



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 6/ DG, DE 10 DE ABRIL DE 2018

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 12, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 26, de 05 de maio de 2016, publicado no DOU, de 12 de maio de 2016, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.505056/2017-11,

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o texto atualizado do Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, conforme Anexos.

Art. 2º **ESTABELEECER** critérios e procedimentos técnico-administrativos padrão, no âmbito da Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, por meio do Manual de Diretrizes.

Art. 3º **ESTABELEECER** à Diretoria Executiva do DNIT que mantenha o Manual de Diretrizes atualizado e disponibilizado no sítio do DNIT e que promova a veiculação do documento no Órgão.

Art. 4º **DETERMINAR** que todas as ações relativas à gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos sigam as diretrizes de parametrização e especificações constantes no Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

Art.5º **REVOGAR** a Instrução de Serviço nº 05, de 29 de maio de 2017, publicada no Boletim Administrativo nº 102 de 30/05/2017, e todas as disposições em contrário ao disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

Art. 6º Esta Instrução de Serviço entrar em vigor na data de sua publicação.

HALPHER LUIGGI MÔNICO ROSA
Diretor-Geral Interino



Documento assinado eletronicamente por **Halpher Luiggi Monico Rosa, Diretor Geral-Substituto(a)**, em 12/04/2018, às 19:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



[http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0872710** e o código CRC **FE0420F6**.

Referência: Processo nº 50600.505056/2017-11

SEI nº 0872710

A high-angle photograph of two business professionals, a man and a woman, leaning over a table. The man is pointing at a laptop screen displaying a line graph. The woman is looking at the screen. The background is a light-colored wall. The image is overlaid with a large blue diagonal graphic that contains the title and subtitle.

MANUAL DE DIRETRIZES

Gestão, Acompanhamento e Fiscalização
de Contratos Administrativos

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL - MT
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT
DIRETORIA GERAL – DG
DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX

MANUAL DE DIRETRIZES PARA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



Ministério dos
Transportes, Portos e
Aviação Civil



Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT
Setor de Autarquias Norte/
Quadra 03 Lote A
Edifício Núcleo dos Transportes
Brasília/DF – CEP 70040 - 902
E-mail: direx@dnit.gov.br

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| SUMÁRIO..... | 2 |
| 1. INTRODUÇÃO..... | 4 |
| 1.1 NORMATIVOS INTERNOS..... | 4 |
| 1.2 SEI..... | 5 |
| 2. GLOSSÁRIO..... | 6 |
| 3. VISÃO GERAL..... | 10 |
| 3.1 ATO DE DESIGNAÇÃO DOS AGENTES..... | 11 |
| 3.2 EXECUÇÃO DO CONTRATO..... | 12 |
| 4. PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES..... | 13 |
| 5. GESTÃO CONTRATUAL..... | 15 |
| 5.1 GESTOR DO CONTRATO..... | 15 |
| 5.2 UNIDADE GESTORA DO CONTRATO..... | 16 |
| 5.2.1 Unidade Centralizada de Contratos..... | 16 |
| 6. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL..... | 17 |
| 6.1 UNIDADE FISCALIZADORA DO CONTRATO..... | 17 |
| 6.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO,17 | |
| 6.3 CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS..... | 18 |
| 6.4 INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA E REUNIÃO INICIAL..... | 18 |
| 6.5 FISCAL DO CONTRATO..... | 19 |
| 6.5.1 Designação dos Envolvidos na Fiscalização..... | 20 |
| 6.5.2 Comissão de Fiscalização..... | 22 |
| 6.6 PERFIL DOS FISCAIS..... | 23 |
| 6.6.1 Fiscal Técnico..... | 24 |
| 6.6.2 Fiscal Administrativo..... | 24 |
| 6.6.3 Diretrizes em Comum..... | 25 |
| 6.6.4 Atribuições específicas..... | 26 |
| 6.6.5 Distribuição dos Contratos por Fiscal..... | 29 |
| 6.6.6 Fatores para Designação dos Fiscais..... | 29 |
| 6.6.7 Relatório Periódico..... | 29 |
| 6.6.8 Livro de Registro/Diário de Obra..... | 31 |
| 6.7 OBSERVAÇÕES..... | 32 |
| 7. REAJUSTAMENTO E TERMO ADITIVO..... | 33 |

