




**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL**

**ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS  
À FISCALIZAÇÃO DOS  
CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT**

**CUIABÁ - MT  
AGOSTO DE 2017**

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

**WILLIAN SILVA DE PAULA**

Reitor

**JOSÉ BISPO BARBOSA**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**TÚLIO MARCEL RUFINO DE VASCONCELOS FIGUEIREDO**

Pró-Reitor de Administração

**ADRIANO BREUNIG**

Diretor de Políticas, Projetos e Articulação Institucional

**FATIMA ELIZABETE DOS REIS MATIAS**

Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

**DERCIDIO FAVA MARCHEZINI**

**JOSÉ RODRIGUES DOS REIS**

**LUANA MORAIS TEODORO**

**RICARDO AUGUSTO MORAES ZAQUE**


**THIAGO EDUARDO SOLLA LOPEZ**

Membros da Equipe Técnica de Obras e Engenharia

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

### Tabela de SIGLAS

|        |   |
|--------|---|
| ABNT   | Associação Brasileira de Normas Técnicas  |
| ART    | Anotação de Responsabilidade Técnica  |
| BDI    | Benefícios e Despesas Indiretas   |
| CAU    | Conselho de Arquitetura e Urbanismo   |
| CGU    | Controladoria Geral da União  |
| CPFSSO | Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT                 |
| CREA   | Conselho Regional de Engenharia e Agronomia                                       |
| DAP    | Departamento de Administração e Planejamento                                      |
| DEPE   | Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural                              |
| GFIP   | Guia de Recolhimento do FGTS  |
| IFMT   | Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso                |
| PROAD  | Pró-Reitoria de Administração   |
| RDC    | Regime Diferenciado de Contratações Públicas                                      |
| RRT    | Registro de Responsabilidade Técnica  |
| SGC    | Setor de Gerenciamento de Contratos   |
| SIMEC  | Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação |
| SICRO  | Sistema de Custos Rodoviários   |
| SINAPI | Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil              |
| STJ    | Superior Tribunal de Justiça  |
| TA     | Termo Aditivo   |
| TCU    | Tribunal de Contas da União   |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

## 1 - INTRODUÇÃO

Este documento apresenta um conjunto de orientações direcionadas à gestão e à fiscalização das obras do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, no que se refere ao cumprimento das cláusulas constantes dos contratos de obras. Tem o objetivo de auxiliar os Gestores dos Campi e Reitoria no acompanhamento e fiscalização das obras pelas quais são responsáveis.

Diante da escassez de recursos humanos especializados nas áreas de engenharia, a estrutura física crescente da instituição e as enormes distâncias entre os campi e dos campi com a Reitoria, temos que a fiscalização torna-se lenta e a tramitação de processos inerentes à execução das obras não fluem com a rapidez necessária. Assim, visando a padronização e a agilidade nos processos de fiscalização, foram criados estes procedimentos em um formato que facilitará a compreensão e o entendimento das orientações aqui apresentadas, até mesmo por quem não é especialista na área de construção civil, com o intuito de minimizar falhas formais e de execução, garantindo a realização das obras com mais eficiência.

A observância das normas relacionadas ao Controle Administrativo das obras, desde a assinatura do contrato até a entrega definitiva, garante os princípios constitucionais inerentes à gestão pública, sendo que uma das funções do Gestor Público é proporcionar mecanismos que possibilitem o acompanhamento da execução do objeto da contratação. Dessa forma, os aspectos a serem detalhados neste manual, estão relacionados, especificamente, à gestão e à fiscalização do contrato de obra.

Temos que entre a assinatura do contrato e o recebimento definitivo da obra, dá-se a execução, que deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93. Do mesmo modo, o legislador estabeleceu, no art. 68 da mesma lei, que o contratado também tenha um representante, o preposto, que é a pessoa de contato a quem a Administração irá se reportar, quando necessário.

A diferença básica entre a gestão de contratos e a fiscalização de contrato está no direcionamento de suas atividades, enquanto que a gestão de contratos é o serviço amplo de gerenciamento de todos os contratos da unidade (Reitoria, Campus, Campus Avançado ou Centro de Referência), a fiscalização de contrato é direcionada somente à execução da obra referente a um contrato, sendo exercida por um representante da Administração, designado em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

## 2 - FISCALIZAÇÃO

A fiscalização compreende as atividades que devem ser realizadas de modo sistemático, pelo contratante, por meio do(s) fiscal(is), e pela contratada, através de seu preposto, com a finalidade de acompanhar e verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.


O contratante manterá ainda, desde o início dos serviços de execução da obra até o recebimento definitivo, um profissional ou uma equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, que deverá ter experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados com o tipo de obra que está sendo executada. Os fiscais poderão ser servidores da Administração ou pessoas contratadas para esse fim, no caso da necessidade de contratação para fiscalização de obra, supervisão ou gerenciamento da execução da obra, essas atividades podem ser incluídas no edital de elaboração do projeto básico. Sendo que a empresa contratada para execução da obra deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ação da fiscalização, permitir o amplo acesso aos serviços em execução e atender prontamente às solicitações que lhe forem dirigidas.

A existência e a atuação da fiscalização por parte do IFMT em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne às obras e suas implicações próximas ou remotas, sempre de conformidade com o contrato, especificações, Código Civil e demais leis ou regulamentos vigentes.

Durante o período de execução da obra, a Comissão de Fiscalização, para desempenho de suas atividades, deverá observar as recomendações do Manual do Tribunal de Contas da União - TCU e do Manual de Obras Públicas - Edificações da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A contratada deverá colocar à disposição do IFMT todos os meios, de qualquer natureza, necessários e aptos a permitir a rápida e eficiente medição da obra, inspeção das instalações, dos materiais e dos equipamentos, independentes das medições realizadas para efeito de faturamento e, ainda, independentemente do estado da obra e do canteiro de trabalho, sejam quais forem os acontecimentos, o horário e as condições meteorológicas. Dessa forma, a contratada aceitará integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação, controle, ensaio tecnológico e medições, adotados pelo IFMT em todo e qualquer serviço/operação referente à obra.

É importante lembrar que no decorrer do andamento do contrato, poderá haver modificações nas condições inicialmente pactuadas no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), referente ao local onde são executados os serviços, ao prazo de vigência, aos preços iniciais e/ou a forma de

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

pagamento. Assim, a fiscalização e o devido acompanhamento são imprescindíveis, pois qualquer modificação obriga à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Diante disso, é atribuído ao fiscal um poder-dever de informar qualquer alteração à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

No processo da fiscalização do contrato de obras deverá haver a presença de 04 (quatro) responsáveis, além, é claro, do Gestor máximo (Reitor ou Diretor-Geral do Campus/Campus Avançado), sendo:

- Do Setor Responsável pelo Controle dos Contratos
- O Fiscal de Contrato (servidor designado)
- O Fiscal de Obra (técnico)
- Do Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural - DEPE

## **2.1 SETOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE CONTRATOS**


Esse setor é uma unidade administrativa ligada ao Departamento de Administração e Planejamento - DAP (Campus) ou Pró-Reitoria de Administração - PROAD (Reitoria), é responsável pelas atividades inerentes à gestão administrativa dos contratos do Campus ou Reitoria.

Realiza a interlocução com as diversas áreas administrativas e com as atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelos fiscais.

### **2.1.1 Atribuições:**

São atribuições do setor responsável pelo controle de contratos:

- a) Gerir aspectos relativos a limites de acréscimos, supressões, periodicidade de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos contratuais, nos termos da legislação vigente, encaminhando parecer conclusivo ao Gestor máximo para aprovação;
- b) Providenciar, para o Gestor máximo, as ordens de início, paralisação e reinício de execução de obras e serviços;
- c) Organizar, juntamente com o Gestor máximo de cada unidade, o processo de recebimento definitivo do objeto contratual ou compor comissão para recebê-lo definitivamente;
- d) Expedir atestado de capacidade técnica relativo aos contratos sob sua gestão (para o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, ao Gestor máximo e ao

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

- engenheiro da empresa);
- e) Receber, registrar e manifestar-se em relação às notificações emitidas por órgãos intervenientes de fiscalização e controle;
  - f) Direcionar e orientar o Gestor máximo sobre a aplicabilidade de sanções, conforme disposições contratuais, legais e normativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa da contratada em processo específico para apuração de descumprimento de obrigações, que deverá ser apensado ao processo principal após o trânsito em julgado administrativo;
  - g) Receber recurso administrativo da contratada em face da decisão que aplicou penalidade;
  - h) Encaminhar as ações relativas à aplicação de penalidades
  - i) Controlar os prazos contratuais e de prorrogações; e
  - j) Realizar outras atribuições, dentro de suas competências, que o Gestor máximo designar.

## **2.2 FISCAL DE CONTRATO (servidor designado)**


É o servidor, designado por portaria, responsável pela atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. A fiscalização de contrato é a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão Contratual, em que o fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com eficácia.

