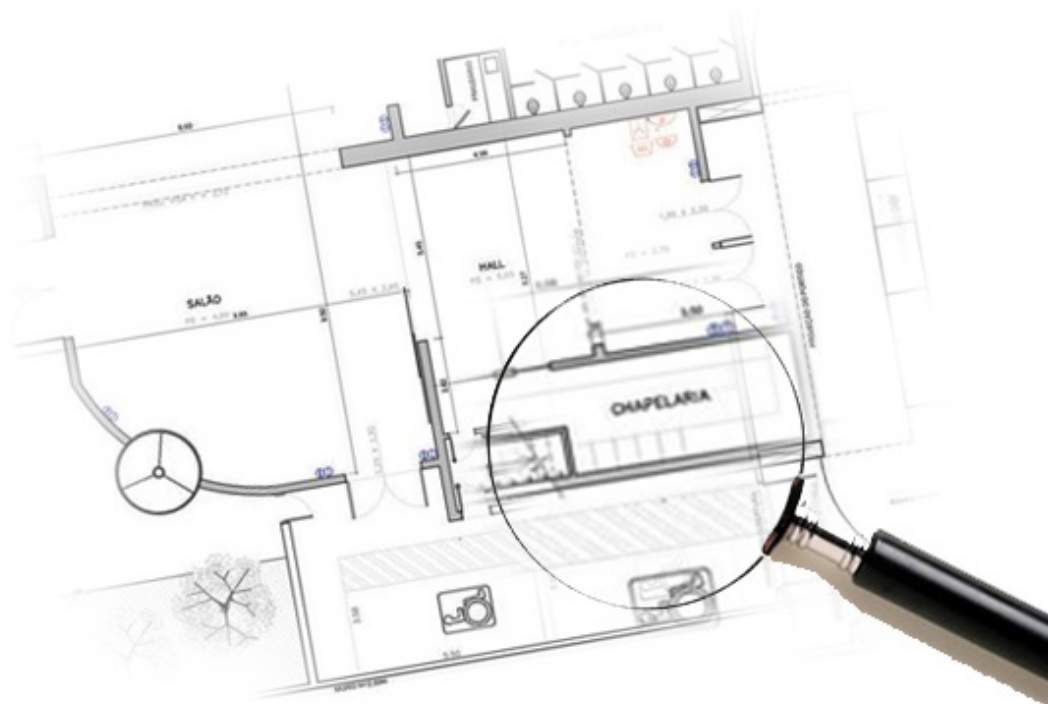




**Prefeitura Municipal
do RIO GRANDE**



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**ORIENTAÇÕES PARA APOIAR
OS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO**

Sumário

I. Introdução	2
2. Dos Intervenientes	3
2.1. Gestor do Contrato	
2.2. Fiscal do Contrato e Fiscal de Obra/Serviço de Engenharia	
2.3. Preposto	
3. Da designação e critérios gerais para o Fiscal de Contrato e o de Obra/Serviço de Engenharia	3
3.1. Obrigatoriedade e Designação do Fiscal do Contrato e o de Obra/Serviço de Engenharia	
3.2. Critérios para ser Fiscal de Contrato e o de Obra/Serviço de Engenharia	
4. Definições e Atribuições Específicas	4
4.1. Gestor do Contrato	
4.1.1. Definição	
4.1.2. Atribuições do Gestor do Contrato	
4.2. Fiscal do Contrato	
4.2.1. Definição	
4.2.2. Atribuições do Fiscal do Contrato	
4.3. Fiscal de Obra/Serviço de Engenharia	
4.3.1. Definição	
4.3.2. Atribuições do Fiscal do Obra/Serviço de Engenharia	
5. Aplicação de Penalidades	8
6. Das Disposições Gerais	10
ANEXO I	11
ANEXO II	12
ANEXO III	13
ANEXO IV	14

“Um contrato administrativo que for bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso, em benefício do interesse público, inclusive através de economia ao Erário, com aplicação mais objetiva e mais eficaz dos recursos financeiros.”

