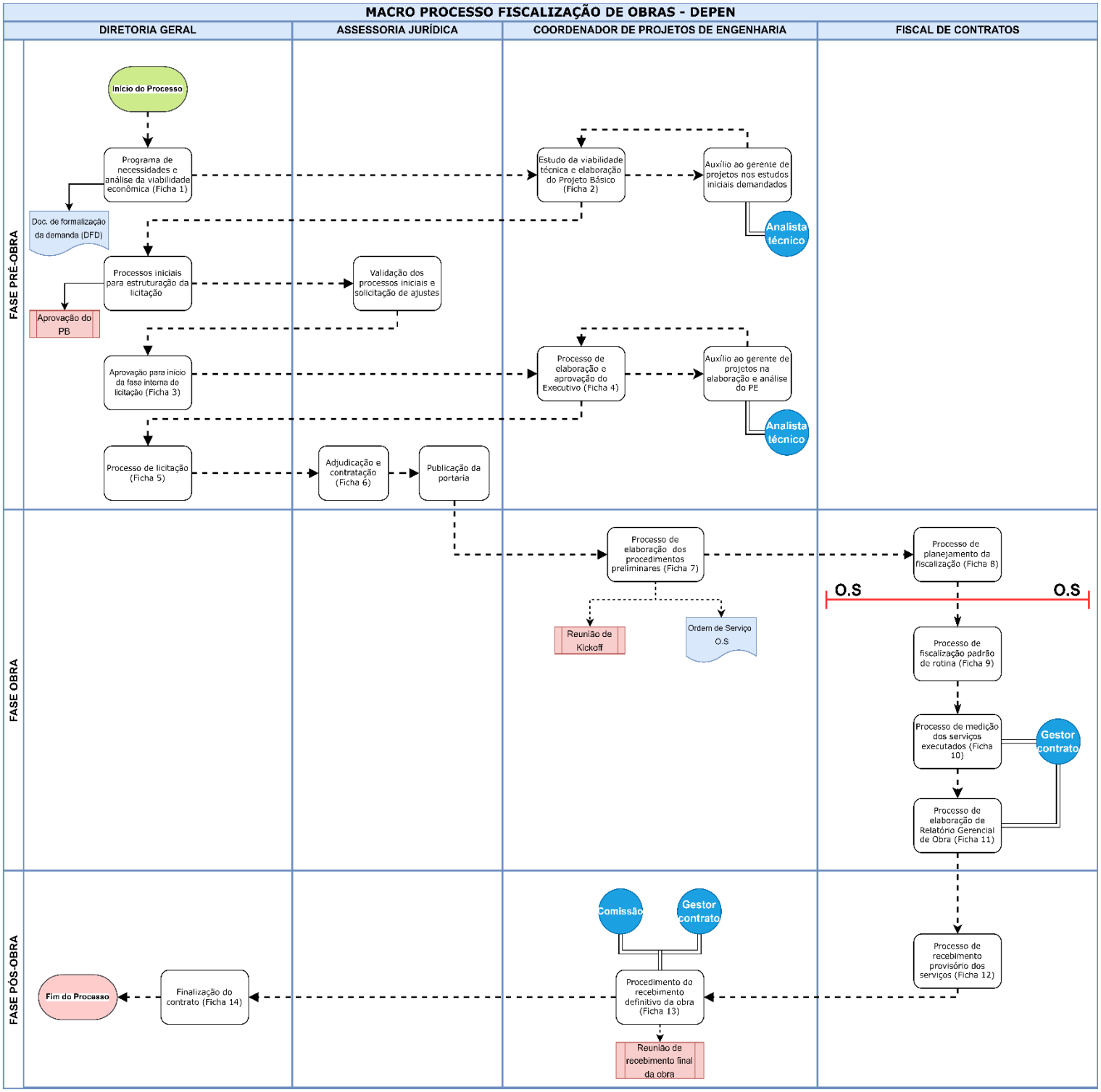
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO (SEAP): Manual de Obras Públicas Edificações Práticas da SEAP. 225 Páginas, 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO: OBRAS PÚBLICAS - Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas, 4ª edição, 2014.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - Licitações e Contratos: Orientações e jurisprudências do TCU. 4ª Edição atualizada e revisada. 914 páginas, 2010.

ANEXOS

Anexo 1 - Fluxograma do macro processo de fiscalização de obras - DEPEN



Anexo 2 - Ficha do programa de necessidades e análise da viabilidade econômica

Ficha 1.0	***Programa de necessidades e análise da viabilidade econômica***
Entradas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Demanda apresentada à DIREX pelo GAB-DEPEN/DISPF
Ferramentas	*0/2 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Dotação Orçamentária - Avaliação de viabilidade socioeconômica
☐	Alinhamentos juntos à área técnica da CGMEAP
Saídas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Anexo 3 - Ficha do estudo de viabilidade técnica e eleboração do Projeto Básico

Ficha 2.0	***Estudo de viabilidade técnica e eleboração do Projeto Básico***
Entradas	*0/1 concluído*
✓ Data	Processos e documentos necessários
☐	Documento de Formalização da Demanda (DFD) despachada pela DIREX à CGMEAP
Ferramentas	*0/4 concluído*
✓ Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐	Acompanhamento de contratos correlatos (projetos/elementos técnicos)
☐	Estudo técnico preliminar
☐	Softwares de engenharia
☐	Planilhas orçamentárias
Saídas	*0/12 concluído*
✓ Data	Processos e documentos gerados
☐	Estudo de viabilidade técnica enviado para DIREX para aprovação
☐	Envio da documentação para CONJUR para aprovação
☐	Projeto Básico aprovado, que é composto pelos seguintes itens:
☐	1. Orçamento estimado do custo global da obra (despesas diretas e indiretas)
☐	2. Avaliação do impacto ambiental e licenciamento
☐	3. Projeto inicial de arquitetura
☐	4. Projeto inicial de instalações
☐	5. Projeto inicial de estruturas
☐	6. Cronograma físico-financeiro estimado
☐	7. Mapeamento de riscos
☐	8. Identificação e especificação técnica básica de todos os serviços, materiais e equipamentos a incorporar à obra
☐	9. Demais anexos do projeto básico

Anexo 4 - Ficha de aprovação para início da fase interna de licitação

Ficha 3.0 — ***Aprovação para início da fase interna de licitação***

Entradas — *0/3 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Projeto Básico concluído
☐		Análise de viabilidade técnica aprovada pela DIREX
☐		Alinhamentos junto à CONJUR e à CGMEAP

Ferramentas — *0/2 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Análise da DIREX
☐		Ajustes jurídicos demandados pela CONJUR

Saídas — *0/4 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Aspectos jurídicos aprovados pela CONJUR
☐		Minuta de edital de licitação
☐		Minuta de contrato
☐		Requisição (DIREX) para elaboração do Projeto Executivo

Anexo 5 - Ficha do processo de elaboração e aprovação do Projeto Executivo

Ficha 4.0 — ***Processo de elaboração e aprovação do projeto Executivo***

Entradas — *0/4 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Aprovação do Projeto Básico pela DIREX
☐		Aprovação do estudo de viabilidade técnica pela DIREX
☐		Aprovação dos aspectos jurídicos pela CONJUR
☐		Inclusão do Projeto Executivo a ser usado na licitação

Ferramentas — *0/6 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Projeto Básico completo
☐		Planilhas orçamentárias
☐		Softwares de engenharia
☐		Estudos de engenharia
☐		Caderno de especificações
☐		Análise técnica da CGEMAP

Saídas — *0/10 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Projeto Executivo aprovado, que é composto pelos seguintes itens:
☐		1.Valor global da obra detalhado e discriminação especificada dos custos
☐		2.Projeto estrutural detalhado
☐		3.Projeto arquitetônico detalhado,
☐		4.Projeto de complementares detalhado
☐		5.Cronograma físico-financeiro detalhado
☐		6.Análise e gerenciamento de riscos detalhado
☐		7.Identificação e especificação técnica detalhada de todos os serviços, materiais e equipamentos a incorporar à obra
☐		8.Análise ambiental detalhada e licenciamento aprovado
☐		9. Demais anexos do projeto executivo

Anexo 6 - Ficha do processo de licitação

Ficha 5.0 — ***Processo de licitação***

Entradas — *0/2 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Projeto Executivo Aprovado
☐		Aprovação da CONJUR

Ferramentas — *0/5 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Edital de licitação/minuta de contra/projeto básico
☐		Alinhamentos juntos à Comissão de licitação
☐		Processo licitatório
☐		Acompanhamento das propostas
☐		Julgamento do acervo/capacidade técnica

Saídas — *0/1 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Obtenção da proposta vencedora

Anexo 7 - Ficha do processo de Adjudicação e Contratação

Ficha 6.0 ***Adjudicação e Contratação***

Entradas *0/1 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Formalização da adjudicação no Diário Oficial

Ferramentas *0/1 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Definições de atribuições pela alta gestão/CGMEAP

Saídas *0/6 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Assinatura do contrato
☐		Publicação de Portaria
☐		Definição do Gestor de Contrato
☐		Definição do Fiscal Técnico de Contrato
☐		Definição do Fiscal Administrativo de Contrato
☐		Definição do Gerente de projeto, se for o caso

Anexo 8 - Ficha do processo de elaboração dos procedimentos preliminares

Ficha 7.0 ***Processo de elaboração dos procedimentos preliminares***

Entradas *0/3 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Contrato Assinado
☐		Portaria Publicada
☐		Fiscal e gestor de contrato nomeados

Ferramentas *0/2 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Alinhamentos junto à contratada
☐		Alinhamentos internos