Compete ao Fiscal de Contrato acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro, não sendo sua atribuição preocupar-se com a qualidade do objeto, haja vista que não tem responsabilidade técnica sobre o objeto.

### **2.2.1 Atribuições**

São atribuições do Fiscal de Contrato:

- a) Manter um arquivo próprio, por meio de pastas de controle, contendo as seguintes documentações ou cópias:
  - Edital da licitação;

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

- Proposta vencedora do certame;
  - Contrato;
  - Cronograma físico-financeiro;
  - Planilha Orçamentária;
  - Planilhas das Medições da Obra;
  - Registro Fotográfico;
  - Documentos de comunicação (ofícios e memorandos) encaminhados/ recebidos relacionados: ao ordenador de despesa; ao preposto; aos setores da administração; a terceiros; e outros;
  - Diligências; e
  - Registro de ocorrências.
- b) Escolher metodologia para medição dos serviços executados pela contratada, observando o cronograma físico-financeiro do contrato;
- c) Observar as recomendações do TCU, constantes no Manual de Obras Públicas – Recomendações Básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas - <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2545893.PDF>;
- d) Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução atenda plenamente às especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;
- e) Na falta do Fiscal de Obra, o Fiscal de Contrato, diante da necessidade em confirmar a veracidade das informações no Diário de Obra, deverá, juntamente com o engenheiro responsável pela execução da contratada, assinar o diário de obra diariamente, onde serão descritas as ocorrências do dia e todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, tais como: número de operário, a presença do encarregado, ocorrência de chuva, fase em que se encontra a obra, etc.;
- f) Verificar diariamente os registros realizados no Diário de Obras;
- g) Esclarecer dúvidas da contratada, se estiverem sob sua competência;
- h) Antecipar-se a solucionar problemas que afetam a relação contratual e atuar de forma preventiva;
- i) Encaminhar, ao setor competente, os problemas que surgirem durante a execução e que independe de seu conhecimento;
- j) Formalizar o processo para acréscimos, diminuição, eliminação e/ou substituição de serviços contratuais e encaminhar ao Gestor máximo, solicitando autorização para a



|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

contratada executar essas alterações;

- k) Formalizar os termos aditivos, juntando aos autos as justificativas das alterações contratuais apresentadas pelo requerente;
- l) Verificar a documentação que acompanha a nota fiscal/fatura, a fim de fazer cumprir fielmente a condição de pagamento;
- m) Formalizar e encaminhar à PROAD/DAP o processo de pagamento contendo o boletim de medição (assinado e aprovado pelo Fiscal de Obra) e as notas fiscais/faturas atestadas, incluindo as informações necessárias para o cadastro e a atualização dos dados no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC - Módulo de obras;
- n) Encaminhar e/ou disponibilizar as informações necessárias para realização do cadastro e a atualização dos dados no SIMEC-Módulo de obras;
- o) Formalizar processo informando ao Gestor máximo das irregularidades registradas no Diário de Obra e não regularizada pela contratada, para providências;
- p) Subsidiado pelo Fiscal de Obra comunicar e/ou notificar, por escrito, à contratada e à autoridade competente da administração, as irregularidades encontradas, assim como os serviços que estiverem em desacordo com o projeto, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou correlatas;
- q) Verificar o cumprimento da legislação previdenciária, trabalhista e de segurança do trabalho, referente aos empregados da obra;
- r) Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, exigindo a documentação comprobatória;
- s) Formalizar à administração da necessidade de notificar a contratada em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- t) Solicitar ARTs/RRTs (Anotação de Responsabilidade Técnica/Registro de Responsabilidade Técnica) dos responsáveis técnicos da obra, registrado no CREA/CAU (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/Conselho de Arquitetura e Urbanismo), o alvará de construção da obra e, na conclusão, o habite-se.
- u) Receber provisoriamente a obra contratada em conjunto com o Fiscal de Obra, exigindo os seguintes documentos: os certificados de aprovação das instalações, equipamentos, notas fiscais dos equipamentos e os certificados de garantia, manuais de operação e manutenção e alvarás de funcionamento;
- v) Realizar outras atribuições de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Gestor máximo e pelo DEPE-IFMT.

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

## 2.3 FISCAL DE OBRA (Técnico)


O Fiscal de Obra acompanha localmente e diariamente o desenvolvimento da obra geral, inclusive o cronograma físico e financeiro. Define-se obra geral a preocupação com a qualidade do objeto, o desenvolvimento do objeto.

O Fiscal de Obra responde por todos os problemas dentro do canteiro de obras de forma civil e criminal, solidariamente com os responsáveis técnicos e o Gestor máximo.


### 2.3.1 Atribuições

São atribuições do Fiscal de Obra:

- a) Conhecer integralmente os termos do anteprojeto de engenharia ou projeto básico e demais estudos, os projetos de engenharia, bem como os termos do contrato;
- b) Manter no canteiro de obras um arquivo completo e atualizado com as seguintes documentações:
  - Os projetos digitalizados;
  - Especificações;
  - Memoriais;
  - Planilha orçamentária;
  - Cronograma físico-financeiro;
  - ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica);
  - RRTs (Registro de Responsabilidade Técnica);
  - Planilhas de medições da obra;
  - Controle de medição;
  - Diário da obra;
  - Registro Fotográfico.
- c) Receber e conferir o boletim de medição, atestando a boa e regular execução de cada etapa da obra;
- d) Realizar as seguintes atividades específicas:
  01. Vistoriar os materiais e equipamentos entregues na obra, quanto às suas características e qualidade, se satisfazem às recomendações contidas nas especificações técnicas e no projeto;
  02. Vistoriar a instalação dos diversos componentes e equipamentos, conferindo se as posições e especificações correspondem às determinadas em projeto;
  03. Pedir anuência ao autor do projeto para execução de furos não previstos no projeto,

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

- quando houver necessidade de transpassar elementos estruturais por tubulações;
04. Acompanhar a realização de todos os testes previstos nas instalações, analisando seus resultados, e, se necessário, com o auxílio do autor do projeto;
  05. Observar se durante a execução dos serviços são obedecidas as instruções contidas no projeto.
  06. Verificar a qualidade dos materiais e/ou serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem às especificações constantes nos projetos ou planilha orçamentária;
  07. Rejeitar serviços que estiverem em desacordo com o projeto, com as normas da ABNT ou correlatas;
  08. Registrar no Diário de Obra os problemas técnicos que ocorram durante a execução da obra e/ou serviços de engenharia, suas folhas devem estar assinadas e datadas pelo responsável técnico da contratada e pelo Fiscal de Obra, a segunda via será arquivada no processo pelo Fiscal de Contrato;
  09. Apresentar esclarecimentos e buscar providências necessárias ao cumprimento do contrato, solucionar incoerências, falhas e omissões eventuais de projeto;
  10. Determinar a prioridade de serviços e controlar as condições de trabalho;
  11. Receber provisoriamente o objeto do contrato, junto com o Fiscal de Contrato, no prazo estabelecido a contar da comunicação escrita do contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, exigindo a apresentação dos seguintes documentos:
    - a. Certificados de aprovação das instalações e equipamentos;
    - b. Certificado de garantia e nota fiscal dos equipamentos;
    - c. Manuais de operação e manutenção;
    - d. Alvará de funcionamento.
  12. Registrar no Diário de Obra as necessidades de aumento, diminuição, eliminação ou substituição dos serviços contratados;
  13. Registrar no Diário de Obra e exigir da contratada, com prazo determinado, o aumento do número ou da capacidade dos equipamentos, caso seja constatada a sua inadequação para conduzir os serviços conforme especificado, ou exigir maior número de equipamentos para recuperar atrasos no cronograma físico-financeiros;
  14. Acompanhar o andamento do cronograma físico-financeiro, visando alinhar mensalmente o percentual de obra com o percentual dos recursos a ser liberado em cada etapa, em conformidade ao prazo estipulado para execução dos serviços;
  15. Registrar no Diário de Obra e exigir da contratada o aumento na quantidade de

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

mão-de-obra especializada ou não, conforme necessidade, para aumentar a produtividade ou melhorar a qualidade dos serviços;

16. Solicitar imediata retirada de empregado da contratada que dificultar ação fiscalizadora ou não atender às exigências quanto à produtividade e eficiência;
  17. Solicitar à contratada a retirada imediata, do canteiro e dos locais das obras, de todo e qualquer material que for rejeitado por inspeção ou ensaio realizado pelos órgãos competentes;
  18. Prestar esclarecimentos técnicos quando solicitado;
  19. Elaborar relatório semanal sobre o andamento da obra e enviar ao DEPE;
  20. Encaminhar as cópias das medições ao DEPE para controle;
  21. Realizar outras atribuições, de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Gestor máximo.
- e) Opinar sobre alterações contratuais e emitir nota técnica sobre as revisões e reajustes contratuais, observada a legislação em vigor.

Obs. Na ausência do Fiscal de Obra permanente no canteiro de obras, caberá ao Fiscal de Contrato solicitar, ao Gestor máximo, o auxílio do DEPE sempre que necessário.