Simone Justo Hahn
Especialista em Direito Público pela ESMP

I. Introdução

Este manual tem por objetivo normatizar os procedimentos de fiscalização de contratos de obras/serviços de engenharia e orientar sobre o correto procedimento de fiscalização e recebimento de obras/serviços de engenharia no que se refere à forma, à quantidade, à qualidade e aos prazos dos contratos.

Objetiva, também, subsidiar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos de obras/serviços de engenharia com os devidos registros em seus livros conforme determinação em Lei; assegurar o controle eficaz dos contratos de obras/serviços de engenharia geridas pelo Município por meio de suas Secretarias correspondentes, bem como subsidiar os gestores, fiscais de contrato e fiscais de obras/serviços de engenharia, ressaltando sua importância e responsabilidade para a qualidade do serviço público.

Este manual foi elaborado a partir da análise da prática vigente, da pesquisa sobre a legislação que normatiza o tema e contou com o apoio e a orientação da Central do Sistema de Controle Interno – CSCI.

Equipe GPPE

2. Dos Intervenientes

2.1. Gestor do Contrato

A Lei 8.666/93 atribui ao Gestor autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

2.2. Fiscal do Contrato e Fiscal de Obra/Serviço de Engenharia

A fiscalização administrativa e técnica são pontuais e exercidas necessariamente por servidores da Administração, especialmente designados por Portaria, conforme disposto no Artigo 67 da Lei 8.666/93.

2.3. Preposto

A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra/serviço de engenharia, para representá-la na execução do contrato, conforme disposto no Artigo 68 da Lei 8.666/93.

3. Da designação e critérios gerais para o Fiscal de Contrato e o Fiscal de Obra/Serviço de Engenharia

3.1. Obrigatoriedade e Designação do Fiscal do Contrato e o de Obra/Serviço de Engenharia

A obrigatoriedade da designação da fiscalização está prevista nos Artigos 58 e 67 da Lei 8.666/93, sendo sua nomeação definida por Portaria específica.

3.2. Critérios para ser Fiscal de Contrato e o de Obra/Serviço de Engenharia

- a) não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- b) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- c) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/86 e na Lei 8.429/92;
- d) ter conhecimento, principalmente administrativo, do contrato e seus adendos.

4. Definições e Atribuições Específicas

4.1. Gestor do Contrato

4.1.1. Definição

O Gestor do Contrato, titular da unidade administrativa demandante, é o representante da Administração, responsável pela execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para a PMRG.

4.1.2. Atribuições do Gestor do Contrato

a) participar dos atos preparatórios e acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;

b) manter, em arquivo próprio, cópia do contrato e seus aditivos, bem como os registros atualizados das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

c) convocar, juntamente com o GPPE, a Contratada, para reunião onde deverá ser dada a ordem de início da obra/serviço de engenharia;

d) receber e providenciar a solução das demandas encaminhadas pelos fiscais de contrato e de obra/serviço de engenharia;

e) encaminhar ao fiscal da obra/serviço de engenharia, solicitação de parecer técnico sobre eventual pedido da contratada de adição, supressão ou subcontratação na execução obra/serviço de engenharia.

f) solicitar, devidamente justificado, ao Gabinete de Compras, Licitações e Contratos, o aditamento de prazo, de reajuste, de adição, supressão ou subcontratação, referentes à adequação do contrato de execução obra/serviço de engenharia, informando a ação ao GPPE;

g) dirigir-se formalmente, através de ofício e/ou notificação à Contratada para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto contratado;

h) infrutífera a tratativa, deverá abrir um processo administrativo interno e comunicar, formalmente, a contratada.

i) após o processo encerrado, enviar uma cópia do processo finalizado ao Gabinete do Prefeito para que o mesmo dê ciência ao Tribunal de Contas do Estado e uma cópia ao Gabinete de Compras, Licitações e Contratos, GPPE e CSCI, para que em próximo processo licitatório a empresa não tenha a possibilidade de participar do trâmite licitatório.