Saídas *0/4 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Execução da reunião de Kickoff
☐		Emissão da Ordem de Serviço
☐		Abertura da pasta de fiscalização do contrato e alocação na intranet
☐		Minuta do plano de fiscalização (comunicação, organização, medição, cronograma)

Anexo 9 - Ficha do processo de planejamento de fiscalização

Ficha 8.0 — ***Processo de planejamento da fiscalização***

Entradas — *0/6 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Alinhamentos junto à contratada - Reunião de Kickoff
☐		Alinhamentos junto à Coordenação de Engenharia
☐		Contrato completo
☐		Documentação apresentada pela contratada - Reunião de Kickoff
☐		Documentação entregue pelo Depen
☐		Ordem de Serviço

Ferramentas — *0/4 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Reuniões com o gestor de contrato e equipe da Coordenação de Engenharia
☐		Reunões com a contratada - Temas: obra, contrato, projeto e gerencial
☐		Análise dos projetos
☐		Análise do Edital e do Contrato

Saídas — *0/4 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Plano de fiscalização de obras - VERSÃO FINAL
☐		Plano de comunicação - VERSÃO FINAL
☐		Cronograma de execução do projeto executivo - VERSÃO FINAL
☐		Plano de medição e pagamento - VERSÃO FINAL

Anexo 10 - Ficha do processo de fiscalização padrão de rotina

Ficha 9.0 — ***Processo de fiscalização padrão de rotina***

Entradas — *0/7 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Ordem de Serviço assinada
☐		Plano de fiscalização de obras - VERSÃO FINAL
☐		Plano de Medição e Pagamento - Versão FINAL
☐		Plano de comunicação - VERSÃO FINAL
☐		Plano de execução do projeto executivo - VERSÃO FINAL
☐		Mobilização física da contratada para a empreitada
☐		Mobilização da fiscalização

Ferramentas — *0/7 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Diário de obra elaborado pela contratada
☐		Visita periódica a obra
☐		Verificação da conformidade de execução às determinações editalícias e contratuais
☐		Solicitação da correção de não conformidades registradas no livro de ocorrências
☐		Verificação dos requisitos de controle das alterações contratuais
☐		Verificação da conformidade das quantidades e qualidade
☐		Reuniões - Temas: obra, contrato, projeto e gerencial

Saídas — *0/6 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Livro de Ocorrências feito pela fiscalização
☐		Relatório fotográfico diário de obra feito pela fiscalização
☐		Ata de reunião feito pela fiscalização
☐		Relatório técnico diário de obra feito pela fiscalização
☐		Atualização da pasta de fiscalização feito pela fiscalização
☐		Medições para pagamento feito pela fiscalização

Anexo 11 - Ficha do processo de medição dos serviços executados

Ficha 10.0 — ***Processo de medição dos serviços executados***

Entradas — *0/7 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Livro de Ocorrências
☐		Relatório fotográfico diário de obra
☐		Ata de reunião
☐		Relatório técnico diário de obra
☐		Alinhamentos com gestor de contrato
☐		Plano de Medição e Pagamento - VERSÃO FINAL
☐		Cronograma Físico-Financeiro da obra

Ferramentas — *0/5 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Planilha, memorial de cálculo e boletim de medição (Contratada)
☐		Verificação da conformidade dos serviços e a existência de pendências que exijam a realização de glosa ou ajustes
☐		Consolidação com a contratada
☐		Análise do cronograma Físico-Financeiro da obra
☐		Recebimento da Nota Fiscal (Contratada)

Saídas — *0/6 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Solicitação do plano de ação para a contratada
☐		Solicitação de replanejamento para a contratada, se for o caso
☐		Solicitação de sanções, se for o caso
☐		Conclusão da medição
☐		Encaminhamento do processo de medição para o Gestor de Contrato
☐		Atualização da pasta de fiscalização

Anexo 12 - Ficha do processo de elaboração de Relatório Gerencial de Obra

Ficha 11.0 — ***Processo de elaboração de Relatório Gerencial de Obra***

Entradas — *0/6 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Medição concluída
☐		Relatório fotográfico da obra
☐		Cronograma executivo (físico-financeiro) realizado
☐		Diário de obra
☐		Atas de reunião
☐		Relatório técnico de obra

Ferramentas — *0/2 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Reuniões de alinhamento com a Coordenação de Engenharia
☐		Reuniões de alinhamento entre gestor e fiscal de contrato

Saídas — *0/1 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Relatório Gerencial da Obra (Gestor de Contrato)

Anexo 13 - Ficha do processo de recebimento provisório dos serviços

Ficha 12.0 — ***Processo de recebimento provisório dos serviços***

Entradas — *0/1 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Termo circunstanciado escrita do contratado para a entrega, em caráter provisório, da obra e ou serviço

Ferramentas — *0/3 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Realização de inspeção a obra para o recebimento provisório da obra
☐		Elaboração de relatório da inspeção constando as não conformidades detectadas com os respectivos prazos para correção
☐		Check list/Relatório Fotográfico para Recebimento Provisório

Saídas — *0/3 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Emissão do termo de recebimento provisório, caso não seja apresentada não conformidades (gestor de contrato)
☐		Relatório de inspeção com pendências - Nota técnica
☐		Relatório do recebimento provisório da obra sem pendências - Nota técnica

Anexo 14 - Ficha do processo de recebimento definitivo da obra

Ficha 13.0 — ***Processo de recebimento definitivo da obra***

Entradas — *0/2 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Nomeação da comissão para recebimento definitivo
☐		Relatório de recebimento provisório da obra

Ferramentas — *0/3 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Inspeção na obra para verificação da conformidade dos serviços com os padrões estabelecidos no contrato e seus anexos.
☐		Verificação dos elementos do relatório de recebimento provisório
☐		Check list para Recebimento Definitivo

Saídas — *0/2 concluído*

✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Emissão do Projeto AS BUILT (gestor de contrato/coordenação)
☐		Emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no caso de não haver falhas - Nota Técnica

Anexo 15 - Ficha do processo de finalização do contrato (Diretoria)

Ficha 14.0 — ***Finalização do contrato (Diretoria)***

Entradas — *0/2 concluído*

✓	Data	Processos e documentos necessários
☐		Emissão do Termo de Recebimento Definitivo
☐		Solicitação da entrega formal da obra ao órgão usuário com a entrega de toda documentação necessária para a ocupação e manutenção da obra

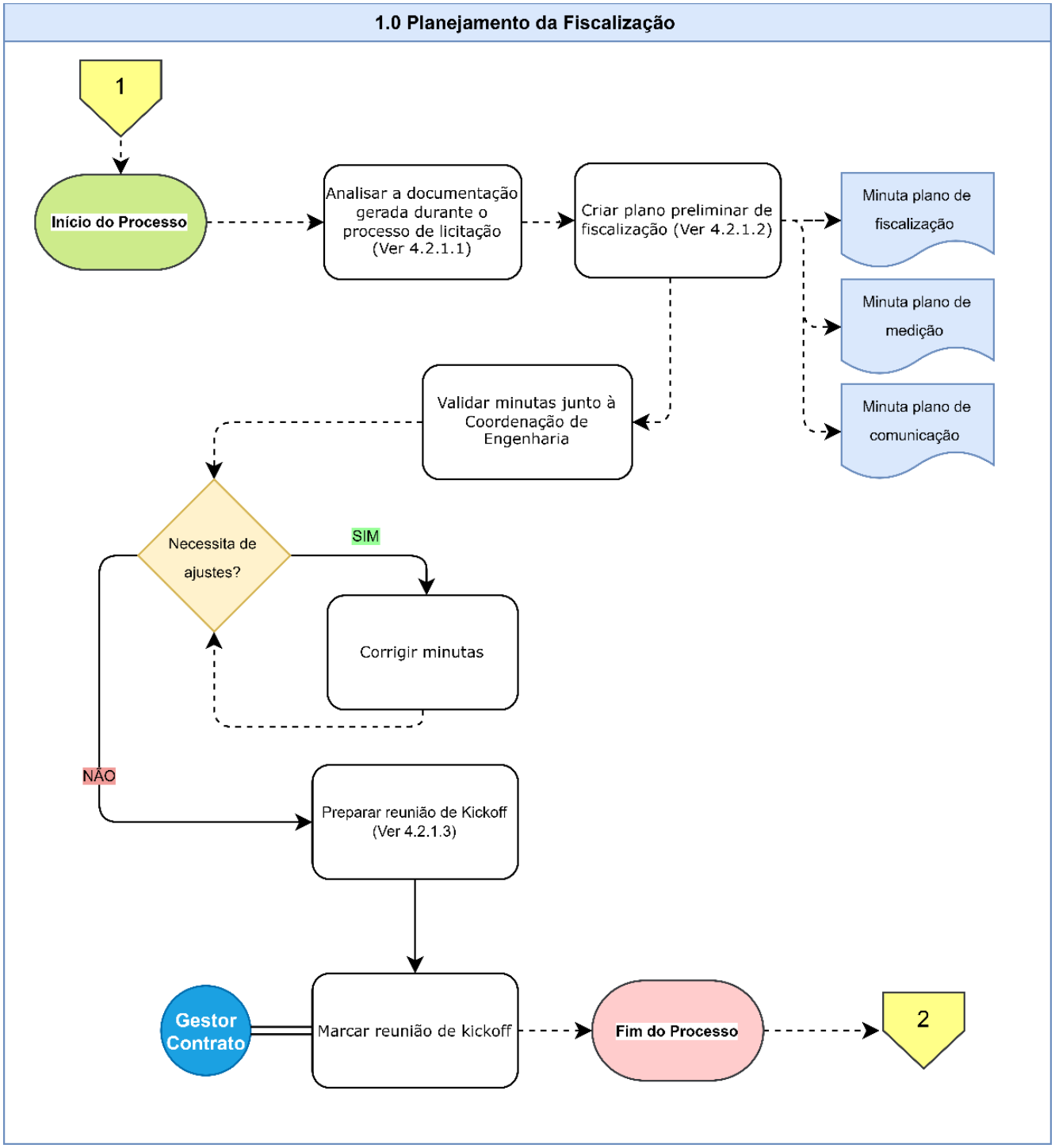
Ferramentas — *0/3 concluído*

✓	Data	Ferramentas/Processos utilizados na etapa
☐		Organização e fechamento da pasta da fiscalização relacionada ao acompanhamento do contrato.
☐		Checagem dos documentos para organização final da documentação da obra
☐		Alinhamentos necessários para análise dos órgãos de controle.