## **2.4 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO ESTRUTURAL**

O Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural - DEPE, vinculado à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, é composto por uma equipe multidisciplinar de profissionais que, dentre outras atribuições, subsidia os campi e a Reitoria no acompanhamento da execução de contratos de obras, referentes à construção ou reforma, por meio de projetos de engenharia e pareceres técnicos, realizando o acompanhamento e a fiscalização da execução das obras e/ou serviços de engenharia.


### **2.4.1 Atribuições**

São Atribuições do DEPE:

- a) Subsidiar os trabalhos dos fiscais e/ou comissões de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia locais;
- b) Subsidiar o Gestor máximo nas decisões relativas à obra ou serviço;
- c) Rejeitar serviços que estiverem em desacordo com o projeto, com as normas da ABNT ou correlatas;

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

- d) Encaminhar ou solicitar à autoridade competente a solução dos problemas técnicos que ocorram durante a execução das obras e/ou serviços de engenharia;
- e) Sugerir alterações e/ou modificações nos projetos e/ou serviços de engenharia, desde que isto se mostre necessário ao desempenho técnico-econômico das obras e/ou serviços em execução, observada a disponibilidade orçamentária e outros dispositivos legais correlatos;
- f) Informar à autoridade competente sobre a existência de problemas nos projetos e/ou na execução, e de indícios de irregularidade nas obras ou serviços;
- g) Indicar os servidores, ocupantes dos cargos de engenheiro e arquiteto das unidades do IFMT, para compor a Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT – CPFOS, com a finalidade de subsidiar, quando necessário, as atividades do DEPE.
- h) Controlar, emitir relatórios, fiscalizar e receber as obras e serviços de engenharia executados sob sua responsabilidade;
- i) Supervisionar as obras e serviços de engenharia sob responsabilidade dos campi do IFMT acompanhando os relatórios semanais elaborados pelos fiscais de obra locais, sendo estes servidores ou terceirizados;
- j) Realizar controle de execução de obras e serviços de engenharia sob responsabilidade dos campi do IFMT através das medições elaboradas e assinadas pelos fiscais de obra locais, sendo estes servidores ou terceirizados;
- k) Realizar visitas ordinárias às obras e serviços de engenharia sob responsabilidade dos campi do IFMT e encaminhar ao Gestor máximo relatório técnico sobre a mesma. As visitas ordinárias serão realizadas em 05 (cinco) momentos: no início da obra, quando concluídos 30%, 60%, 90% dos serviços e no término da obra. Esta programação pode ser revisada conforme o porte e a complexidade da obra.
- l) Realizar visitas extraordinárias às obras e serviços de engenharia sob responsabilidade dos campi do IFMT quando:
- solicitadas pelo Fiscal de Obra local, Fiscal de Contrato ou Gestor máximo;
  - o DEPE julgar necessário (em função de questões verificadas nos relatórios semanais ou em fases críticas de execução).
- m) Receber provisoriamente as obras e serviços de engenharia sob responsabilidade dos campi, a partir de solicitação da contratada responsável pela execução e convocação do Gestor máximo, junto ao Fiscal de Contrato e ao Fiscal de Obra local;
- n) Acompanhar a comissão de recebimento definitivo de obras, designada pelos campi, para verificar, quando houver, se os defeitos de caráter técnico apontados no

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

recebimento provisório foram corrigidos;

- o) Realizar perícias técnicas quando solicitado;
- p) Oferecer suporte técnico para os trabalhos da Unidade de Auditoria Interna;
- q) Outras atribuições, dentro de suas competências, que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Caberá ao DEPE realizar, sempre que solicitado pelo Gestor máximo ou a qualquer tempo, a supervisão das obras do IFMT, cujo relatório deverá ser encaminhado à Reitoria e/ou à Direção Geral dos Campi/Campi Avançado com o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vistoria.


#### **2.4.2 - Equipe atual do DEPE**

- 1 Dercídio Fava Marchezini - Engenheiro Civil
- 2 Fátima Elizabete dos Reis Matias - Engenheira Civil
- 3 José Rodrigues dos Reis - Engenheiro Eletricista
- 4 Luana Moraes Teodoro - Técnica em Edificações
- 5 Ricardo Augusto Moraes Zaque - Engenheiro Sanitarista
- 6 Thiago Eduardo Sólla Lopez - Arquiteto

### **3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Durante a execução de serviços e obras, compete à contratada a execução das seguintes medidas:

- 1. Providenciar junto ao CREA/CAU as ARTs/RRTs referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/1977;
- 2. Obter junto à Prefeitura Municipal o Alvará de Construção e, se necessário, o Alvará de Demolição, na forma das disposições em vigor;
- 3. Efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pelo contratante dos serviços e/ou obras;
- 4. Manter no local dos serviços e/ou obras as instalações necessárias, os funcionários e equipamentos em número suficientes, com a devida qualificação e especificação adequadas ao cumprimento do contrato;
- 5. Submeter à aprovação da fiscalização, até 05 (cinco) dias após o início dos trabalhos, o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e/ou obras,

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

elaborados em conformidade com o cronograma do contrato e as técnicas adequadas de planejamento, bem como eventuais ajustes;

6. Submeter à aprovação da fiscalização os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e/ou obras objeto do contrato;
7. Realizar, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos.
8. Solicitar à Contratante, quando for necessário, a prorrogação do prazo de execução e vigência do contrato.

#### **4. SANÇÕES**


Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes sanções, garantida a prévia defesa (desde que prevista em contrato):

1. advertência;
2. multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

#### **5. RESCISÃO DO CONTRATO**

Constituem motivos para a rescisão de um contrato administrativo, entre outros previstos nos arts. 77 e 78 e da Lei nº 8.666/1993, os seguintes:

- a. o descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos ou prazos;
- b. a lentidão do seu cumprimento, levando à comprovação pela Administração da impossibilidade de conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados;
- c. a paralisação da obra, serviço ou fornecimento sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

- d. o desatendimento das determinações regulares da fiscalização;
- e. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- f. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, impeditivo da execução do contrato, regularmente comprovado.

Nota: O contratante manterá, desde o início dos serviços até o recebimento definitivo, um profissional para fiscalizar ou uma equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados à obra e/ou serviço que está sendo executada(o).

Essa fiscalização poderá ser realizada por servidores do órgão da Administração ou pessoas contratadas para esse fim. No caso da contratação dos serviços de fiscalização de obra, supervisão ou gerenciamento da execução da obra, essas atividades podem ser incluídas no edital de elaboração do projeto básico.

A empresa contratada para execução da obra deve facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ação da fiscalização, permitir o amplo acesso aos serviços em execução e atender prontamente às solicitações que lhe forem dirigidas




|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

## ANEXO 1

### PASSO A PASSO - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

| Etapas  | Documentos  | Responsável             |
|---|---|-------------------------|
| 1 – Após realizada a licitação o processo vai para o Setor de Gerenciamento de Contratos – SGC.   | - Despacho  | Gestor                  |
| 2 - O SGC elabora o contrato conforme edital e coleta as assinaturas do Ordenador de Despesa e da empresa.  | - Contrato  | SGC                     |
| 3 - O SGC emite a ordem de serviço.   | - Ordem de serviço  | SGC                     |
| 4 – Com a ordem de serviço o Ordenador de Despesa emite a portaria de fiscalização (fiscal de contrato e de obra).  | - Portaria  | Diretor-Geral ou Reitor |
| 5 – O Fiscal de Contrato abre uma pasta de arquivo para manter cópia dos documentos relacionados à obra/serviço.  | - Edital do Contrato<br>- Proposta vencedora do certame<br>- Contrato<br>- Cronograma físico-financeiro<br>- Planilha orçamentária<br>- Planilha de composições   | Fiscal de Contrato      |
| 6 – O Fiscal de Contrato abre pastas para controle dos documentos referentes à fiscalização realizada.  | - Documentos de comunicação:<br>• ofício (preposto/terceiros)<br>• memorando (ordenador de despesas/setores do IFMT)<br>- Relatórios<br>- Registro de ocorrências | Fiscal de Contrato      |
| 7 – O Fiscal de Obra abre pasta de arquivo para os documentos relacionados à obra/serviço.  | - Projetos arquitetônicos e complementares<br>- Memoriais descritivos<br>- Planilhas orçamentária e de composição de serviços<br>- Cronograma físico-financeiro   | Fiscal de Obra          |
| 8 - O Fiscal de Obra abre uma pasta para arquivo das medições, contendo o registro fotográfico, caso não ocorra a medição, deve registrar o mês com as imagens. E outra pasta para acompanhar as medições acumuladas. | - Planilha de controle de medições em Excel<br>- Pasta com as medições realizadas cronologicamente com fotos  | Fiscal de Obra          |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 9 - O Fiscal de Obra encontrando alguma irregularidade deve comunicar imediatamente o Gestor de Contrato com cópia para o Fiscal de Contrato.  | - Comunicação efetuada por e-mail ou memorando ou relatório  | Fiscal de Obra                          |
| 10 - O Fiscal de Contrato quando verificar a necessidade de auxílio técnico especializado para solucionar algum problema, solicita ao Diretor-Geral a visita ou reunião com a CPFSSO do IFMT.  | - Memorando  | Gabinete                                |
| 11 - O Fiscal de Obra confere as medições de acordo com o tipo de contratação, vista e devolve à empresa. A empresa apresenta ofício, direcionado ao Gestor de contrato, encaminhando a medição da obra, assinada pelo Fiscal de Obra e pelo representante da empresa, e ainda, a nota fiscal, as certidões necessárias e fotos. | - Ofício encaminhamento<br>- Planilha de medição<br>- Nota Fiscal<br>- Certidões<br>- Fotos do andamento da obra | Empresa                                 |
| 12 - O Gestor de Contrato encaminha o processo ao Fiscal de Contrato para visar a nota fiscal, que encaminha ao departamento financeiro para pagamento.  | - Processo contendo os documentos do item 11.  | Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato |
| 13 - O Fiscal de Contrato e o Fiscal de Obras devem acompanhar o cronograma físico financeiro, ocorrendo algum desequilíbrio devem fazer as anotações no registro de obras, verificar as causas e informar ao Gestor máximo para notificar a empresa quanto ao cumprimento do mesmo.   | - Cronograma físico-financeiro   | Fiscal de Contrato e Fiscal de Obra     |
| 14 - O Fiscal de Obra com o Fiscal de Contrato realizam o recebimento provisório da obra, anotando as irregularidades se houver. O recebimento deve ser realizado na vigência do contrato.   | - Termo de recebimento provisório  | Fiscal de Contrato e Fiscal de Obra     |
| 15 - O SGC deve indicar uma comissão para receber a obra definitivamente.  | - Portaria designando a comissão de recebimento definitivo<br>- Termo de Recebimento Definitivo                  | SGC                                     |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