| | | |
|------|--|----|
| 7.1 | REAJUSTAMENTO..... | 33 |
| 7.2 | TERMO ADITIVO | 33 |
| 8. | MEDIÇÃO e PAGAMENTO..... | 35 |
| 8. | MEDIÇÃO E PAGAMENTO | 35 |
| 9. | RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS..... | 37 |
| 10. | PARALISAÇÃO E REINÍCIO..... | 39 |
| 11. | PARALISAÇÃO E REINÍCIO..... | 39 |
| 11. | SIAC | 40 |
| 12. | SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO | 41 |
| 12. | SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO | 41 |
| 12.1 | SUPERVISÃO | 42 |
| 12.2 | GERENCIAMENTO..... | 43 |
| 13. | PENALIDADES..... | 44 |
| 13. | PENALIDADES..... | 44 |
| 14. | SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA | 46 |
| 15. | DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 48 |
| 16. | LEGISLAÇÃO APLICADA..... | 49 |
| 17. | LEGISLAÇÃO APLICADA..... | 49 |
| 17.1 | NORMATIVOS INTERNOS | 50 |

1. INTRODUÇÃO

A gestão, acompanhamento e fiscalização eficientes e eficazes do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal, conforme estabelece a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, de Licitações e Contratos Administrativos.

A Administração, nos termos do art. 58, III combinado com o art. 67 da Lei 8.666/93, tem o poder-dever¹ de nomear um agente da Administração Pública para fiscalizar e acompanhar toda a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências² que poderão existir.

A administração de contratos é atividade exercida visando o controle, gestão, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Tais atividades devem pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios orientadores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente.

O papel desempenhado pelos Gestores e Fiscais é fundamental para a boa execução contratual, resultando na correta aplicação dos recursos públicos e na personificação dos interesses da

coletividade em ver o objeto contratual executado nos seus estritos termos e materializado em benefícios à sociedade, evitando o desperdício e salvaguardando o bem comum.

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

Este Manual se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da gestão e fiscalização de contratos, com o intuito de tornar estas ações mais dinâmicas e servir de consulta aos servidores incumbidos da tarefa de Gerir e Fiscalizar os contratos celebrados por esta Autarquia.

Por fim, o objetivo do presente Manual de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Técnicas, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito do DNIT, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 2.271/97, de 07 de julho de 1997, e Instrução Normativa/MPOG nº 5/2017, de 25 de maio de 2017.

1.1 NORMATIVOS INTERNOS

Considerando que o presente manual estabelece diretrizes para a gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos do DNIT, os Normativos Internos da Autarquia, estão relacionados no item 16.1, por se tratarem de assuntos sujeitos a alterações, que são

frequentemente atualizados por meio das áreas técnicas responsáveis.

Assim, sempre que houver alteração de normativo que impacte no presente Manual, as áreas técnicas deverão comunicar a Diretoria Executiva para atualização do item 16.1.

¹ Acórdão nº 1.632/2009-TCU-Plenário – Voto do Ministro Relator

² Acórdão nº 767/2009-TCU-Plenário – Voto do Ministro Relator

1.2 SEI

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI, foi instituído no DNIT como sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito da Autarquia.

Desse modo, todos os procedimentos previstos no presente Manual devem ser adequados à sistemática do SEI, conforme previsto na Instrução Normativa que instituiu o sistema.

2. GLOSSÁRIO

Acordo de Nível de Serviço: Ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Área Técnica: Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principal afetada pela execução do objeto contratado.

Compensação Financeira: A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

Contratado: É a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o DNIT.

Contratante: É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre o DNIT.

Contrato Administrativo: Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.

Data Base: É a data em que o orçamento foi elaborado, constante no documento convocatório, ou nos atos de formalização da sua dispensa ou inexigibilidade.

Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Empreitada por Preço Global: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.

Empreitada por Preço Unitário: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.

Etapas: Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).