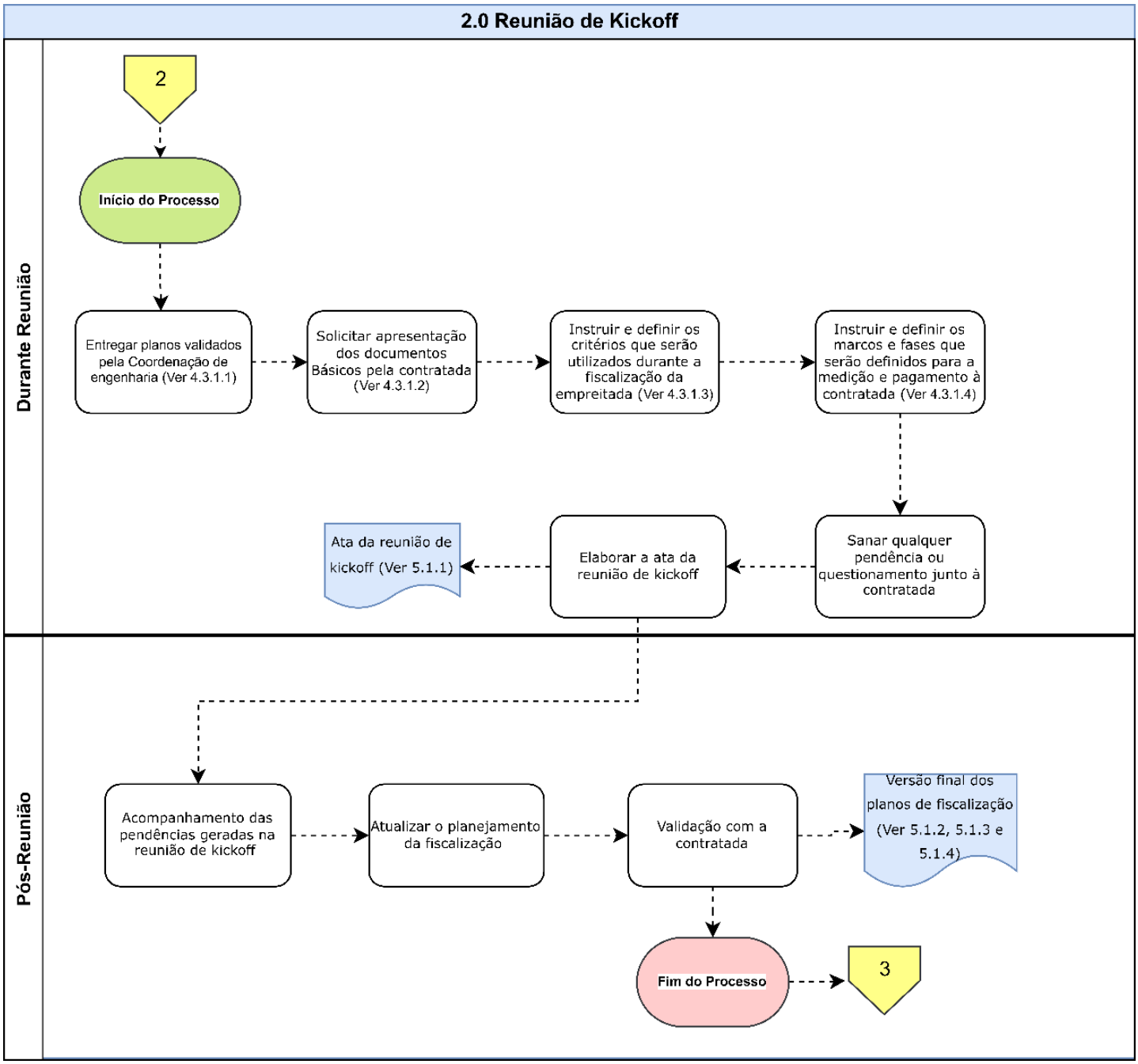
Saídas — *0/1 concluído*

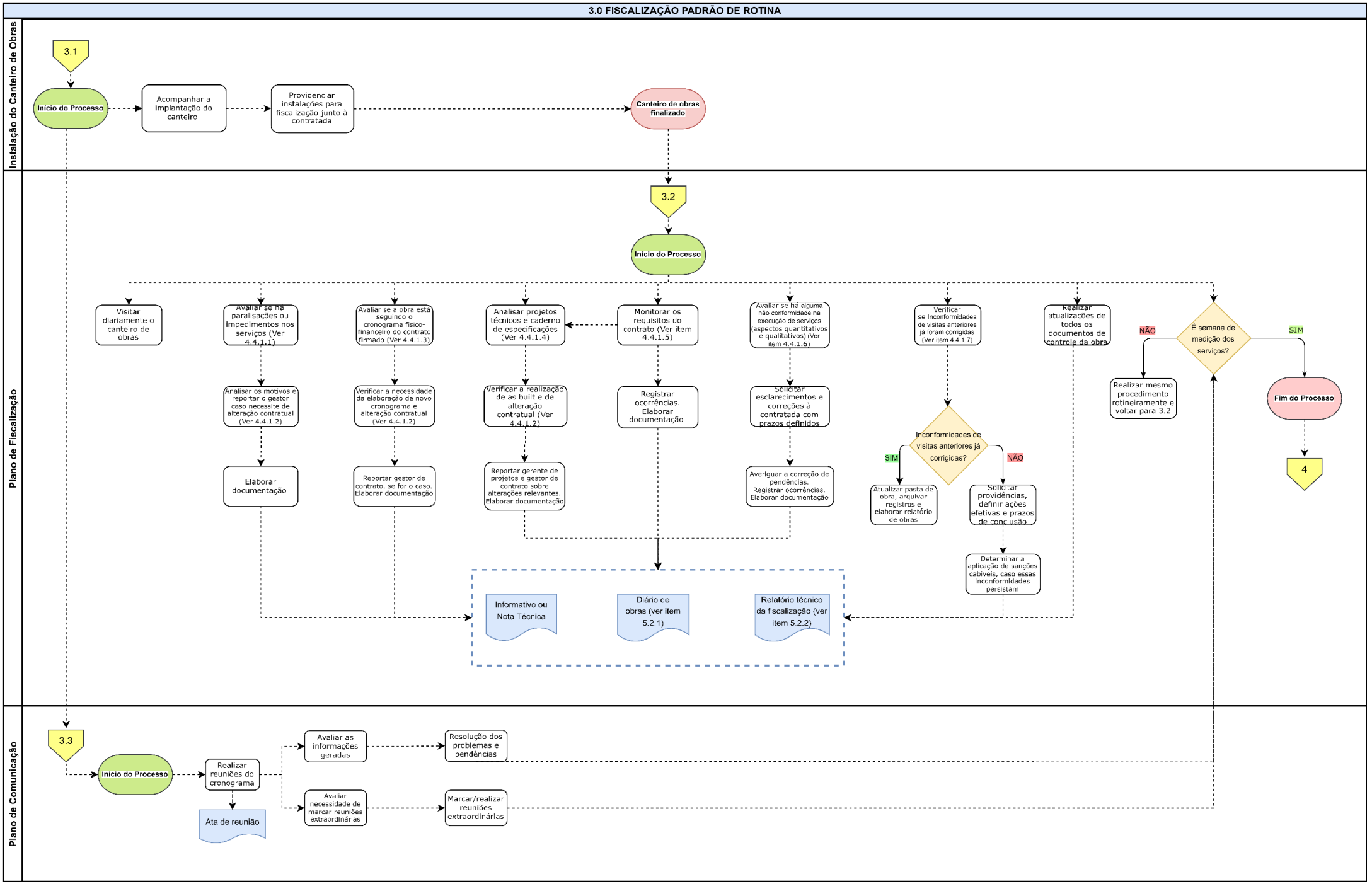
✓	Data	Processos e documentos gerados
☐		Termo final do contrato por conclusão do objeto e efetivação das entregas