## ANEXO 2

### ALTERAÇÕES CONTRATUAIS


As obras e serviços de construção civil estão enquadrados como indústrias no Código Nacional de Atividades Industriais. A área da construção civil é considerada uma das áreas de maior risco econômico-financeiro por tratar-se de uma atividade onde seus custos são baseados na data da elaboração da proposta de preços, sujeita a uma série de fatores previsíveis e imprevisíveis que podem alterar a equação econômico-financeira inicial da proposta.

Por mais que os Projetos Básicos sejam bem concebidos e bem elaborados, é previsível que no momento da elaboração dos Projetos Executivos e durante a sua execução possam surgir algumas ou muitas surpresas e fatos inesperados, sobretudo em obras de infraestrutura ou reformas, algumas delas, altamente sofisticadas e complexas. Devemos considerar ainda, os riscos que ocasionalmente ocorrem com as empresas na hora de contratar, relacionados às imprecisões eventualmente existentes nos Projetos Básicos e, ainda, às margens de erros que podem conter nos orçamentos estimativos.

Entretanto, diferentemente dos riscos normais que correm às empresas de construção, considerados como álea ordinária na linguagem jurídica, as alterações provocadas pelas deficiências dos projetos básicos/executivos ou das especificações técnicas e/ou erros e omissões contidas nas planilhas de quantitativos e serviços só constatados na fase executiva das obras, acabam gerando aditivos de quantitativos e de preços e aditivos de prorrogação quando há alteração dos prazos iniciais.

Além disso, as alterações do contrato (alteração qualitativa) ou alteração nos quantitativos (alteração quantitativa) de iniciativa da contratante, já na fase de execução ou mesmo em consequência de outras alterações imprevisíveis acertadas por acordo entre contratantes e contratadas, previstas na legislação, **podem gerar os inevitáveis aditivos contratuais.**

Quando uma empresa vence uma licitação de uma determinada obra de construção e assina o contrato, significa que as condições constantes do edital, as especificações técnicas, os quantitativos e custos unitários constantes na planilha do orçamento, as Leis Sociais e Encargos Complementares utilizados, a composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), o preço global e o cronograma físico-financeiro definido pelo prazo estipulado na proposta e, ainda, a manutenção de todos esses elementos, representam a equação econômico-financeira inicial do contrato, a qual se pressupõe estar equilibrada para todos os

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

seus efeitos. Entretanto, a alteração de qualquer uma dessas condições pode provocar o seu desequilíbrio, havendo a necessidade de buscar o seu reequilíbrio para que qualquer uma das partes não saia prejudicada.

Portanto, a equação inicial significa que, antes de assinar o contrato, a proponente estudou, analisou e apresentou uma proposta de preços baseados em dados que pressupõe seja perfeitamente viável em executá-lo nas condições de equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com os seguintes parâmetros a seguir:


**A - PROPOSTA DE PREÇOS** - Quando a contratada elabora um orçamento de obra para concorrer a uma licitação de execução de obras e serviços ela se baseou em uma série de parâmetros, listados a seguir, antes de apresentar a sua proposta:

- Conhecimentos técnicos de sua equipe de orçamentação;
- Edital de licitação com todos os seus anexos;
- Concordância com o prazo de execução proposto;
- Pesquisa de preços dos insumos no mercado;
- Avaliação dos riscos do empreendimento;
- Pleno conhecimento da legislação vigente.

**B - ASSINATURA DO CONTRATO** - Ocorre quando o vencedor da licitação, mediante a avaliação e atendimento de todas as condições e exigências apresentadas no edital, pela contratante, encontra-se ciente e de acordo que o preço ofertado e as condições apresentadas são viáveis para assumir o compromisso.

**C - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A EQUAÇÃO INICIAL DO CONTRATO** - Os documentos que compõem a equação econômico-financeira inicial do contrato são, além do Edital de licitação, todos os seus anexos, conforme apresentados:

- Projetos Básicos e Complementares;
- Memorial Descritivo da obra;
- Processo Executivo proposto no Projeto Básico;
- Minuta do contrato;
- Especificações técnicas;
- Planilha de quantitativos e serviços;
- Prazo de execução;
- Leis Sociais utilizadas no cálculo do orçamento;

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |


- Cronograma físico-financeiro;
- Composição da Taxa do BDI – Benefício e Despesas Indiretas; Proposta de Preços; Contrato assinado pelas partes.

As obras e serviços somente poderão ser licitados quando:

- I – houver Projeto Básico aprovado pela autoridade competente do IFMT e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- II – existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

Os contratos administrativos poderão ser alterados ou aditados nos seguintes casos, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93:

- I) Unilateralmente pela Administração:
  - a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
  - b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.
- II) Por acordo das partes:
  - a) quando for conveniente a substituição da garantia de execução, em conformidade com o art. 56 da Lei nº 8.666/93;
  - b) quando for necessária a modificação do regime de execução da obra e/ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
  - c) quando for necessária outra forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;
  - d) para restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, visando a justa avaliação orçamentária da obra. Com o objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do objeto ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
  - e) quando houver alterações relacionadas à projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias, essas deverão ser

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. Observando, no caso de alterações de especificações técnicas, que é preciso atentar para a manutenção da qualidade, garantia e desempenho requeridos inicialmente para os materiais a serem empregados. Entretanto, no caso de meros reajustes decorrentes de correção monetária prevista no contrato, não há necessidade de termos aditivos, bastando o registro do fato nos autos do processo de licitação.

Para que haja a necessidade de realizar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, há a necessidade de que ocorram cumulativamente os seguintes requisitos, referentes à existência de um fato motivador:

- que haja a comprovação da existência de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis;
- que tenha ocorrido independente da vontade das partes;
- que esteja caracterizado e identificado como uma situação inevitável;
- que tenha ocorrido ou descoberto após a contratação;
- que cause onerosidade excessiva ao contrato.

Os fatos ou situações imprevisíveis citados no item “d)” acima, constantes da alínea d) do inciso II do Art. 65, da Lei nº 8.666/1993, são em princípio os seguintes:

- **Força maior** - evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, torna ao contratado a impossibilidade intransponível para a regular execução do contrato.

Exemplos:

- Greves gerais com paralisação dos transportes;
- Depredações cujas causas não têm origem na contratada.
- Greves contra atos do governo.

- **Caso fortuito** - evento da natureza que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratado a impossibilidade intransponível de executar regularmente o contrato. Exemplo:

- Fatores climáticos excepcionais, como excesso de chuvas;
- Ciclone e tufão em região não sujeita a esses fenômenos;

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

- Inundação imprevisível que cubra o local da obra;
- Deslizamentos e queda de barreiras;
- Outros fatos com as mesmas características de imprevisibilidade.

• **Fatos do príncipe** - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro, de forma imprevista e imprevisível, reconhecido pela administração, que onera o contrato. Exemplos:


- Aumento de tributos;
- Embargos ambientais;
- Embargos judiciais;
- Exigências à proteção do meio ambiente;
- Paralisações determinadas pelo TCU, CGU (Controladoria Geral da União) ou Tribunais de Contas estaduais ou municipais.