4.2. Fiscal do Contrato

4.2.1. Definição

O Fiscal de Contrato tem a incumbência de acompanhar, fiscalizar e certificar-se administrativamente de que as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas na forma contratada, relatando quaisquer ocorrências ao Gestor do Contrato.

4.2.2. Atribuições do Fiscal do Contrato

a) abrir pasta/arquivo para o contrato e adendos, ordem de início dos serviços, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, memoriais descritivos, projetos e seguros;

b) participar da reunião de início da obra/serviço de engenharia;

c) ler atentamente o contrato e anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no §1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

d) conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, seguros, bem como os prazos fixados no contrato e adendos;

e) comunicar ao Gestor do Contrato, com cópia ao GPPE, sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) conferir e atestar (TAC) as guias de recolhimento do FGTS e INSS, os demonstrativos GFIP e SEFIP, certidão negativa municipal, estadual e federal, comprovantes dos pagamentos dos salários, do vale transporte e vale alimentação, e o comprovante de recebimento de EPI dos funcionários alocados na obra/serviço de engenharia, encaminhando imediatamente ao Gestor do Contrato;

g) informar ao Gestor do Contrato, com cópia ao GPPE, com antecedência, a possibilidade de não conclusão do objeto contratado na data aprazada, com as devidas justificativas;

h) as decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, com cópia ao GPPE, em tempo hábil, para as devidas providências;

i) controlar os limites de acréscimos e supressões;

j) controlar prazos de vigência dos seguros garantia e responsabilidade civil, bem como das licenças ambientais;

k) controlar os prazos de execução do contrato, assim como encaminhar ao Gestor do Contrato, com cópia ao GPPE, as solicitações de aditivos, de acordo com o previsto em lei;

l) encaminhar ao Gestor do Contrato, com cópia ao GPPE, documentação para instrução e tomada de decisão sobre as ocorrências, apontadas pelo fiscal de obra/serviço de engenharia, relacionadas com a execução técnica do contrato;

m) encaminhar ao Gestor de Contrato, com cópia ao GPPE, pedido de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

n) comunicar formalmente Gestor do Contrato, com cópia ao GPPE, o uso de documento falso, crime contra as relações de trabalho, crime contra o meio ambiente, crime contra a Administração Pública. Da mesma forma, comunicar, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.;

o) comunicar formalmente, de forma consubstanciada e com antecedência, ao Gestor do Contrato o seu afastamento das atividades de fiscalização;

p) abster-se de tomar decisões e providências que ultrapassem sua competência.

4.3. Fiscal de Obra/Serviço de Engenharia

4.3.1. Definição

O Fiscal de Obra/Serviço de Engenharia tem a incumbência de acompanhar e fiscalizar a execução técnica, para que as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas na forma contratada, relatando quaisquer ocorrências ao Gestor de Contrato e ao Fiscal de Contrato.

4.3.2. Atribuições do Fiscal do Obra/Serviço de Engenharia

a) abrir pasta/arquivo, visando à manutenção da documentação relativa à execução técnica da obra/serviço de engenharia;

b) estar ciente dos projetos, memoriais descritivos, orçamento, cronograma, do contrato e adendos; anotar, em registro próprio, em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução da obra/serviço, conforme o disposto no § 1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

c) emitir, assinar e registrar a ART e/ou RTT, correspondente à atividade técnica de fiscalização da obra/serviço de engenharia;