Anexo 16 - Fluxograma do planejamento de fisalização



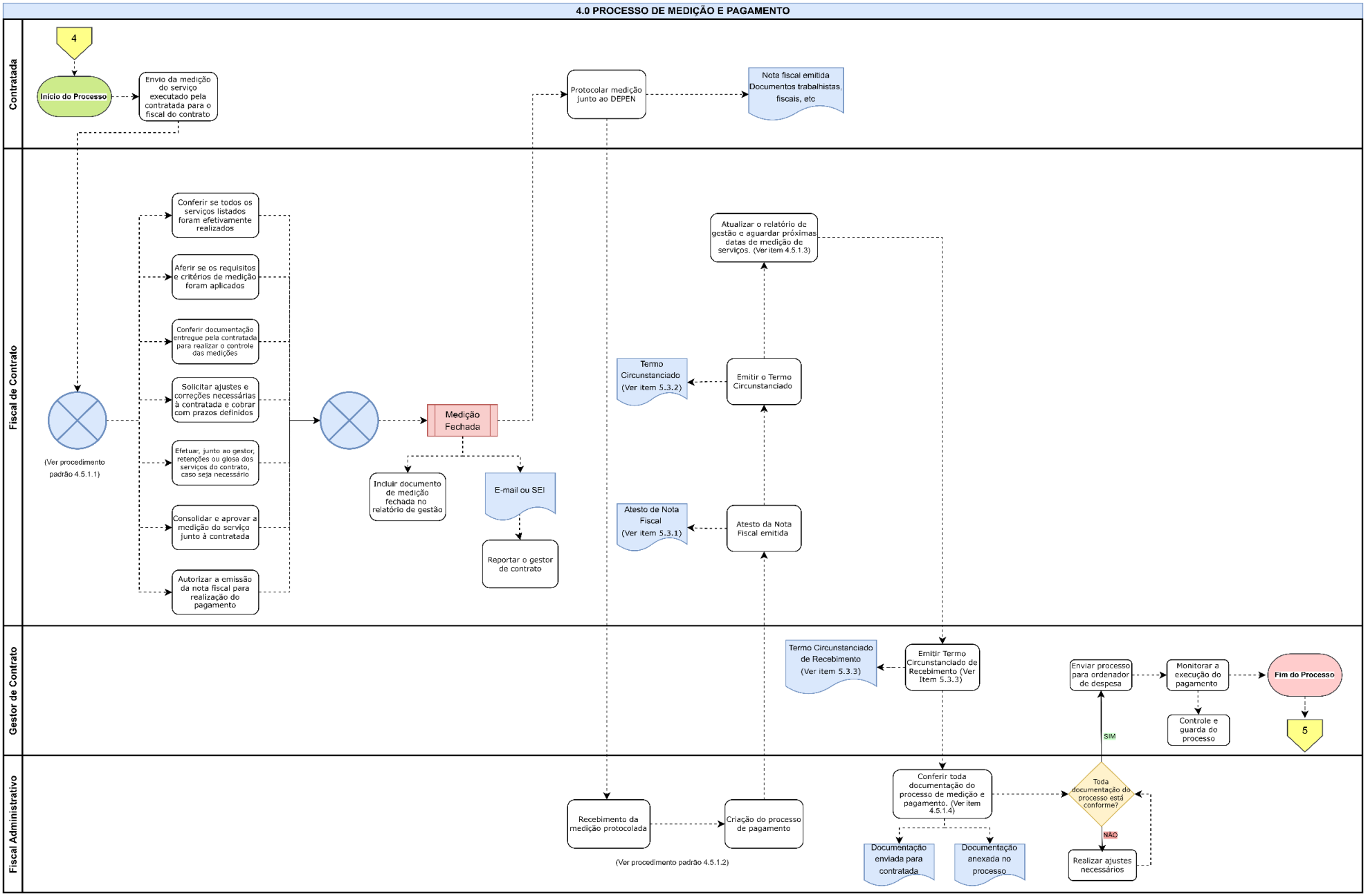
Anexo 17 - Fluxograma da etapa de reunião de kickoff



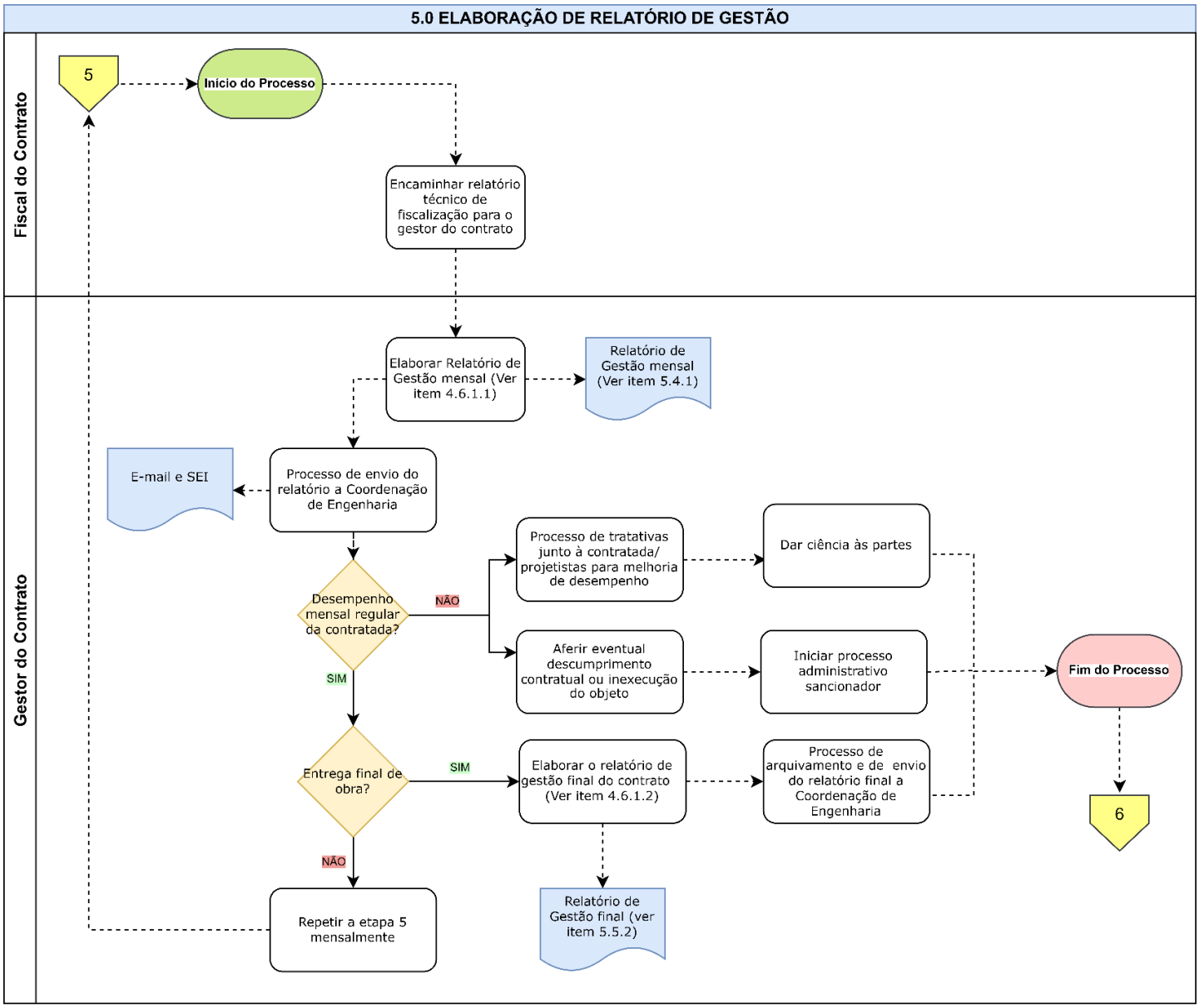


Anexo 18 - Fluxograma do processo de fiscalização de rotina

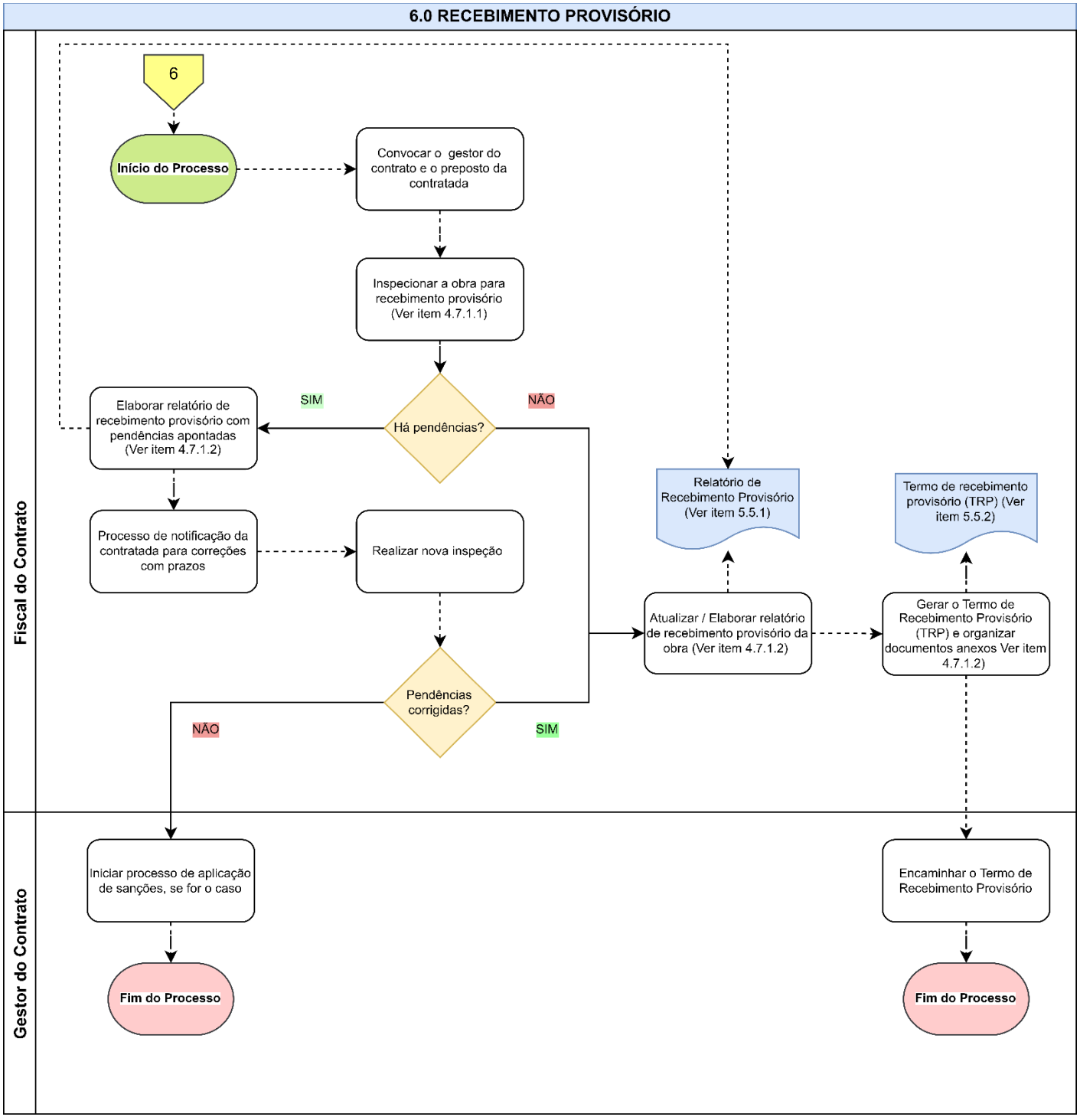
Anexo 19 - Fluxograma do processo de medição e pagamento