• **Fatos da Administração** - omissão ou atraso de providências a cargo da administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte, diretamente, o impedimento ou retardamento na execução do contrato. Exemplos:

- Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da administração;
- Alterações, complementações ou adaptações no projeto;
- Liberação das áreas em desrespeito aos prazos contratuais;
- Atrasos nos pagamentos das faturas;
- Demora na aprovação de aditivos contratuais;
- Demora na obtenção de recursos financeiros que ultrapassam o orçamento previsto;
- Interrupção ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da Administração.

#### **D - Acréscimos e supressões**

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nas obras ou serviços até 25% do valor inicial do

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

contrato, e no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50%, apenas para os seus acréscimos. Entretanto, as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes poderão exceder esses limites, desde que haja acordo entre as partes.

Os acréscimos e supressões poderão acarretar aumento ou diminuição do prazo de execução da obra. E, ainda, que os acréscimos referentes a serviços devem ser objeto de aditivos ao contrato pelos mesmos preços unitários da planilha orçamentária apresentada na licitação.

A Administração deve atentar para as alterações propostas pelo contratado, pois estas podem objetivar a diminuição de serviços cotados a preços muito baixos e/ou aumento de serviços cotados a preços muito altos. Esse “jogo de preços” geralmente torna o contrato muito oneroso, com indícios de sobrepreço.


Quanto às justificativas apresentadas pelo contratado, é necessária uma cuidadosa análise para verificação de sua coerência e consistência. Conforme recente julgado do TCU, para efeito de observância aos limites de alterações contratuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, as reduções ou supressões de quantitativos devem ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.



|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

### PASSO A PASSO PARA ADITIVO DE PRAZO DE CONTRATOS

| Etapas   | Documentos  | Responsável                      |
|--|---|----------------------------------|
| 1 - A contratada ou a contratante manifesta o interesse de aditivo de prazo.   | - Ofício  | Empresário ou Diretor-Geral      |
| 2 - A justificativa deve ser elaborada por aquele que solicita o aditivo, Contratada ou Contratante, e comprovar os motivos da solicitação.                          | - Justificativa e comprovações<br>- Cópia das páginas do diário da obra, em que ocorreram os registros<br>- Cronograma físico-financeiro anterior e atual | Empresário ou Fiscal de Contrato |
| 3 - O Fiscal de Contrato abre processo com os documentos descritos no item anterior, analisa e elabora despacho ao Diretor-Geral.                                    | - Abertura de processo de aditivo de serviço<br>- Despacho de encaminhamento  | Fiscal de Contrato               |
| 4 - Se o Diretor-Geral aprovar, são anexados documentos complementares ao processo, se não aprovar, devolve para o Fiscal de Contrato.                               | - Despacho no processo<br>- Anexo ao processo:<br>> Contrato Original,<br>> TAs anteriores e<br>> minuta do TA<br>- Cronograma original e atual           | Diretor-Geral                    |
| 5 - Mediante aprovação, o Diretor-Geral encaminha o processo ao Reitor.  | - Memorando de encaminhamento   | Diretor-Geral                    |
| 6 - O Reitor encaminha:<br>- para a Procuradoria (ver item 8); ou<br>- para o DEPE, caso sejam necessários esclarecimentos técnicos, análise e Parecer (ver item 7). | - Despacho  | Reitor                           |
| 7 - O DEPE analisa o processo e emite parecer, se for favorável encaminha para Procuradoria (ver item 8), se for negativo devolve para o Diretor-Geral (ver item 4). | - Parecer   | DEPE                             |
| 8 - A Procuradoria emite parecer e devolve ao Diretor-Geral.   | - Parecer   | Procuradoria                     |
| 9 - O Diretor-Geral e a empresa assinam o Termo Aditivo.   | - Termo de Aditivo de Contrato  | Diretor-Geral                    |
| 10 - O Diretor-Geral providencia a publicação do Termo Aditivo.  | - Publicação  | Diretor-Geral                    |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

### PASSO A PASSO PARA ADITIVO DE SERVIÇO DE CONTRATO DE OBRAS

| Etapas  | Documentos   | Responsável        |
|---|--|--------------------|
| 1 - O Fiscal de Obra e a Contratada verificam a necessidade de aditivo de serviços. Após verificação, o Fiscal de Obra emite memorando para a empresa oficializando o pedido.   | - Memorando para empresa   | Fiscal de Obra     |
| 2 - O Fiscal de Obra analisa os serviços a serem aditados, verificando se estes constam na planilha originalmente licitada, se sim solicita à empresa a elaboração de orçamento, se não verifica se está no projeto. Se estiver no projeto, verifica se é essencial para o desenvolvimento da obra, se a resposta for sim, o fiscal elabora as respectivas justificativas, se possível incluindo fotos, e encaminha ao Fiscal de Contrato.<br><br>Obs. Os preços dos futuros serviços a serem incluídos deverão obedecer ao preço de referência SINAPI/SICRO. | - Justificativa<br>- Planilha Orçamentária com o serviço de acréscimo ou decréscimo<br>- Cópia das páginas que ocorreram os registros no diário de obra<br>- Cronograma físico-financeiro anterior e atual | Fiscal de Obra     |
| 3 - O Fiscal de Contrato abre processo com os documentos descritos no item anterior, analisa e elabora despacho ao Diretor-Geral.   | - abertura de processo de aditivo de serviço   | Fiscal de Contrato |
| 4 – Se o Diretor-Geral aprovar, são anexados documentos complementares ao processo, se não aprovar, devolve para o Fiscal de Contrato.  | - Despacho no processo<br>- Anexo ao processo:<br>> Contrato Original,<br>> TAs anteriores e<br>> minuta do TA   | Diretor-Geral      |
| 5 – Mediante aprovação, o Diretor-Geral encaminha o processo ao Reitor.   | - Memorando de encaminhamento  | Diretor-Geral      |
| 6 - O Reitor encaminha o processo ao DEPE, para análise e Parecer.  | - Despacho   | Reitor             |
| 7 - O DEPE analisa o processo e emite parecer. Se for favorável, encaminha para Procuradoria (ver item 8), se for negativo devolve ao Diretor-Geral (ver item 4).   | - Parecer  | DEPE               |
| 8 – A Procuradoria emite parecer e devolve ao Diretor-Geral.  | - Parecer  | Procuradoria       |
| 9 – O Diretor-Geral e a empresa assinam o Termo Aditivo.  | - Termo de Aditivo de Contrato   | Diretor-Geral      |
| 10 – O Diretor-Geral providencia a publicação do Termo Aditivo.   | - Publicação   | Diretor-Geral      |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

### ANEXO 3

### MEDIÇÕES

A medição de serviços e obras, uma das principais atividades da fiscalização, deverá ser realizada tempestivamente, em cumprimento ao cronograma, e constar em relatórios periódicos, com memória de cálculo detalhada e registros fotográficos necessários à comprovação das quantidades efetivamente executadas.

O pagamento antecipado por obras e serviços é indevido, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e para os quais sejam adotadas as garantias necessárias (Acórdão TCU nº 606/2006, e Art. 62, da Lei nº 4.320/64).

Considera-se antecipação de pagamento a remuneração por serviços novos executados sem cobertura contratual, antes da realização de aditivos. O pagamento de serviços só poderá ser efetuado após a comprovação de sua efetiva realização, firmado em contrato.


Nos aditivos, a Administração deve atentar para as alterações propostas, pois estas podem objetivar a diminuição de materiais/serviços cotados com subpreço e/ou aumento de materiais/serviços cotados com sobrepreço, configurando um artifício denominado de “jogo de planilha”. Este artifício é utilizado para inflar a margem de lucro do empreiteiro em detrimento dos interesses do Estado.

Outro artifício usado, que deve ser objeto de rigorosa fiscalização, é o aumento em elevados percentuais de itens que compõem etapas da obra de posterior verificação, a exemplo de terraplanagem. Algumas vezes, esses aumentos se dão sem que haja aditivo de valor, portanto, sem publicização. Para isso, há redução em outros itens, seja em quantidade ou em especificação, prejudicando a qualidade do produto final. Ao final, o valor contratado coincide até em centavos, como se não tivesse havido qualquer prejuízo ao erário e ao cidadão.

A ocorrência dessas situações, normalmente, vem acompanhada de obras iniciadas com irregularidade; sem projeto básico ou esse, se existe, foi mal elaborado ou é até desconhecido do Fiscal de Obra; orçamento inconsistente e/ou com sobrepreço. Portanto, as justificativas para as alterações devem ser fundamentadas e verificadas suas procedências.

Isso dá margem às alterações dos itens descritos, nas quantidades previstas e da qualidade dos produtos. A discriminação e quantificação dos serviços e obras consideradas na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

Os pagamentos de instalação e mobilização devem ser obrigatoriamente previstos em

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

separado das demais parcelas até o limite apresentado no Edital.

O registro das ocorrências em Diário de Obra é de fundamental importância, principalmente aquelas que possam ocasionar atrasos ou prorrogação de prazos.