- d) participar da reunião de início da obra/serviços de engenharia;
- e) exigir da contratada ART e/ou RTT do responsável técnico, devidamente assinada, registrada e paga;
- f) analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e a implantação do canteiro de obra/serviço de engenharia, apresentados pela contratada;
- g) conferir o cumprimento, especialmente o atendimento às especificações técnicas atinentes à execução da obra/serviço de engenharia, bem como os prazos fixados no contrato, vistoriando regularmente os serviços executados e registrando no Diário de Obra os pontos críticos encontrados, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada;
- h) controlar a qualidade dos materiais empregados, bem como os procedimentos técnicos adotados na execução, e exigir da contratada o refazimento de serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas e memoriais descritivos atinentes à execução da obra/serviço de engenharia, bem como a substituição de materiais/equipamentos defeituosos;
- i) elaborar, quando solicitado, parecer técnico contendo as justificativas cabíveis às alterações contratuais, tais como: modificação de projeto, revisão do cronograma físico-financeiro, prorrogação ou renovação do prazo de vigência, acréscimo e supressão de quantidade/valor, entre outros;
- j) comunicar ao Gestor do Contrato, com cópia ao GPPE, sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações técnicas passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- k) solicitar ao Gestor do Contrato, caso necessário, o assessoramento técnico de profissional especializado para receber equipamentos técnicos;
- l) receber, analisar, conferir e atestar as faturas/notas fiscais, boletins de medições, "As Built" como executado, e a declaração com a lista dos funcionários que trabalharam no período da medição, encaminhando imediatamente ao Fiscal do Contrato;
- m) receber provisoriamente o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93, recusando, de imediato, objetos que não correspondam ao contratado, encaminhando relatório técnico ao Gestor do Contrato;
- n) efetuar glosa em razão da medição de obra/serviço de engenharia mal executados ou não executados;

o) determinar, mediante termo circunstanciado, a paralisação da obra/serviço que esteja em desconformidade com o projeto licitado, memoriais descritivos e normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto contratado, encaminhando imediatamente ao Fiscal do Contrato, com cópia ao Gestor do Contrato e GPPE;

p) exigir, por intermédio do preposto, a utilização de equipamentos de segurança pelos empregados da contratada, bem como conduta respeitosa e ética compatível com o desempenho das atividades;

q) exigir da contratada, no local de execução da obra/serviço de engenharia, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas, eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

r) estabelecer, com o devido registro no Diário de Obras, o prazo para correção das ocorrências técnicas apontadas na execução da obra/serviço de engenharia contratada;

s) apresentar ao Gestor do Contrato, quando solicitado, relatório técnico do acompanhamento de execução da obra/serviço de engenharia;

t) realizar as medições da obra/serviço de engenharia;

u) solicitar ao Gestor do Contrato, a presença dos autores dos projetos, no canteiro da obra, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos técnicos de projeto;

v) comunicar formalmente, de forma substanciada e com antecedência, ao Gestor do Contrato, com cópia ao Fiscal de Contrato, o seu afastamento das atividades de fiscalização.

x) as decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, com cópia ao Fiscal do Contrato e GPPE, em tempo hábil, para as devidas providências;

w) ter autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização, devendo abster-se de tomar decisões e providências que ultrapassem sua área de competência técnica;

5. Aplicação de Penalidades

Segundo o art. 54 da Lei 8.666/1993, "os contratos administrativos regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos

contratos e as disposições gerais de direito privado". Os contratos administrativos regem-se pelas normas de direito administrativo, que têm como base a indisponibilidade do interesse público e a supremacia do interesse público sobre o interesse privado.

Nos contratos administrativos se inserem as chamadas cláusulas exorbitantes, que conferem à Administração privilégios em face do particular, como a obrigatoriedade de o contratado aceitar acréscimos e supressões no objeto contratado, dentro dos limites traçados no §1º do art. 65 da Lei 8.666/1993, que preconiza 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."*

Também é prerrogativa da administração a aplicação de penalidades e a rescisão contratual, sem a necessidade de recorrer ao Poder Judiciário, o que não dispensa a instauração do devido processo administrativo, com garantia de ampla defesa e contraditório ao contratado.

O art. 78 da Lei 8.666/1993 elenca uma série de causas que dão ensejo à rescisão contratual, tais como:

- não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
 - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
 - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei 8.666/1993.