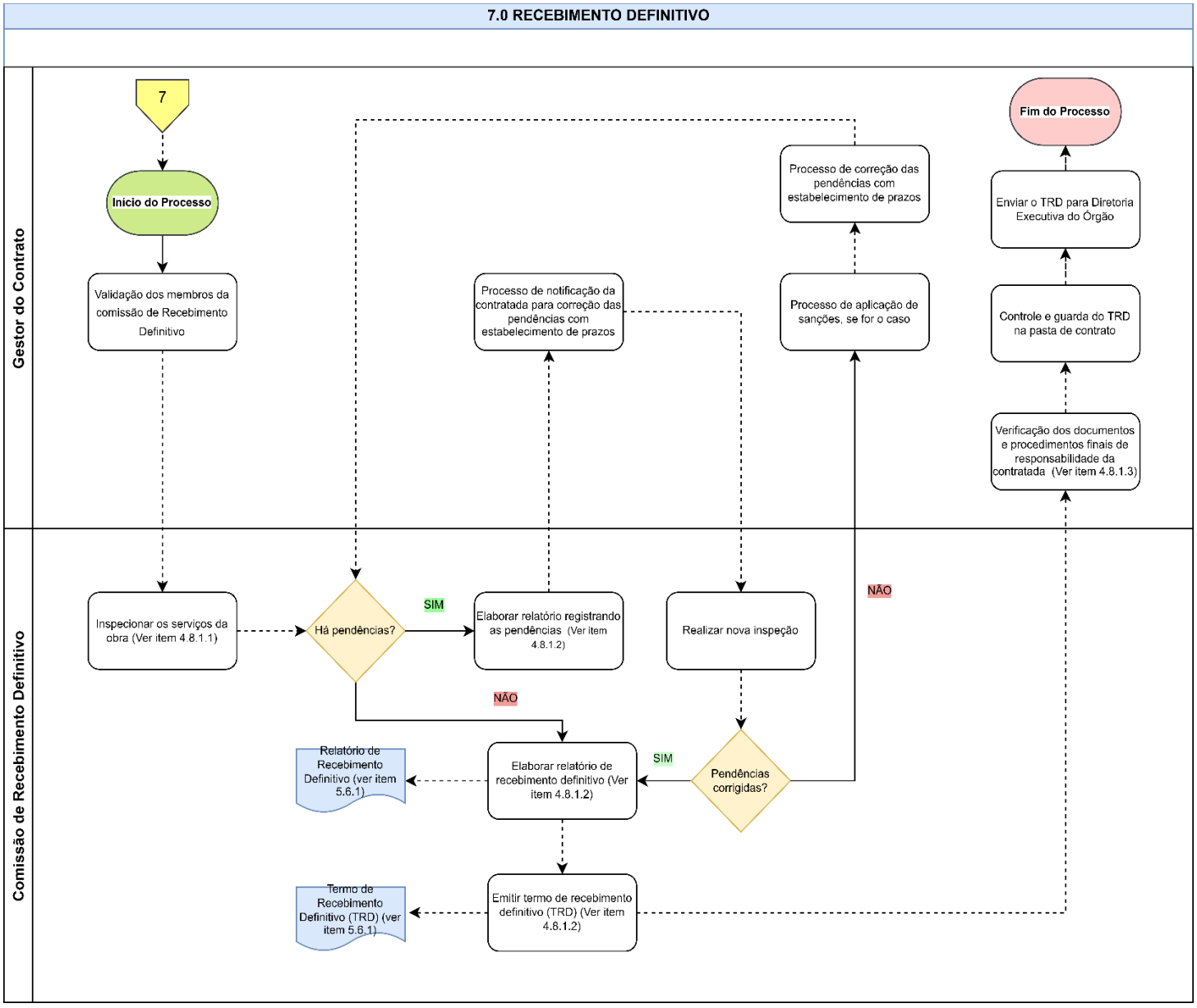
Anexo 20 - Fluxograma do processo de elaboração do relatório de gestão



Anexo 21 - Fluxograma do processo de recebimento provisório da obra



Anexo 22 - Fluxograma do processo de recebimento definitivo da obra



Anexo 23 - Ata da Reunião de Kickoff

REUNIÃO DE KICKOFF

ATA N° _____

DATA _____

HORÁRIO _____

LOCAL _____

1. OBJETIVO DA REUNIÃO

2. PARTICIPANTES PRESENTES

NOME	DEPARTAMENTO	E-MAIL	ASSINATURA

3. TÓPICOS DISCUTIDOS

ASSUNTO	RESPONSÁVEL		PRAZO	STATUS
	ex: FISCALIZAÇÃO	*ex: nome*		
	ex: CONTRATADA	*ex: nome*		

4. DECISÕES

TÓPICO	OBSERVAÇÕES

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

Anexo 24 - Plano de Fiscalização

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

CONTRATO Nº_____

OBJETO:_____

1. DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DESIGNADA PELA GERÊNCIA

Foi designada a seguinte equipe de fiscalização:

ITEM	NOME	CONTATO	CARGO	ATRIBUIÇÃO
01			*Ex: Engenheiro Civil*	*Ex: Coordenar a equipe e gerenciar o contrato.*
02			*Ex: Engenheiro eletricista*	*Ex: Acompanhar sistematicamente os serviços relacionados às instalações elétricas, telefônicas, lógicas e outras atribuições pertinentes a sua formação.*
03			*Ex: Engenheiro Mecânico*	*Ex: Acompanhar sistematicamente os serviços relacionados às instalações ar-condicionado e outras atribuições pertinentes a sua formação.*
03			*Ex: Arquiteto*	*Ex: Acompanhar sistematicamente os serviços relacionados à elaboração do projeto executivo e outras atribuições pertinentes a sua formação.*
04	...	...	...	...

Para o porte da obra a ser executada, julgamos adequada a designação.

2. ESTRUTURA LOGÍSTICA

Com base no Edital e no Contrato foi previsto que a contratada providenciará para fiscalização o seguinte (*quando houver essa definição no edital e no contrato*):

N°	ITEM	OBSERVAÇÕES
01		
02		
03		

3. TESTES E ENSAIOS

Do Manual Obras Públicas – TCU, 4° edição, em seu item 7.2.8 Obrigações da contratada, retira-se:

> *"Durante a execução de serviços e obras, cumprirá à contratada a execução das seguintes medidas:*
>
> *(...)*
>
> - *realizar, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos."*

Sendo assim, com base no Edital e anexos enumera-se os seguintes testes e ensaios previstos: (*quando houver essa definição no edital e anexos*):

ITEM	TESTE E ENSAIOS	OBSERVAÇÕES
01		
02		
03		

4. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Serão adotados os seguintes procedimentos para acompanhamento da execução da obra/dos serviços:

4.1. Visita a obra

Será realizada (*definir quantidade de visitas semanais a obra, no mínimo uma*). Quando serão realizadas as seguintes atividades:

J. Controle da qualidade dos serviços executados, através da verificação do atendimento das especificações dos materiais e serviços definidos no edital, contrato e anexos e de registro dos resultados dos testes e ensaios tecnológicos realizados;

K. Controle da quantidade dos serviços executados, através de registro das medições dos mesmos;

L. Controle dos materiais utilizados, verificando as especificações, o armazenamento dos mesmos e o comparando ao cronograma apresentado pela contratada das compras dos mesmos com o cronograma físico da obra;

M. Controle da mão de obra empregada na obra, registrando quantidades, e atestando/verificando adequação dos EPIs utilizados;

N. Controle dos equipamentos adotados, através de registro do acompanhamento do cronograma apresentado pela contratada;

O. Controle dos registros no diário de obras, verificando a periodicidade, integridade dos mesmos;

P. Controle dos registros dos atendimentos das obrigações editalícias e contratuais;

Q. Controle do canteiro de obras, através de registro da conformidade com a NR 18; a limpeza, o armazenamento dos entulhos;

R. Controle de registro dos prazos de execução dos serviços de acordo com o cronograma detalhado dos serviços apresentado pela contratada.

4.2. Registro no livro de ocorrência de todas as solicitações a contratada, devidamente datada e assinada pela mesma.

4.3. Elaboração de Relatórios gerenciais, onde serão registrados os resultados dos controles mencionados anteriormente.

4.4. Registro fotográfico da evolução dos serviços realizados.

5. Outros que o objeto exigir.

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

_____

GERENTE DE PROJETOS - MATRÍCULA

Anexo 25 - Plano de Medição

PLANO DE MEDIÇÃO

CONTRATO Nº_____

OBJETO:_____

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante.