Execução indireta: a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário. (Nos casos em que for aplicável a IN nº 5, de 25 de maio de 2017, além dos agentes envolvidos na fiscalização contratual dispostos no presente Manual, pode ser instituída a fiscalização setorial e fiscalização pelo público usuário – Cap.14)

Fiscal Administrativo de Contrato: É o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual.

Nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta observar a definição do Art. 40 da IN 05/2017 MPOG. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Fiscal Técnico de Contrato: É o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual.

Nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta observar a definição do Art. 40 da IN 05/2017 MPOG. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de

desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário.

Fiscalizar: verificar se a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.

Nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta observar a definição do Art. 39 da IN 05/2017 MPOG. **Fiscalizar:** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Gerenciadora: tem por objetivo promover o desenvolvimento das obras de forma correta, prevenindo e controlando os potenciais impactos negativos associados à sua execução. Contempla também sugerir a adoção de medidas corretivas durante a realização das atividades construtivas, mediante a orientação de critérios a serem respeitados, estabelecer indicadores de desempenho a serem adotados, bem como gerenciar os impactos e/ou as ações ou atividades geradoras.

Gestão da Execução do Contrato: Aplicada nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta nos termos do Art. 40 da IN 05/2017 MPOG. É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Gestor do Contrato: Servidor indicado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

Glosa: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

Órgãos Descentralizados: Superintendências Regionais e Administrações Hidroviárias do DNIT.

Prazo de execução: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

Prazo de vigência: Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

Preço base: É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pelo DNIT, referente a uma determinada data, para fins de licitação.

Preço Inicial (PI): É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.

Preposto: Representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pela Administração e mantido no local da obra ou serviço para representá-la ao longo da vigência contratual.

Processo de Acompanhamento e Fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, memorandos, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

Processo Base de Contratação: Processo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos Aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, etc.

Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Projeto Executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Reajuste de Preços: É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato.

Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

Repactuação: É o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, no caso da primeira repactuação, ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

Nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta observar a definição do Art. 54 da IN 05/2017 MPOG. **Repactuação:** A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

Representante da Administração: Representantes do DNIT no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do Contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

Rescisão: desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito³.

Revisão de preços: É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem

um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

Sede: Entidade central do DNIT, na qual se encontram todos os órgãos centralizados do DNIT, em especial as Diretorias: Geral, Executiva, de Administração e Finanças, de Planejamento e Pesquisa, de Infraestrutura Rodoviária, de Infraestrutura Aquaviária, e de Infraestrutura Ferroviária.

SEI - Sistema Eletrônico de Informações: é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa.

Serviços continuados: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: São aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

SIAC: Sistema de Acompanhamento de Contratos - Sistema interno do DNIT que registra, processa e dissemina informações a respeito de Contratos.

Supervisora: Empresa contratada pela Área Técnica, para supervisionar a execução de cada etapa do contrato e assistir e/ou subsidiar o Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto.

Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto já aprovado.

Termo de Encerramento: Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.

³ Art. 79 e 80, da Lei nº 8.666/1993.

Termo de Recebimento Provisório: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Termos de Referência: Conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo DNIT que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a

um determinado trabalho ou serviço a ser executado.

Unidade Centralizada de Contratos: Estrutura centralizada com foco na execução de atividades administrativas de gestão de contratos como acompanhamento de prazos e garantias e avaliação de regularidade das obrigações tributárias e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais-conforme exigências constantes no Edital/Contrato.

Unidade Fiscalizadora: Setor ao qual está vinculada a obra, projeto ou serviço contratado.

Unidade Gestora: Setor responsável que cuida administrativamente de todo o processo de contratação, desde a assinatura do contrato até sua resolução (fim).

3. VISÃO GERAL

A gestão, acompanhamento e a fiscalização de contratos consiste em um conjunto de atividades, técnicas e administrativas, voltadas à verificação do cumprimento, pelas empresas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, conforme estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Para realização destas atividades, deverão ser observadas as disposições legais aplicáveis e os normativos internos do DNIT, bem como toda a documentação que compõe o Processo Base de Contratação, em especial Termo de Referência, Projeto Básico, Edital, Contrato e Anexos, quando houver, o Acordo de Nível de Serviço e as perguntas e respostas efetuadas durante o processo licitatório.