O art. 87 da mesma Lei, por sua vez, elenca as sanções que a Administração poderá aplicar à contratada em decorrência da inexecução total ou parcial do contrato:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Para verificação da inexecução do contrato e de outras faltas é de suma relevância a correta fiscalização do contrato e o devido registro das falhas.

“São esses elementos que serão levados ao processo administrativo e que servirão de motivação para a prática do ato administrativo de rescisão contratual ou de aplicação de sanções.” (Manual de Fiscalização de Contratos da AGU)

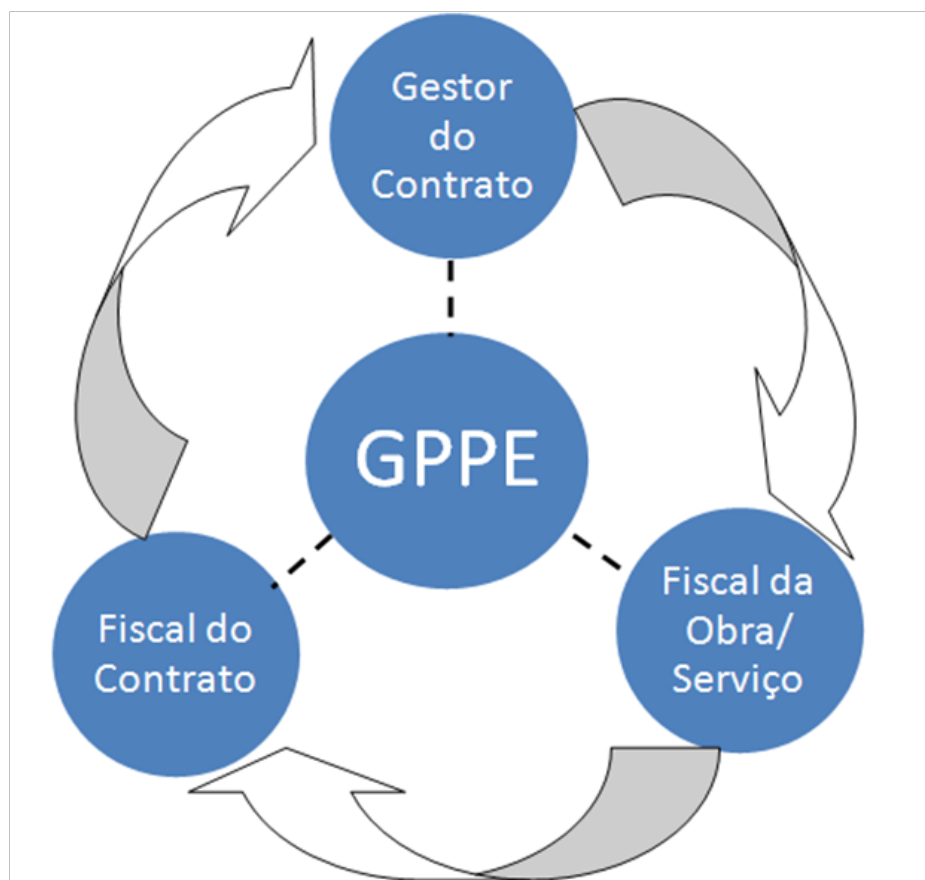
6. Das Disposições Gerais:

- Em caso de Recebimento Definitivo em que haja saldo que não será pago por conta de serviços não executados ou não a contento, o Fiscal da Obra/Serviço deve solicitar ao Gestor do Contrato, um adendo de supressão de valores.

- Atualizações, eventuais dúvidas e/ou omissões geradas por este Manual serão dirimidas pelo Gabinete de Programas e Projetos Especiais e pela Central do Sistema de Controle Interno, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Março de 2018.