Cópias do Diário de Obra, com anotações dos principais acontecimentos e relação dos trabalhadores alocados à obra no período da medição, devem ser incluídas no processo de pagamento. O número de empregados nas GFIPs (Guia de Recolhimento do FGTS) deve corresponder ao registrado no Diário de Obra, pois a Lei nº 8.666/93, em seu art. 72, solidariza a Administração em relação aos encargos previdenciários resultantes do contrato, que exige da fiscalização um acompanhamento dos recolhimentos fiscais efetuados pela contratada.

O cumprimento do cronograma físico-financeiro é fundamental no acompanhamento da obra. Deve ser seguido de tal maneira que o seu descumprimento injustificado resulte tanto em multas contratuais quanto em rescisão do contrato.

### PASSO A PASSO PARA MEDIÇÕES NOS CONTRATOS DE OBRAS

| Etapas  | Documentos  | Responsável         |
|---|---|---------------------|
| 1 – A empresa apresenta ao Fiscal de Obra a planilha de medição sequencial para verificação das etapas/serviços executadas, conforme cronograma estabelecido em contrato.   | - Planilha de medição   | Empresa             |
| 2 - O Fiscal de Obra confere as medições de acordo com o tipo de contratação, vista e devolve para a empresa.   | - Planilha de medição   | Fiscal de Obra      |
| 3 - A empresa apresenta ofício de encaminhamento contendo a medição assinada pelo Fiscal de Obra e pelo engenheiro representante da empresa, a nota fiscal, as certidões necessárias e fotos em CD ou impressas, para protocolar ao Fiscal de Contrato. | - Ofício<br>- Planilha de medição<br>- Nota Fiscal<br>- Certidões<br>- Fotos do andamento da obra | Empresa             |
| 4 - O Fiscal de Contrato atesta a nota fiscal e encaminha para pagamento.   | - Despacho  | Fiscal de Contrato  |
| 5 - O setor financeiro providencia o pagamento e encaminha ao Gestor de Contratos.  | - Pagamento   | Setor Financeiro    |
| 6 – O Gestor de Contratos organiza e confere o processo, para alimentação do SIMEC.   | - Processo completo   | Gestor de Contratos |
| 7 - Arquivamento do processo.   | - Processo completo   | Gestor de Contratos |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

## ANEXO 4

### RECEBIMENTO DA OBRA

Após a execução do contrato, a empresa solicita o recebimento provisório da obra/serviço, esse recebimento será realizado pelos fiscais de contrato e de obra, acompanhados pelo representante da empresa, mediante termo circunstanciado, assinado pelos fiscais e pelo representante, devendo ocorrer dentro de 15 (quinze) dias, a partir da comunicação à Administração da conclusão da execução, nos termos do art. 73, I, “a”, da Lei nº 8.666/93. Enquanto que o recebimento definitivo deverá ser efetuado no prazo fixado no contrato, não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital, conforme determina o art. 73, I, “b” c/c § 3º da Lei nº 8.666/93.

O recebimento definitivo da obra deverá ser realizado por comissão designada pelo Gestor máximo, composta de servidores não envolvidos diretamente na fiscalização da mesma, com o objetivo de realizar especificamente o recebimento definitivo da obra.

A formalização do recebimento definitivo deverá ser mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Considerando que o recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ética profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.


De acordo com o ajustado em Edital e contrato, o contratado deverá entregar o “as built” da obra (registro das alterações realizadas na execução do projeto), com o objetivo de auxiliar futuras intervenções.

De acordo com o Código Civil, nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, seja em razão dos materiais ou do solo.

Quando defeitos construtivos são verificados, devem ser exigidos do responsável pela obra as necessárias correções, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato, além das responsabilizações de natureza legal.

A Administração rejeitará, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a obra/serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Caso ocorra a rescisão contratual, a transferência da obra para a Administração deverá ser devidamente formalizada, respeitando os parâmetros legais e mediante recibo elaborado por uma comissão onde estarão registrados os serviços executados e aceitos.

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

### PASSO A PASSO DO RECEBIMENTO DE OBRAS

| Etapas   | Documentos  | Responsável                        |
|--|---|------------------------------------|
| 1 – A empresa encaminha um ofício ao Gestor máximo solicitando o recebimento provisório.   | - Ofício  | Empresa                            |
| 2 - O Gestor máximo encaminha ao Fiscal de Contrato a solicitação, podendo solicitar acompanhamento do DEPE.                                       | - Despacho  | Gestor máximo                      |
| 3 – O Fiscal de Contrato com o Fiscal de Obra e o representante da empresa realizam a vistoria final, e assinam o Termo de Recebimento Provisório. | - Termo de Recebimento Provisório   | Fiscal de Obras                    |
| 4 - O Fiscal de Contrato encaminha o Termo de Recebimento para o SGC.  | - Memorando   | Fiscal de Contrato                 |
| 5 – O SGC acompanha o prazo estabelecido para o recebimento definitivo e informa ao Gestor máximo do campus.                                       | - Despacho  | Setor de Gerenciamento de Contrato |
| 6 - O Gestor máximo do campus designa, através de portaria, uma comissão para realizar o recebimento definitivo da obra.                           | - Portaria  | Gestor máximo do campus            |
| 7 - A comissão elabora o Termo de Recebimento Definitivo.  | - Termo de Recebimento Definitivo   | Comissão de recebimento.           |
| 8 - Após o recebimento definitivo, o Gestor de Contratos encaminha a medição final para pagamento, encerrando o contrato.                          | - Termo de Recebimento Definitivo<br>- Declaração de encerramento de contrato | Setor de Gerenciamento de Contrato |
| 9 - Arquivamento do processo com todas as plantas de como construído (“as built”) da obra e habite-se.   | - Processo completo<br>- Habite-se  | Gestor de Contratos                |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

## PERGUNTAS E RESPOSTAS (SEGUNDO MANUAL DO TCU)

### ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**1. – Qual a diferença entre as alterações contratuais quantitativas e as alterações contratuais qualitativas?**

**Resposta:** A alteração **quantitativa** influencia diretamente na dimensão (“volume de serviço”) do objeto contratado, encontrando previsão legal no art. 65, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93. Por outro lado, a alteração **qualitativa**, embora provoque alterações em quantidades de serviços, não altera a dimensão (“volume de serviço”) do objeto. Está prevista na alínea “a” do mesmo dispositivo legal.

**2. – Os aditamentos contratuais podem exceder os limites legais preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8666/93?**


**Resposta:** Esse assunto encontra-se inteiramente disciplinado por meio da Decisão nº 215/99 – TCU – Plenário, que 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 §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 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;

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

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, gravíssima a esse interesse, inclusive quanto à sua urgência e emergência;

**3 – Como é calculado o limite de aditamento contratual? Em caso de supressão de parcelas de obras e serviços do objeto contratado, a administração pública pode aumentar a quantidade da parcela remanescente do objeto que corresponda ao preço total das parcelas suprimidas?**

**Resposta:** A jurisprudência do TCU, para efeito de observância aos limites de alterações contratuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, estabelece que as reduções ou supressões de quantitativos devam ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal (Acórdão nº 2.819/2011 – Plenário).

Diante do exposto, não é possível utilizar as parcelas suprimidas do contrato como uma espécie de crédito para ampliar os acréscimos de serviços previstos pela Lei.

**4 – A contratada pode se recusar a cumprir as obrigações contratuais, com as alterações quantitativas unilateralmente impostas pela administração pública, até que seja recomposto o equilíbrio econômico-financeiro do contrato?**

**Resposta:** Não, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras até os limites legais de aditamento contratual (25% ou 50%) conforme o caso. Ou seja, em regra os preços acordados continuarão vigentes e não caberá reequilíbrio no caso de



|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

acréscimos ou supressões de serviços originalmente contratados, desde que observado os limites legais de aditamento.

O § 6º do citado artigo dispõem que, havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. Tal disposição é interpretada pelo STJ (Superior Tribunal de Justiça) da seguinte forma:

(...) 4. A modificação quantitativa do valor contratado (acréscimo/supressão) deve corresponder, em igual medida, à alteração das obrigações dos sujeitos de relação jurídica (administração pública e particular), ou seja, a variação do preço deve guardar uma relação direta de proporcionalidade com aumento/diminuição do objeto, sob pena de desequilíbrio econômico-financeiro, enriquecimento sem causa e frustração da própria licitação” (Resp. nº 666.878/RJ, 1ª T., Rel. Min. Denise Arruda, j. em 12.06.2007, DJ de 29.06.2007).

Assim, o particular não pode se opor às alterações relativas ao projeto e às quantidades, mas a remuneração dos novos serviços, não previstos na planilha orçamentária originalmente licitada, não pode ser imposta unilateralmente pela Administração.