É dever da Administração Pública acompanhar e Fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

As funções exercidas pelo Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato são muito parecidas, os procedimentos, na prática, acabam se confundindo, e a Lei Licitatória, em seu art. 67, faz referência apenas à fiscalização, não disciplinando as funções exercidas pelo Gestor. Razão pela qual é necessária sua distinção.

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

Já gerenciar significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Autarquia. Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é pontual.

Em síntese:

| Gestor | Fiscal do contrato |
|---|---|
| Gerente, administrador. | Examinador, Fiscalizador da execução. |
| Atua em todo o processo base de contratação, do início ao seu fim. | Atua na fase de execução do contrato. |
| Nível tático. | Nível operacional. |
| Garante o sucesso da contratação. | Acompanha as atividades de execução contratual. |

Seguindo as boas práticas de gestão, acompanhamento e fiscalização, todos os contratos do DNIT deverão possuir 5 agentes distintos que atuarão como Representantes da Administração:

- Gestor
- Unidade Gestora
- Unidade Fiscalizadora
- Fiscal Administrativo
- Fiscal Técnico

Este Manual traz uma nova figura no processo de fiscalização, o Fiscal Administrativo, cujas atribuições encontram-se definidas em capítulo próprio.

A existência de tais atores, ou seja, o Gestor, a Unidade Gestora, a Unidade Fiscalizadora, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Técnico, evidencia a importância da segregação de funções no planejamento e na fiscalização contratual, bem como na gestão de contratos, considerando a peculiaridade de cada função.

Outra alteração apresentada pelo presente Manual é que nos casos de contratos de obras que exijam supervisão, o nome do Responsável Técnico da empresa Supervisora constará na Portaria que nomeará em conjunto o Gestor e os fiscais técnico e administrativo.

Conforme se verifica na figura abaixo, as atividades desempenhadas pelos agentes responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa são a base de todo o procedimento fiscalizatório, subsidiam os demais agentes envolvidos na fiscalização e são fundamentais para o bom desempenho da execução contratual.



As atribuições do Gestor, Unidade Gestora, Unidade Fiscalizadora, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico encontram-se relacionadas neste Manual.

3.1 ATO DE DESIGNAÇÃO DOS AGENTES

A designação de servidor ou comissão para fiscalizar um contrato administrativo deve se dar mediante a publicação de Portaria no Boletim Administrativo e ser específica para cada Contrato/Projeto/empreendimento, emitida pela autoridade administrativa competente, o titular da Unidade Gestora.

A Portaria de designação dos fiscais de contrato, deve obedecer a recomendação do item 9.6 do Acórdão TCU 2.065/2013-Plenário, e incluir no ato a informação sobre a exclusividade ou não da dedicação do servidor à função.

Na Portaria deverá constar o nome, matrícula, número do registro profissional, cargo e o Contrato/Projeto/empreendimento (número do processo licitatório e número do contrato) para o qual está sendo designado o Fiscal e ainda mencionar o Gestor e o Responsável Técnico indicado pela Empresa Supervisora, conforme modelo Anexo I do presente Manual.



(R:Responsável / A:Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

3.2 EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em consonância com o respectivo Termo de Referência e Edital.

O Gestor e os Fiscais de contrato verificarão o cumprimento, pelo contratado, das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, assim como as especificidades contratuais devem ser verificadas.

Para o início da execução do objeto do contrato, o Fiscal Técnico fará a abertura do livro de registro/diário de obra, cujas folhas serão assinadas por ele e pelo preposto do contratado.

Na fase de execução poderão ocorrer ações de fiscalização dos órgãos federais de controle, embora estas também sejam realizadas após o término da vigência do contrato, e cujas conclusões servirão de respaldo à avaliação das contas.

4. PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

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

A aplicação desse princípio aos processos de contratação, visualizados a partir de suas três fases (planejamento, licitação e contrato), pode ser mais complexa do que se imagina, visto que determinados atos praticados na fase inicial (planejamento), são fiscalizados direta ou indiretamente nas fases seguintes (licitação e contrato).

Isso, é claro, demanda cuidado na delegação de atribuições aos diversos agentes envolvidos nos processos de contratação, visto que os atos

praticados por um sujeito não podem ser incompatíveis entre si, o que ocorre, por exemplo, quando ele pratica atos na fase interna do processo de contratação, e os fiscaliza na fase externa ou contratual.