O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.

1.DEFINIÇÕES CONTRATUAIS

Neste tópico deverão ser transcritos os itens do contrato a que se referem a medições, pagamentos e demais assuntos afetos ao tema.

2. PERIODICIDADE PARA A VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Neste tópico deverá ser reforçada a periodicidade para a verificação dos serviços executados, definida em contrato.

3. FASES PARA PAGAMENTO

Neste tópico deverão ser reforçadas as fases definidas em contrato, que servirão de marcos para pagamento à contratada. Ainda cabe ressaltar que tal pagamento só será efetuado após a devida verificação dos serviços executados.

4. DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELA CONTRATADA

Dada a periodicidade definida para a verificação, durante o procedimento de medição, deverá ser entregue a seguinte documentação:

- Memorial de cálculo;
- Esboço de projeto, contendo avanço dos serviços;
- Programação mensal do mês corrente com comparativo planejado x executado;
- Checklists;
- Demais documentação que couber.

5. CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Neste tópico deverão ser estabelecidos critérios a serem utilizados na verificação dos serviços executados. Tais critérios deverão ser baseados no descrito no projeto básico, contrato e caderno de especificações.

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

_____

GERENTE DE PROJETOS – MATRÍCULA

Anexo 26 - Plano de Comunicação

PLANO DE COMUNICAÇÃO

CONTRATO Nº_____

OBJETO:_____

2. HIERARQUIA DE COMUNICAÇÃO

- CONTRATADA - FISCAIS: Assuntos relacionados a execução dos serviços, tais como dúvidas na execução, dúvidas em projetos, etc., devem ser tratados diretamente com os fiscais. Tal comunicação pode se dar pessoalmente durante visitas de fiscalização, via e-mail ou via qualquer outro meio acordado entre fiscais e contratada.
- CONTRATADA - GESTOR DO CONTRATO: Assuntos que tenham como tema aspectos contratuais e financeiros devem ser tratados diretamente com o gestor do contrato. Tal comunicação deve se dar preferencialmente via e-mail, incluindo em cópia os fiscais de contrato, para que esses fiquem a par das questões tratadas.
- CONTRATADA - GERENTE DE PROJETOS: Assuntos que tenham como tema a necessidade de mudanças em projetos, erros de projetos, ou assunto afins devem ser tratados diretamente com o gerente de projetos. Tal comunicação pode se dar via e-mail, incluindo em cópia o gestor do contrato e os fiscais de contrato, para que esses fiquem a par das questões tratadas ou ofício.
- CONTRATADA - DIRETORIA DO ÓRGÃO: Esse tipo de comunicação não está previsto na hierarquia de comunicação. Caso exista alguma necessidade de comunicação da contratada para com a alta gerência do Órgão, essa deve se dirigir ao gestor do contrato, que intermediará a comunicação.

3. TIPOS DE REUNIÕES

(*Incluir no presente tópico, reuniões adicionais, necessárias à realidade de cada contrato).*

- REUNIÕES DE OBRA

  Tais reuniões deverão ser marcadas semanalmente, no mínimo, e terão como objetivo apresentar à fiscalização elementos que necessitam de definição, com vias a não incorrer em óbices de execução futuros. Preferencialmente serão realizadas presencialmente.

Participantes: Fiscalização e contratada.

Periodicidade: *Ex: semanalmente, às segundas.*

Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

Nomenclatura: RO-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RO-01-27/04/22

- REUNIÕES DE FECHAMENTO DE MEDIÇÃO

  Tais reuniões deverão ser marcadas após o período definido para a medição (1 mês) e terão como objetivo efetuar os alinhamentos entre fiscalização, gestor de contrato e contratada, quanto aos serviços executados e eventuais retenções, glosas e elementos correlatos.

  Participantes: Fiscalização, gestor de contrato e contratada

  Periodicidade: *Ex: mensalmente, dois dias depois da data do fechamento da medição.*

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RM-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RM-01-27/04/22

- REUNIÕES DE CONTRATO

  Tais reuniões deverão ser marcadas quando da eventual necessidade de ajustes contratuais e terão como objetivo apresentar, por parte do demandante, a necessidade de reajuste, reequilíbrio, aditivos de prazo ou de quantitativo, e afins.

  Participantes: Fiscalização, gestor de contrato e contratada.

  Periodicidade: por demanda.

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RC-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RC-01-27/04/22

- REUNIÕES DE PROJETO

  Tais reuniões deverão ser marcadas pelo Gerente de Projeto e terão como objetivo efetuar alinhamentos de projeto necessários à condução da obra, e sua escorreita condução. Preferencialmente serão realizadas de forma on-line.

  Participantes: Fiscalização, gerente de projeto e contratada

  Periodicidade: por demanda.

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RP-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RP-01-27/04/22

- REUNIÕES GERENCIAL

  Tais reuniões tem o objetivo de efetuar alinhamentos entre o gerente de projeto e a contratada quanto a execução de mudanças de projeto, execução de pontos não entendidos no projeto, licenciamentos, acompanhamento de *as built*, alinhamentos gerais e afins.

  Participantes: Fiscalização, gerente de projeto e contratada.

  Periodicidade: *Ex: mensalmente.*

  Meio de comunicação: presencial.

  Nomenclatura: RE-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RE-01-27/04/22

- REUNIÕES EMERGENCIAIS

  Tais reuniões não terão periodicidade definida e terão como objetivo sanar questões não previstas, advindas da contratada ou da contratante. Preferencialmente serão realizadas de forma on-line.

  Participantes: Fiscalização, gerente de projeto, gestor de contrato e contratada.

  Periodicidade: por demanda.

  Meio de comunicação: presencial / chamada de vídeo.

  Nomenclatura: RE-SEQUENCIAL-DD/MM/AA. Ex: RE-01-27/04/22

Caso alguma das partes queira solicitar um novo agendamento de uma das reuniões listadas, ou até mesmo um reagendamento, deve enviar à outra parte e-mail com as informações constantes no formulário a seguir:

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO

- OBJETIVO DA REUNIÃO:
- SOLICITANTE:
- DATA/HORÁRIOS SOLICITADOS:

Brasília, *XX* de *XXXXXX* de 20*XX*

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

_____

GERENTE DE PROJETOS – MATRÍCULA

Anexo 27 - Diário de Obras

LOGO EMPRESA		*DIÁRIO DE OBRA*		DATA: *DIA DA SEMANA*	FOLHA
OBRA N° X	*Identificação obra* *CIDADE/ESTADO*	PRAZOS	INÍCIO / TÉRMINO	CONTRATUAL: DIAS / DECORRIDOS: DIAS	ADITIVADOS: DIAS / RESTANTES: DIAS
TEMPO	Ensolarado				
SERVIÇOS EXECUTADOS PELA CONSTRUTORA:					

ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DEPEN:

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MOBILIZADOS NA OBRA:

	EX: BETONEIRA						
	EX: SERRA CIRCULAR						
	EX: ROSQUEADEIRA						
	EX: CARRO DE APOIO						

EQUIPE DA OBRA:

	EX: ENGENHEIRO						
	EX: ADMINISTRATIVO						
	EX: ESTAGIÁRIO						
	EX: MESTRE DE OBRAS						

EMPREITEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇO:

	EX: EMPRESA X (Serralheria) (Serralheiro + Ajudante)		

0
Total de empreiteiros e prestadores de serviços

EFETIVO TOTAL =

FISCALIZAÇÃO:		*CONSTRUTORA:*
DEPEN	DEPEN	
DEPEN	DEPEN	

Anexo 28 - Relatório Técnico

RELATÓRIO TÉCNICO DE OBRA N° XX CGMEAP/DIREX/DEPEN
1. INTRODUÇÃO
O presente relatório tem como objetivo apresentar os serviços executados no âmbito do Contrato nº XX/XX, efetuados pela XX em virtude da realização da medição XX dos serviços executados no período de DD/MM/AA a DD/MM/AA, oriundos do processo XXXXX. Os dados deste Relatório referem-se ao dia XX.
2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS
Trata-se execução de obras XX. Cuida-se de obra licitada na modalidade XX no regime XX, na qual as medições ocorrem XX, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro XX. Cumpre informar que essa informação se refere a aferição dos itens efetivamente executados.
3. OCORRÊNCIAS
Contratante:
Contratada:
4. OBSERVAÇÕES
5. SERVIÇOS EXECUTADOS
6. TEMPO
Manhã:
Tarde:

7. MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS
Contratada:
Empresas terceirizadas:
Total: xx
Equipamentos:
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS
Diante do exposto, apresentam-se os serviços a serem medidos neste processo e sugere-se o encaminhamento do presente relatório à parte interessada, para que esta se manifeste quanto às considerações desta equipe técnica, e à Gestão, para possíveis balizamentos que se façam necessários junto à Contratada. É a Informação que levamos às considerações superiores, acompanhadas do Diário de Obra XXX devidamente validado pela fiscalização, bem como do Relatório Fotográfico XXX.
9. ASSINATURAS

Anexo 29 - Checklist – Conformidade da Paralisação

VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PARALISAÇÃO						
CONTRATO Nº OBJETO: DATA DA CHECAGEM:						
ITEM	REQUISITO	DISPOSITIVO	SIM	NÃO	N/A	RAZÕES DA NÃO APLICAÇÃO
1	QUANDO A PARALISAÇÃO FOR SOLICITADA PELA CONTRATADA					
1.1	A paralisação foi prévia e formalmente comunicada à contratante?	art. 78 da Lei nº 8.666/93 art. 137 da Lei n° 14133/21/93				
1.2	A paralisação foi motivada por justa causa?	art. 78 da Lei nº 8.666/93 art. 137 da Lei n° 14133/21				
2	QUANDO A PARALISAÇÃO FOR MOTIVADA PELA CONTRATANTE					
2.1	A paralisação foi prévia e formalmente comunicada à instância superior no prazo de 3 dias, contados a partir do fato gerador?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
2.2	A paralisação foi motivada por justa causa?	art. 78 da Lei nº 8.666/93 art. 137 da Lei n° 14133/21				
3	NAS DUAS SITUAÇÕES ANTERIORES (1 e 2)					
3.1	A fiscalização investigou as causas da paralisação e sistematizou as soluções para revertê-la?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				