## **5 - Quais as situações previstas em Lei que admitem a alteração dos preços contratados?**

**Resposta:** Quando realizada uma licitação e estabelecido um preço vencedor, esse é o valor que deverá ser registrado em contrato. Existem apenas três hipóteses na lei que podem ensejar a alteração dos valores pactuados:

- A incidência da atualização financeira no caso de a Administração atrasar, além de 30 dias, os pagamentos dos serviços já executados e medidos, nas condições estabelecidas em edital;
- A incidência de reajustes pela variação do custo de produção, de acordo com os critérios do edital e somente após doze meses da data-base da proposta (risco ordinário);
- Reequilíbrio econômico-financeiro por fatos imprevisíveis, casos fortuitos e demais hipóteses previstas na alínea “d”, inciso II, do art. 65, da Lei nº 8666/93 (risco extraordinário).

A esse respeito, o Acórdão nº 3.011/2014 – TCU - Plenário trouxe os seguintes entendimentos:

*11. De fato, não há base legal para a alteração promovida nos preços de itens do contrato*

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

[...].

12. [...], a modificação dos preços não se tratou do reajuste periódico usual nos contratos para a preservação dos seus valores. Também não se enquadra na repactuação comumente prevista nas avenças de serviços continuados, que deve levar em conta a efetiva variação dos custos e encargos na execução dos serviços. Por fim, não atende aos requisitos que justificam o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato (fato superveniente; imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis; alheio à vontade das partes; ou que provoque grande desequilíbrio ao contrato).

13. Repita-se que, mesmo no regulamento interno da Petrobras, não existe previsão de prorrogação contratual para adequação aos preços de mercado de serviços que vêm sendo prestados, até porque modificação dessa natureza é contraditória aos princípios que fundamentam a realização de licitação.

14. No voto condutor da deliberação recorrida, o Ministro-Relator assentou a inadmissibilidade jurídica da revisão de preços fundada no argumento de compatibilizá-los aos praticados em outros contratos da companhia, já que a adoção de preços diferentes em contratos distintos não implica ruptura do equilíbrio econômico-financeiro da proposta vencedora da licitação. "Além disso", prossegue o Relator, "o objetivo constitucional precípua da licitação é a obtenção da melhor proposta para a Administração, num quadro de igualdade de condições de todos os interessados. A compatibilização dos preços induz, em certos casos, a transformação da melhor proposta, na pior delas. Portanto, é providência completamente ilegal". (...)

60. Ora, os fatos acabaram por mostrar que o melhor preço teria sido o originalmente pactuado, obtido na forma admitida em contratos administrativos, qual seja, mediante licitação. Se os contratantes decidiram, por sua conta e risco, promover alterações desautorizadas nesses valores, devem responder pelas consequências de seus atos. [...].

**6 - No caso de a proposta apresentada pela licitante conter um preço inexequível para determinado serviço, é possível que as partes repactuem o preço previamente acordado?**

**Resposta:** Não. Trata-se de situação não prevista em lei para reequilíbrio econômico-financeiro, em especial se o preço inexequível se referir a serviço originalmente licitado.

A equação econômico-financeira delinea-se a partir da elaboração do ato convocatório. Porém, a equação se firma no instante em que a proposta é apresentada. Aceita a proposta

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

pela Administração, está consagrada a equação econômico-financeira dela constante. A partir de então essa equação está protegida e assegurada pelo Direito.

O restabelecimento da equação econômico-financeira depende da concretização de um evento posterior à formulação da proposta, identificável como causa do agravamento da posição do particular. Não basta a simples insuficiência da remuneração. Não se caracteriza rompimento do equilíbrio econômico-financeiro quando a proposta do particular era inexequível. A tutela à equação econômico-financeira não visa a que o particular formule proposta exageradamente baixa e, após vitorioso, pleiteie elevação da remuneração.

Exige-se, ademais, que a elevação dos encargos não derive de conduta culposa imputável ao particular. Se os encargos tornaram-se mais elevados porque o particular atuou mal, não fará jus à alteração de sua remuneração.


**7 – Determinado item unitário sofreu grande acréscimo de custo após a assinatura do contrato, onerando a licitante. Tal fato, por si só, justifica o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato?**

**Resposta:** Não. Eventual desequilíbrio econômico-financeiro não pode ser constatado a partir da variação de preços de apenas um serviço ou insumo. A avaliação da equidade do contrato deve ser resultado de um exame global da avença, haja vista que outros itens podem ter passado por diminuições de preço (Acórdão nº 1.466/2013 – TCU - Plenário).

**8 – A variação dos custos dos serviços da obra além da correção monetária pelos índices de reajustes estabelecidos no contrato justifica o seu reequilíbrio econômico-financeiro?**

**Resposta:** Não. A mera variação de preços, para mais ou para menos, 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 nº 8.666/1993, a saber: 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.

A ocorrência de pequenas variações entre os preços contratuais reajustados e os preços de mercado é situação totalmente previsível, já que dificilmente os índices contratuais refletem perfeitamente a variação de preços do mercado.

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

**9 – Qual é o procedimento para a inclusão de serviços novos no contrato, que não constaram da planilha orçamentária original da avença?**

**Resposta:** A Lei nº 8.666/93 dispõe que, se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites de aditamento contratual (25% ou 50%, conforme o caso).

Por sua vez, o Decreto nº 7.983/2013 regulamentou a Lei nº 8.666/93, dispondo que, em caso de celebração de termo aditivo, o serviço adicionado ao contrato ou que sofra alteração em seu quantitativo ou preço deverá apresentar valor 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 do Decreto nº 7.983/2013 (manutenção da proposta da licitante vencedora ante à da segunda colocada na licitação) e respeitados os limites de aditamento contratual.

O citado Decreto dispôs, ainda, que o preço de referência do serviço novo deverá ser obtido com base nos sistemas referenciais de custos, considerando a data-base de elaboração do orçamento de referência da Administração, observadas as cláusulas contratuais.

Exemplificando, considere que um contrato foi celebrado na data-base de dezembro/2014, com um BDI de 25%, tendo o preço global contratado apresentado um desconto de 14% em relação ao orçamento base da licitação. Se em novembro/2015 houve necessidade de incluir um novo serviço no contrato, o novo serviço deverá ser pesquisado no SINAPI no relatório relativo ao mês de dezembro/2014, aplicando-se o mesmo BDI e, posteriormente, o desconto de 14% sobre o valor resultante.

**10 – Durante a execução da obra, a Administração exige unilateralmente a alteração do projeto executado para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação. Todavia, tal modificação ensejará a redução no desconto ofertado pela empresa contratada. A Administração está obrigada a promover a manutenção do desconto? A contratada pode se recusar a manter o desconto inicialmente ofertado na licitação?**

**Resposta:** A Lei nº 8666/93 dispõe que o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Ou seja, a empresa está obrigada a executar os serviços adicionais nos mesmos preços unitários contratados. Caso haja alteração relevante do desconto ofertado, há de ser inserido no contrato parcela compensatório negativo como forma de se

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

dar cumprimento ao art. 65, § 6º, da Lei nº 8.666/1993 e ao art. 14 do Decreto nº 7.983/2013.

Havendo impasse na aceitação da regra de não redução do desconto ou na pactuação de serviço novo, uma alternativa seria a Administração licitar os quantitativos ou serviços restantes para a conclusão do objeto.

Antes disso, porém, no âmbito do processo que motivar o aditivo, deve-se apurar por meios amplos e próprios, o justo preço do novo serviço. Comprovado o preço de mercado e na recusa da empresa em contratar, levando em conta se tratar de modificação unilateral do contrato, guardado o contraditório, deve ser aberto processo administrativo próprio para aplicação das penalidades previstas no arts. 86 e 87 da lei de Licitações, em face do potencial inadimplemento do contrato.

Assim, para evitar um possível impasse entre as partes, é recomendável que a obrigação de não haver diminuição do desconto conste expressamente do instrumento convocatório do contrato.

#### **11 – O desconto pode aumentar em relação ao orçamento-base após a celebração dos aditivos?**


**Resposta:** Sim. Tal situação é, a princípio, benéfica para o órgão contratante, não havendo nenhum impedimento de ordem legal para que o desconto aumente.

#### **12 - Como evitar o jogo de planilha?**

**Resposta:** A licitação da obra a partir de um projeto completo e definitivo de engenharia mitiga o risco de que ele seja alterado durante a execução contratual. Também é fundamental que existam, no edital, critérios de aceitabilidade de preços unitários, o que reduzirá a possibilidade do jogo de planilha, mas não mitigará totalmente o problema, pois a licitante vencedora poderá, ainda, ofertar descontos diferenciados para os serviços.

Dessa forma, a única maneira de eliminar o problema é obedecer ao comando do art. 14 do Decreto nº 7.983/2013, não permitindo que o desconto seja reduzido após a celebração de aditivos contratuais.

No âmbito do RDC (Regime Diferenciado de Contratações Públicas), a utilização do critério de julgamento pelo maior desconto, no qual a empresa licitante é obrigada a ofertar um desconto linear sobre todos os itens da planilha do orçamento referencial da Administração, reduz as chances de haver jogo de planilha ou jogo de cronograma, pois é obstado o

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

desbalanceamento do orçamento.