Portanto, a segregação de funções se sobressai como um princípio do controle administrativo conferindo mais eficiência, racionalidade, imparcialidade, transparência e eficácia sobre os processos de execução das despesas públicas.

Neste sentido, o Tribunal de Contas da União e o Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União defendem a observância do princípio da segregação de funções em todas as fases que envolvem a contratação na Administração Pública.

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

ACÓRDÃO 140/2007 PLENÁRIO (PEDIDO DE REEXAME, RELATOR MINISTRO MARCOS VINÍCIOS VILAÇA)

Não faz sentido que o órgão executor e fiscalizador sejam o mesmo. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo

executor. Mais ainda, é essencial que o agente que fiscaliza detenha independência e não tenha compromissos ou relações com o órgão executor. Atribuir a execução e fiscalização a um mesmo agente seria ir contra todos esses princípios.

ACÓRDÃO 3381/2013 PLENÁRIO

Licitação. Representação. Segregação de funções. A atribuição, ao pregoeiro, da responsabilidade pela elaboração do edital cumulativamente às atribuições de sua estrita competência afronta o princípio da

segregação de funções adequado à condução do pregão, inclusive o eletrônico, e não encontra respaldo nos normativos legais que regem o procedimento.

ACÓRDÃO 2296/2014 PLENÁRIO (PEDIDO DE REEXAME, RELATOR MINISTRO BENJAMIN ZYMLER)

Contrato. Obra e serviço de engenharia. Acompanhamento e fiscalização. As boas práticas administrativas impõem que as atividades de fiscalização e de supervisão do contrato devem ser realizadas por agentes

administrativos distintos (princípio da segregação das funções), o que favorece o controle e a segurança do procedimento de liquidação de despesa

ACÓRDÃO 1375/2015 PLENÁRIO (REPRESENTAÇÃO, RELATOR MINISTRO BRUNO DANTAS)

Licitação. Pregão. Segregação de funções.
É vedado o exercício, por uma mesma pessoa, das atribuições de pregoeiro e de fiscal do contrato

celebrado, por atentar contra o princípio da segregação das funções.

[ACÓRDÃO 10075/2017 PRIMEIRA CÂMARA \(REPRESENTAÇÃO, RELATOR MINISTRO-SUBSTITUTO MARCOS BEMQUERER\)](#)

Contrato Administrativo. Bens e serviços de informática. Fiscalização. Atestação. Gestor. Liquidação da despesa.
Nos contratos de soluções de tecnologia da informação, o atesto de faturas por parte do gestor

do contrato, sem a manifestação do Fiscal Técnico quanto à avaliação dos serviços executados ou dos bens entregues, viola o art. 34, incisos II e III, da IN-SLTI 4/2014, bem como o princípio da segregação de funções.

5. GESTÃO CONTRATUAL

5.1 GESTOR DO CONTRATO

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

O Gestor do Contrato será o servidor mencionado na portaria, conforme competência estabelecida no Regimento Interno do DNIT.

Sua atuação é de imperiosa importância, haja vista que é na fase inicial que deve já começar a verificar o atendimento às imposições editalícias e legais.

De outro lado, o Gestor não se atém ao acompanhamento cotidiano, função esta dos fiscais.

No entanto, é a autoridade responsável pela assinatura do contrato, eventual aditivo, ou por sua prorrogação ou rescisão. É, assim, autoridade superior.

O Gestor dos Contratos é identificado como a Unidade Gestora no Sistema de Acompanhamento de Contratos – SIAC e deve ser auxiliado no cumprimento dessa atividade.

No DNIT identifica-se, ainda, a ocorrência de gestão de maneira compartilhada, onde a Sede divide com a Superintendência Regional ou Administração Hidroviária as atividades relacionadas à Gestão Contratual.

Nestes casos, deverão ser observadas as competências e atribuições estabelecidas no Regimento Interno do DNIT, assim como eventual ato de delegação de competência, quando da atuação na gestão contratual. Caberá às áreas envolvidas na gestão, a definição quanto às suas funções.