3.2	A fiscalização elaborou relatório constando: (a) Levantamento dos serviços executados até a paralisação do contrato (se for o caso, incluindo desmobilização); (b) Levantamento das causas e propostas de soluções das mesmas e quando a responsabilidade for da contratada, definir prazos para solucionar a causa da paralisação; (b) Definição dos serviços que serão executados na paralisação (ex: vigia, pagamento de aluguéis com máquinas ou imóvel, manutenção de vias de acesso, despesas com água, energia, telefone, etc)?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.2	A fiscalização fotografou os serviços executados até a paralisação da obra/contrato?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.3	A fiscalização determinou a limpeza e organização do canteiro da obra?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.4	A fiscalização registrou no livro de ocorrência, com o devido atesto do representante do contrato, a data da paralisação e a determinação dos serviços que serão executados durante a paralisação, inclusive da vigilância do canteiro e manutenção do canteiro, se for necessário, discriminando todos os serviços envolvidos nessa manutenção. Deve ficar registrada a responsabilidade da contratada quanto à guarda dos equipamentos e materiais que permanecerão na obra durante a paralisação e outras exigências, que a fiscalização ou contratada considerar relevante seu registro?	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93 art. 117, §2º da Lei 14133/21				
3.5	Foi emitida a ordem de paralisação?					

3.6	A ordem de paralisação foi publicada no prazo de 5 dias da data da sua emissão?					
3.7	A ordem de paralisação foi comunicada à contratada?	art. 66 e art. 67 da Lei nº 8.666/93 art 115 e art. 117 da Lei 14133/21				
3.8	PREENCHER	Cláusula contratual que versa sobre paralisações				.
3.8	Toda a documentação (relatórios, ordem de paralisação, fotografias, etc) foi arquivada na pasta da obra?					

_____

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
Matrícula

Anexo 30 - Checklist – Conformidade das Alterações Contratuais

VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

CONTRATO Nº

OBJETO:

DATA DA CHECAGEM:

ITEM	REQUISITO	DISPOSITIVO	SIM	NÃO	N/A	RAZÕES DA NÃO APLICAÇÃO
1	ADITIVO DE PRAZO					
1.1	A justificativa da contratada está em conformidade com Lei?	Art. 57 da Lei nº 8.666/93 Art. 116 da Lei n° 14133				
1.2	A justificativa da contratada foi encaminhada para instância superior pela fiscalização, demonstrando seu julgamento quanto aos motivos elencados pela contratada, como também	Art. 8º, parágrafo único Art. 57 da Lei nº 8.666/93				

	explicitando as razões, soluções e responsáveis e solicitando a formalização do aditivo contratual?	Art. 116 da Lei n° 14133				
1.3	O documento produzido pela fiscalização foi encaminhado no prazo de 3 dias, contados a partir da data de recebimento da solicitação da contratada, a instância superior?					
1.4	O contratado providenciou novo cronograma, demonstrando os novos prazos e esse foi anexado ao memorando que encaminhou a justificativa e a solicitação para formalização do aditivo?	Art. 79, §5º da Lei nº 8.666/93 Aet. 115, §5º da Lei nº 14133				
1.5	Foi examinada a garantia de execução, ou seja, sua validade está de acordo com o prazo alterado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
1.6	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
2	ADITIVO DE VALOR					
2.1	Quando a alteração for provocada pela contratada, sua justificativa está em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
2.2	Quando a alteração for provocada unilateralmente pela Administração, está de acordo com o art. 65, I, ou seja: a) há modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; b) é necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos da Lei?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				

2.3	Os limites estão de acordo com o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no caso de empreitada por preço global, ao limite de 10% para o caso disposto no contrato?	Art. 65, da Lei. N° 8666/93 Art. 124, da Lei 14133/21 e cláusula contratual pertinente a alteração contratual				
2.4	Os preços dos serviços novos, quando for o caso, foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitado o percentual do deságio da licitação e de acordo com os limites estabelecidos no § 1o do art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
2.3	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses estão em conformidade com art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
2.4	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
2.5	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
2.6	Foi enviado documento à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, composição dos serviços novos, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
2.7	Há necessidade de alterar o valor da garantia de execução para guardar coerência com o valor aditivado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
2.8	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				

3	ADITIVO DE VALOR ACIMA DOS LIMITES LEGAIS					
3.1	Foram satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:	Decisão 215/1999 - do TCU				
3.1.1	Comprovar, através de planilha que demonstre os custos, que não acarreta para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório.					
3.1.2	Comprovar que não possibilita a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado (a comprovação deve ser através documentos, atestados pelo CREA/CAU, que demonstrem o atendimento do requisito pela contratada).					
3.1.3	Comprovar, através de evidências objetivas, que decorre de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial.					
3.1.4	Comprovar que não ocasiona a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos, através de evidências que demonstre o atendimento do pressuposto.					
3.1.5	Comprovar, através de evidências objetivas, que são necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes.					

3.1.6	Demonstrar na motivação na justificativa que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja, gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência					
3.2	Os preços dos serviços novos, quando for o caso, foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitado o percentual do deságio da licitação?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.3	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses demonstram o atendimento dos pressupostos do item 3.1?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
3.4	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual, conforme modelo do Manual de Fiscalização do Estado?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.5	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.6	Foi enviado memorando à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, composição dos serviços novos, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
3.7	Há necessidade de alterar o valor da garantia de execução para guardar coerência com o valor aditivado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
3.8	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				

4	ADITIVO DE REALINHAMENTO DE PREÇO OU DE EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO					
4.1	Estão evidenciados os fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.2	O desequilíbrio econômico-financeiro está evidenciado através de notas fiscais ou recibos apresentados pela contratada (as despesas nesse caso não são estimadas, mas demonstradas através de documentos contábeis)?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.3	Os limites estão de acordo com o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.4	Caso sejam extrapolados os limites legais, os pressupostos exigidos na Decisão 195/1999 foram respeitados, conforme explicitados no item 3.1 acima?	Decisão 215/1999 - do TCU				
4.5	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses estão em conformidade com o art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
4.6	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual, conforme modelo do Manual de Fiscalização do Estado?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
4.7	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				

4.8	Foi enviado memorando à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha, notas fiscais e/ou recibos e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
4.9	Há necessidade de alterar o valor da garantia de execução para guardar coerência com o valor aditivado?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
4.10	Caso necessite alteração da garantia de execução, foi solicitada essa alteração junto ao setor competente?	Cláusula contratual pertinente à garantia de execução				
5	ADITIVO DE REMANEJAMENTO DE SERVIÇOS SEM REPERCUSSÃO FINANCEIRA					
5.1	Quando a alteração for provocada pela contratada, sua justificativa está em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
5.2	Quando a alteração for provocada unilateralmente pela Administração, está de acordo com o art. 65, I, “a”, ou seja, há modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
5.3	A fiscalização elaborou justificativa explicitando os motivos e esses estão em conformidade com art. 65 da Lei nº 8.666/93?	Art. 65, da Lei nº 8.666/95 Art. 124 da Lei n° 14133/21				
5.4	Foi providenciada planilha que reflita a alteração contratual, conforme modelo do Manual de Fiscalização do Estado?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				
5.5	No caso de alterações no projeto ou nas especificações, essas foram devidamente registradas e arquivadas?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				

5.6	Foi enviado memorando à instância superior, solicitando a formalização do aditivo, e a ele foi anexada a justificativa, a planilha e outros documentos pertinentes ao aditivo, como por exemplo: projeto, especificações, dentre outros?	Cláusula contratual pertinente à alteração contratual.				

_____

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Matrícula

Anexo 31 - Atesto de Nota Fiscal

ATESTO DE NOTA FISCAL

Eu, xxx, fiscal do Contrato nº xx/xx, firmado com a empresa xxx, atesto que os serviços/produtos discriminados na Nota Fiscal Medição xxx, com data de xxx foram executado/recebidos em conformidade com os requisitos contratuais.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

Anexo 32 - Termo Circunstanciado

TERMO CIRCUNSTANCIADO - MEDIÇÃO XXX

7. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo apresentar os serviços executados no âmbito do Contrato n° xxx efetuados pela Construtora xxx em virtude da realização da Medição xxx dos serviços executados no período de xxx.

8. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Trata-se da execução de obras xxx, da xxx.
Cuida-se de obra licitada na modalidade xxx, no regime xxx, na qual as medições ocorreram a cada x dias, de acordo com o estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.
Cabe informar ainda, que a atuação da equipe de fiscalização iniciou-se com a Ordem de Serviço xxx emitida no dia xxx. A equipe foi definida pela Portaria xxx, do dia xxx.

9. OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências estão sendo relatadas no Processo xxx.

10. SERVIÇOS EXECUTADOS:

A seguir serão elencados os serviços e seu percentual de execução para o período supracitado:

SERVIÇOS EXECUTADOS	EXECUTADO ACUMULADO (%)	PLANEJADO (%)	DEFASAGEM DO CRONOGRAMA (%)
…	…	…	…

A execução financeira da obra até o momento é de x%.