### **Erros mais frequentes. O que deve ser evitado?**

- 1 – Realizar qualquer tipo de compensação entre os acréscimos e supressões de serviços, para fins de cálculo do percentual de aditamento contratual.**
- 2 – Alterar os preços contratados, fora das hipóteses expressamente previstas em lei.**
- 3 – Celebrar aditivos sem planilha demonstrativa dos acréscimos e supressões realizados nos serviços.**
- 4 – Aditar o contrato reduzindo o desconto obtido na licitação.**
- 5 – Aditar o contrato além dos limites legais estabelecidos em lei.**
- 6 – Prorrogar o prazo de execução contratual fora das hipóteses estabelecidas no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.**

### **DIFERENÇA ENTRE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL E UNITÁRIO**

Na prática, tanto o regime de empreitada por preço global quanto o de empreitada por preço unitário determinam a realização do mesmo objeto. A diferença entre eles encontra-se, basicamente, na maneira como são realizadas as medições e nos riscos assumidos pela contratada em razão dessa distinção na forma de pagamento.

**Nas empreitadas por preço unitário**, mede-se cada unidade de serviço, e os pagamentos far-se-ão mediante a multiplicação das quantidades executadas pelos seus respectivos preços unitários.

**Nas empreitadas por preço global**, de outro modo, medem-se as etapas de serviço de acordo com o cronograma físico-financeiro da obra ou mediante as etapas objetivamente estabelecidas no instrumento convocatório. Em exemplo prático, terminadas as fundações, paga-se o valor global das fundações; feita a estrutura, remunera-se o valor previsto para essa etapa; concluída determinada fase da obra, com marco previamente estipulado, retribui-se o montante correspondente; até chegar ao final da empreitada, que deverá corresponder ao valor total ofertado para o objeto como um todo, no ato da licitação (preço certo e total) (Acórdão nº 1.977/2013 – TCU - Plenário).

Assim, em regra, como a liquidação de despesas nesse regime não envolve necessariamente a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, **a empreitada por preço global** deve ser adotada apenas quando for

|  |  |              |            |
|--|--|--------------|------------|
| <br><b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/> DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|  |  | Data         | 1º/08/2017 |
|  |  | Nº de folhas | 42         |

possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que **a empreitada por preço unitário** deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários, como são os casos de reformas de edificação, obras com grandes movimentações de terra e interferências, obras de manutenção rodoviária, dentre outras.

O objetivo do presente tópico é sanear as dúvidas suscitadas na definição das etapas ou dos eventos de pagamento na empreitada por preço global.

Devem ser evitadas medições parciais de eventos ou marcos que não estejam completamente concluídos, assim como o estabelecimento de marcos cuja conclusão demore muito tempo ou possa comprometer financeiramente a empresa construtora, considerando o porte necessário para a execução da obra.


Por fim, é digno de nota que uma parte dos pagamentos seja atrelada aos recebimentos provisório e definitivo da obra. Trata-se de boa prática em termos de gestão de contratos, pois incentiva o construtor a concluir o objeto da contratação e dificulta a prática de jogo de cronograma pela empresa contratada. É aconselhável que o percentual estabelecido para pagamento até o final do contrato não seja muito elevado a ponto de sobrecarregar financeiramente o executor da obra, que repassará tal encargo para a própria Administração. Em geral, entre 5% e 10% do valor total da obra fazem-se adequados, vinculando o pagamento ao recebimento do objeto contratado.

### **PERGUNTAS E RESPOSTAS (Segundo o manual do TCU)**

**1 – Qual é a diferença entre a planilha orçamentária de uma obra licitada por empreitada por preço global de uma obra licitada por preço unitário?**

**Resposta:** O processo de formação de preços da obra é o mesmo, durante o qual serão levantados idênticos quantitativos de serviços e respectivos custos unitários, independentemente de qual seja o regime de execução utilizado. Contudo, na formação do preço de venda das licitantes, é esperado que os particulares avaliem os seus riscos e possam ofertar um preço com menor taxa de BDI na empreitada por preços unitários, pois não correm o risco de terem que suportar eventual omissão de serviço ou subestimativa de quantitativos no orçamento elaborado pela Administração.

**2 – É possível haver medições e pagamentos por quantitativos efetivamente executados e respectivos preços unitários nas empreitadas por preço global?**

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

**Resposta:** Tal procedimento desvirtua a empreitada por preço global. Na prática, tratar-se-á de uma empreitada por preço unitário.

### **3 – Como devem ser estabelecidas as etapas na empreitada por preço global para fins de medição e pagamento?**

**Resposta:** É boa prática que as etapas e subetapas sejam aderentes aos marcos físicos de execução da obra, de preferência cuja conclusão possa ser aferida mediante simples inspeção visual. Deve-se evitar o estabelecimento de etapas que demandem individualmente muito tempo ou elevados recursos financeiros para sua conclusão, pois tal fato pode onerar demasiadamente o construtor, a depender do seu porte, ou gravar indiretamente a Administração, já que a contratada tenderá a repassar tais encargos ao seu preço de venda.

A título de exemplo, na construção de uma habitação popular térrea, a execução da estrutura pode ser uma etapa para fins de pagamento, assim como a conclusão da alvenaria de vedação. Já no caso de um edifício com dez pavimentos, é legítimo que a execução da estrutura de cada pavimento, cujo término é representado pela concretagem da laje, seja um evento autônomo de pagamento. Da mesma forma, a alvenaria de vedação será paga conforme a conclusão do serviço em cada andar da edificação. Se a edificação tiver grande área em um único pavimento ou nível, a exemplo de um estádio de futebol, recomenda-se relacionar os eventos de pagamento com setores da construção.

### **4 – É possível realizar medições de etapas parcialmente concluídas? (empreitada por preço global)**

**Resposta:** Não é recomendável que o edital preveja tal possibilidade, pois trará dificuldades para a fiscalização contratual. O ideal é que as etapas sejam adequadamente discriminadas e dimensionadas para se evitar o seu pagamento parcial.

### **5 – Como proceder ao ajuste no cronograma de pagamentos no caso de celebração de aditivos alterando os quantitativos de serviços?**

**Resposta:** Quando o projeto licitado for alterado pela Administração para melhor adequação técnica, o encargo do contratado deve ser revisto mediante a celebração de termo aditivo, realizando os devidos acréscimos e/ou supressões de serviços na planilha



|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

orçamentária da obra.

A partir dessa nova planilha orçamentária, devem ser recalculados os percentuais de pagamento das novas etapas do cronograma de pagamento. Assim, serão anexos obrigatórios de qualquer termo de aditamento que altere o projeto licitado a nova planilha orçamentária (com indicação dos acréscimos e/ou supressões realizados) e o novo cronograma de desembolsos.

**6 – É permitido que a empresa contratada estabeleça em sua proposta valores por etapa superiores aos previstos no cronograma de desembolsos da Administração?**

**Resposta:** Não, pois tal prática é vedada expressamente pelo Decreto nº 7.983/2013 e pode ensejar a ocorrência de jogo de cronograma.

O Decreto nº 7.983/2013 estabelece que os critérios de aceitabilidade de preços sejam definidos em relação aos preços global e de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro do contrato, que deverão constar do edital de licitação.

O citado normativo também permite que nas propostas dos licitantes sejam utilizados preços unitários superiores aos estabelecidos a partir dos sistemas de referência, desde que o preço global orçado e o de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro do contrato fiquem iguais ou abaixo aos do orçamento de referência da administração pública.

**Erros mais frequentes. O que deve ser evitado?**

**1 – Efetuar o pagamento de quantitativos pelos respectivos preços unitários na empreitada por preço global, pois há o desvirtuamento do regime de execução empregado.**

**2 – Estabelecer, para fins de pagamento, etapas muito longas ou que exijam o emprego de elevado montante de capital de giro para sua conclusão.**

**3 – Realizar o pagamento parcial de etapas e/ou subetapas inconclusas.**

**4 – Utilizar o regime de empreitada por preço global em empreendimentos cujos quantitativos não podem ser definidos com elevado grau de precisão, tais como obras que envolvem vultosos volumes de movimentação de terra ou reformas.**

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso | <b>ORIENTAÇÕES DIRECIONADAS À FISCALIZAÇÃO<br/>DOS CONTRATOS DE OBRAS DO IFMT</b> | Versão       | 1          |
|   |   | Data         | 1º/08/2017 |
|   |   | Nº de folhas | 42         |

### **BIBLIOGRAFIA:**

- Manual de orientações para execução e fiscalização de obras públicas – abril 2011 - CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ;
- Orientação para Fiscais dos Contratos Públicos celebrados pelo INPA, 2008.
- Manual de licitações e contrato de obras públicas – Secretaria de Estado da Fazenda SC – 2009.
- Manual de Fiscalização IFTO
- Manual Fiscalização TCU
- ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE OBRAS PÚBLICAS TCU 2014
- AUDITORIA GERAL DO ESTADO BA – AGE – 01/ 2010 (AGE)
- Planalto.gov – Leis e Decretos