Os contratos serão acompanhados pelo Gestor com base nos respectivos Termos de Referência, Edital e Contrato previamente estabelecidos e em conformidade com a proposta da Contratada.

O principal papel dos Gestores do contrato é garantir que o objeto contratual seja executado na sua totalidade.

Para isso, deverão envidar todos os esforços agindo sempre de maneira preventiva e com base no bom senso, obedecendo os princípios da Administração Pública.

5.2 UNIDADE GESTORA DO CONTRATO

É a unidade responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de gestão do contrato, o equilíbrio econômico-financeiro, andamento físico, as questões ligadas à documentação, ao controle de prazos e de prorrogação no âmbito de suas atribuições, e por subsidiar o Gestor de informações relativas ao contrato.

Dentre suas atribuições, destaca-se a verificação de prazos, da plausibilidade dos relatórios prestados pelo Fiscal, sinalizar ao setor financeiro para pagamento (havendo de considerar ou não anotações, também chamadas de “glosas”, do Fiscal na nota), analisar em conjunto com a área jurídica do órgão a viabilidade do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e informá-lo ao Ordenador de Despesas, analisar em conjunto com a área financeira a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionadas a execução do contrato, comunicar-se com Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre irregularidades encontradas pelo Fiscal ou por si mesmo, e outros que julgar pertinentes.

Também é responsável por estabelecer os prazos para apresentação das análises pelos fiscais, dos produtos entregues pela contratada, nos casos em que o Edital ou Termo de Referência forem omissos.

Após a indicação do Preposto da contratada, a Unidade Gestora deverá promover uma reunião inicial, com ata devidamente registrada e juntada no

Processo de Acompanhamento e fiscalização, para dar início à execução do contrato.

Nesta reunião, deverão ser repassadas as principais obrigações contratuais e devem participar, no mínimo: o Gestor do Contrato, a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, Fiscais e Preposto da contratada.

Ocorrências relevantes na fiscalização contratual

A Unidade Gestora deve manter banco de registros das ocorrências relevantes, positivas ou negativas, observadas durante a fiscalização contratual.

O objetivo dessa iniciativa é a melhoria e aprimoramento contínuo da gestão/fiscalização, e, por consequência, a qualidade dos serviços prestados à Administração.

O conhecimento técnico e administrativo adquirido será perseverado para as Fiscalizações seguintes, estabelecendo-se meios de aperfeiçoamento das práticas de gestão e fiscalização contratual.

É necessário que sejam detalhados os motivos pelos quais as ações tiveram resultados positivos ou negativos, cabendo à Unidade Gestora consolidar as lições aprendidas de forma clara e objetiva, a fim de facilitar o entendimento daqueles que as utilizam na gestão/fiscalização.

5.2.1 Unidade Centralizada de Contratos

A Unidade Gestora pode implantar um núcleo específico de apoio à gestão dos contratos, denominada Unidade centralizada de contratos, que permite um melhor acompanhamento da execução e proporcionará uma visão macro dos ajustes, enquanto o acompanhamento pontual será sempre dos fiscais, com responsabilidades próprias e exclusivas.

A Unidade Gestora será auxiliada pelos fiscais devidamente nomeados por termo próprio, no âmbito de sua atuação, ou seja, o Fiscal Técnico será responsável por subsidiar a Unidade Gestora com informações relativas à execução física dos serviços ou obra e o Fiscal Administrativo será responsável por subsidiar a Unidade Gestora com

informações pontuais acerca dos assuntos administrativos da execução contratual.

A fiscalização Administrativa de todos os contratos de uma ou mais Áreas poderá ficar sob responsabilidade de uma Unidade centralizada de contratos.

Esta estrutura é recomendada como boa prática da gestão de múltiplos contratos por permitir melhor utilização de recursos disponível e facilitar a capacitação das equipes.

Neste caso, o responsável pela Unidade e sua equipe deverão ser formalmente designados como Fiscais Administrativos dos contratos sob sua responsabilidade.

6. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1 UNIDADE FISCALIZADORA DO CONTRATO

É a unidade responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições, auxiliada pelos fiscais.

É também responsável pela sugestão dos fiscais a serem nomeados na portaria de designação.