A Memorial de Memorial de Cálculo - Medição xxx descreve o detalhamento dos serviços executados e os parâmetros de medição.

Os serviços supracitados (e seus percentuais correspondentes), apresentados pela Contratada, foram alinhados com a Fiscalização e devidamente analisados junto à Gestão do Contrato.

De acordo com o Cronograma Físico-financeiro, elaborado pela Empresa xxx, a execução do contratado deveria estar em x%. Contudo, conforme exposto anteriormente, a execução físico-financeira do contrato até o período dessa medição é de x%, gerando uma defasagem de x% *(Incluir esse item se for o caso).*

O prazo de término da obra se extinguiu em xxx, porém está em trâmites para ser aditivado até a data xxx conforme Processo xxx *(Incluir esse item se for o caso).*

11. EVENTOS QUE IMPACTARAM O ANDAMENTO DA OBRA

Definir os eventos que impactaram negativamente o andamento da obra.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, apresentam-se os serviços a serem medidos neste processo e sugere-se o encaminhamento do presente relatório à parte interessada, para que esta se manifeste quanto às considerações desta equipe técnica, e à Gestão, para possíveis balizamentos que se façam necessários junto à Contratada.

É a informação que levamos às considerações superiores.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

NOME DO FISCAL - MATRÍCULA

Anexo 33 - Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO Nº xxx

REFERÊNCIA: xxx

Eu, xxx – *formação*– CPF xxx -SIAPE xxx, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização, ratifico que não há irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa relacionada à prestação de serviços efetuados na Medição xxx - Nota Fiscal Nº xxx, pela empresa xxx, referente ao serviço de xxx, decorrente do Contrato nº xxx, no período de xxx.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

Anexo 34 - Relatório de Gestão Mensal

RELATÓRIO DE GESTÃO
MENSAL

4. DADOS DO CONTRATO

Contrato	
Objeto	
Valor	
Vigência	
Ordem de Serviço	
Previsão de Conclusão	

5. PRINCIPAIS MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO - MÊS/ANO

Nesse item, incluir informações técnicas e financeiras do contrato (controle de qualidade e quantidade dos serviços executados), avaliação da equipe da fiscalização, da estrutura logística, do projeto executivo, da segurança do canteiro de obras, do atendimento das obrigações editalícias e contratuais e das subcontratações. Citar datas, ações e números SEI de documentos e processos.

(...)

6. PERCENTUAL DE EXECUÇÃO

Considerando o Cronograma Atualizado Xª Versão do referido contrato tem-se o seguinte panorama até a data atual:

% de execução prevista até a x etapa	% de execução até a x etapa	% de execução prevista até a data atual	% de execução até a data atual

Conforme visto acima, a execução dos serviços *(está de acordo/não está de acordo*) com o pactuado no Cronograma Atualizado xª Versão *(não sendo registrados atrasos/sendo registrados atrasos)* no desenvolvimento do objeto do Contrato nº xxx.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

Anexo 35 - Relatório de Gestão Final

RELATÓRIO DE GESTÃO
FINAL

7. DADOS DO CONTRATO

Contrato	
Objeto	
Valor	
Vigência	
Ordem de Serviço	
Data de Conclusão	

8. PRINCIPAIS MOVIMENTAÇÕES DURANTE O PROCESSO

Nesse item, incluir informações técnicas e financeiras do contrato (controle de qualidade e quantidade dos serviços executados), avaliação da equipe da fiscalização, da estrutura logística, do projeto executivo, da segurança do canteiro de obras, do atendimento das obrigações editalícias e contratuais e das subcontratações. Citar datas, ações e números SEI de documentos e processos.

(...)

9. EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO

MÊS	EXECUÇÃO PREVISTA	EXECUTADO

Conforme visto acima, a execução dos serviços *(mostrou-se de acordo/não se mostrou de acordo*) com o pactuado no Cronograma Atualizado xª Versão *(não sendo registrados atrasos/sendo registrados atrasos)* no desenvolvimento do objeto do Contrato nº xxx.

10. AS BUILTS ENTREGUES

Listagem

11. LICENÇAS E ALVARÁS ENTREGUES

Listagem

12. ENTREGAS DERIVADAS PREVISTAS EM CONTRATO POR PARTE DA CONTRATADA

Listagem

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

GESTOR DO CONTRATO – MATRÍCULA

Anexo 36 - Relatório de Recebimento Provisório

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

6. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo apresentar as considerações relativas ao Recebimento Provisório de Obra, concernente à conclusão dos serviços executados no Contrato xxx, executados pela xxx. Trata-se da construção de xxx, localizada xxx, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as normas técnicas da ABNT. Obra licitada na modalidade xxx, no regime xxx conforme Concorrência nº xxx. A xxx foi construída em xx seguiu o modelo xxx.

7. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Conforme cláusula contratual, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após a comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada. Após o recebimento provisório, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme reza o art. 69 da Lei nº 8.666/93. O termo de recebimento definitivo só será efetivado se, além de atendida a execução correta do objeto contratado, a contratada corrigir sem custo para a Administração Pública, eventuais defeitos ou incorreções, e ainda, se atendidos todos os requisitos para o recebimento provisório com relação à documentação.

8. DAS CONSTATAÇÕES E PENDÊNCIAS TÉCNICAS E CONTRATUAIS

Após a entrega, por parte da empresa, do Ofício de conclusão dos serviços, a Equipe de Fiscalização efetuou as vistorias no canteiro de obra, conforme determinação contratual. Para atestar a qualidade da execução, bem como adequação aos projetos executivos disponibilizados à essa Equipe de Fiscalização. Desta forma, abaixo são elencadas as

principais constatações, pendências, e incongruências técnicas e contratuais relativas ao escopo do recebimento provisório, e seus desdobramentos.

c)

d)

(...)

9. DAS NÃO CONFORMIDADES

Cumprindo as atribuições explicitadas na portaria, a Equipe de Fiscalização efetuou as vistorias relativas ao recebimento provisório, com vistas a aferir a qualidade dos serviços executados, bem como conformidades relativas aos projetos executivos, normas atinentes, e boas práticas de engenharia.

(...)

10. CONCLUSÃO

(...)

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

Comissão de Fiscalização

Anexo 37 - Termo de Recebimento Provisório (TRP)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Os abaixo-assinados, XXX – Fiscal; XXX – Fiscal e XXX– Fiscal, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, construção de XXX, contrato nº XXX, localizado na XXX, tendo em vista a solicitação do Recebimento Provisório, por parte da Contratada XXX, conforme comunicação escrita do contratado XXX, declaram o que segue:

Que da vistoria realizada ficou comprovada a conclusão *(total ou parcial)* do objeto, de acordo com os termos contratuais, com as condicionantes e ressalvas apresentadas no Relatório - Recebimento Provisório (5501991), e seus anexos;

Condições de recebimento:

A obrigação foi cumprida:

( ) no prazo

( ) fora do prazo

( ) integralmente

( ) parcialmente, tendo em vista o exposto no Relatório - Informação do Termo de Recebimento (número SEI 5501991), e seus anexos.

2. O objeto foi entregue:

( ) com a qualidade exigida

( ) com irregularidades

( ) outras observações, conforme Anexo.

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá até 90 dias, quando do recebimento definitivo da obra, conforme disposto no Contrato.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

Comissão de Fiscalização

Anexo 38 - Relatório de Recebimento Definitivo

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

OBJETIVO

A presente Nota Técnica tem como propósito apresentar subsídios e justificativas à Direção Geral do Departamento Penitenciário Nacional para, no computo de suas competências institucionais, realizar o Recebimento Definitivo da Obra XXX.

DA IMPORTÂNCIA DA INAUGURAÇÃO

(...)

HISTÓRICO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

(...)

Emissão de Alvará de Construção:

Aprovação das modificações de projetos demandadas pelo DEPEN:

Requisitos para obtenção da Carta de habite-se, em conformidade com a Lei nº 2.105/98, e os Decretos n° 19.915/98 e 25.856/05

(...)

JUSTIFICATIVA PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

(...)

CONCLUSÃO

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

_____

Comissão de Recebimento Definitivo

Anexo 39 - Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD

Os abaixo-assinados, o Exmo. Diretor Geral do Departamento Penitenciário Nacional e o Representante da Contratada, após decorrência do prazo de 90 (noventa) dias contados da data do Recebimento Provisório Com Ressalvas *(se for o caso)*, referente à obra xxx, contrato nº xxx, localizada xxx, em xxx, declaram e atestam o que segue:

6. Que a Construtora xxx, durante o período de observação entre o Recebimento Provisório e o presente Termo, atendeu às determinações que lhe foram feitas, no sentido de realizar na obra objeto do presente termo e nas respectivas instalações, os reparos e consertos necessários devido a vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados *(se for o caso)*;
7. Que da vistoria realizada ficou comprovada a adequação (se for o caso) do objeto aos termos contratuais;
8. Que foi entregue o “as built”, isto é uma via completa do projeto, com as alterações que se fizeram necessárias durante o decorrer da obra ou serviço;
9. Que foram apresentados os comprovantes: de pagamento dos empregados, do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas e dos tributos, relativos ao contrato;
10. Que, face ao exposto, os membros da Comissão de Recebimento Definitivo concluem pela aceitação da obra em questão, de forma definitiva, iniciando-se a contagem do prazo previsto no artigo 618 do Código Civil.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

Se for o caso:

OBS.: O PRESENTE TERMO SERÁ LAVRADO EM 5 (CINCO) VIAS:

a) Comissão de Recebimento;

b) Empreiteira ou Contratado;

c) Setor Financeiro (COFIPLAC);

d) Arquivo no setor responsável pelas obras (COENA); e

e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos (DEPEN).

_____

Comissão de Recebimento Definitivo