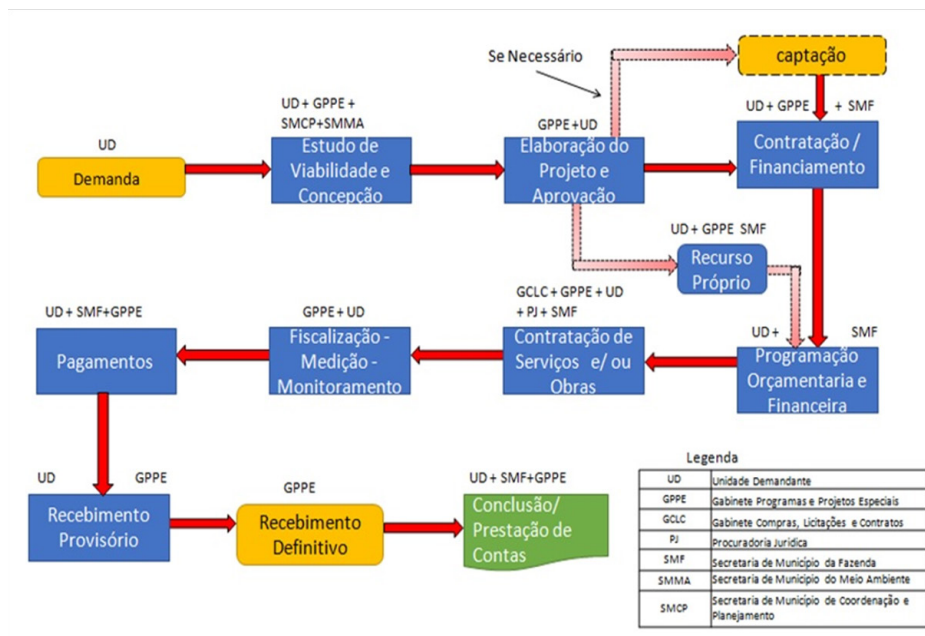
ANEXO I – FLUXO DE INFORMAÇÕES DOS CONTRATOS DE OBRAS/ SERVIÇOS DE ENGENHARIA



----- = Cópia para o monitoramento

FLUXO GERAL ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS

Este fluxo visa demonstrar o processo de trabalho desenvolvido pelo Gabinete de Programas e Projetos Especiais (GPPE), considerando todas as etapas, desde a entrada da demanda por parte da Unidade Demandante (UD) até a conclusão do projeto executado.



ANEXO III DOCUMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO

Relação de documentos que devem estar disponibilizados no escritório de fiscalização da obra/serviço de engenharia:

- Portarias de fiscalização do contrato de obra/serviço de engenharia;
- Ordem de Início de obra;
- Contrato, devidamente assinado;
- Projetos Executivos, aprovados pelos órgãos competentes;
- Memoriais descritivos, orçamento;
- Cronograma físico financeiro da obra/serviço de engenharia;
- Laudo de sondagem da área, quando necessário;
- Levantamento topográfico, quando necessário;
- Diário de obra;
- Termo de indicação do preposto;
- PCMAT, quando necessário;
- Apólice de seguro garantia e responsabilidade civil.

ANEXO IV

FISCALIZAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS

- Solicitar da empresa contratada, projeto (layout) de implantação do canteiro, incluindo locação de barracão, almoxarifado, depósitos, escritório para fiscalização, sanitários higiênicos para os operários e administração, etc.;
- Fazer a abertura, junto com o preposto da contratada, do diário de obra que deverá permanecer atualizado no escritório da fiscalização na obra/serviço de engenharia;
- Exigir a colocação da placa de identificação da obra;
- Exigir da contratada que fique disponível e acessível na obra equipamentos de proteção individual, que devem utilizados permanentemente pelos operários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS**

Largo Eng. João Fernandes Moreira, s/n

CEP 96200-015 - Rio Grande - RS

Telefones: (53) 3233.6087 e 3233.6088

E-mail: gppe.pmrg@riogrande.rs.gov.br