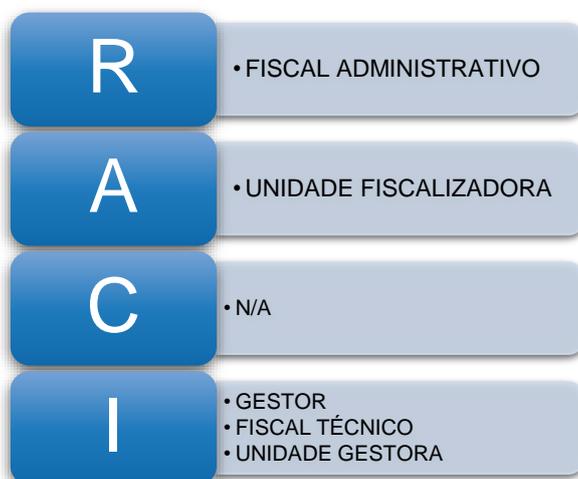
6.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO,

É obrigação da Unidade Fiscalizadora providenciar a **abertura** do Processoⁱⁱ de Acompanhamento e fiscalização do contrato, nos moldes estabelecidos pela Lei 9.784/99, no qual serão juntados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, conforme disciplina o § 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

contrato, considerando que reunirá a documentação que subsidiará todos os agentes envolvidos durante a fiscalização, no desempenho de suas funções, incluindo as comunicações com a empresa, que devem ser registradas, exclusivamente, por escrito.

A **instrução** do Processo de Acompanhamento e Fiscalização ficará a cargo do Fiscal Administrativo:

A **formação** deste Processo é fundamental para a gestão, acompanhamento e fiscalização do



(R:Responsável / A:Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

6.3 CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

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

- Publicação da portaria de nomeação dos Fiscais;
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Emissão da nota de empenho;
- Publicação do extrato do contrato;
- Ordem de Serviço;
- Cronograma;
- Projeto;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto (prestação de garantia inclusive);
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- Processo de Acompanhamento e Fiscalização para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato.

Autuação do Processo e conferência de documentos:



(R:Responsável / A:Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

6.4 INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA E REUNIÃO INICIAL

Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá indicar formalmente um Preposto, a ser mantido no local dos serviços, que atuará como seu representante durante a execução do contrato, conforme dispõe o artigo 68 da Lei nº 8.666/93.

É de responsabilidade da Unidade Fiscalizadora do Contrato o acompanhamento e cobrança da indicação formal deste preposto.

6.5 FISCAL DO CONTRATO

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder os devidos registros e comunicar aos Gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

A Lei nº 8.666/93, no artigo 67, que trata da fiscalização da obra, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado.

Ressalta-se que a escolha do Fiscal deve recair sobre aqueles que detenham a necessária capacitação técnica e experiência relacionada com o objeto da contratação.

Esta designação se dará mediante portaria específica para o empreendimento, emitida pela autoridade competente, onde deverá constar o nome, matrícula, cargo e objeto para o qual está sendo designado o Fiscal.

Na eventualidade de sua substituição no decorrer do contrato, o novo Fiscal deve ser designado nos mesmos moldes do anterior.

Desta forma, o Fiscal é o servidor designado por meio de termo próprio para o exercício da missão de acompanhar e fiscalizar um contrato firmado pela Administração com o particular, derivando dessa nomeação a responsabilidade conferida ao agente, que poderá ensejar inclusive responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal.⁴

Incumbe ao Fiscal acompanhar o desenvolvimento da atividade da Contratada, anotando as ocorrências relevantes e documentando eventuais equívocos a serem corrigidos.

O Fiscal poderá solicitar à autoridade competente, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica ou administrativa do contrato.

O Fiscal deverá informar ao Gestor quando identificada qualquer irregularidade.

Todas as comunicações à contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os documentos deverão ser juntados aos respectivos processos.

⁴ Acórdão 994/2006-TCU-Plenário – Voto do Ministro Relator.

6.5.1 Designação dos Envolvidos na Fiscalização

À Administração incumbe, por lei, nomear funcionário para o exercício da tarefa de acompanhar e Fiscalizar a execução do contrato, bem assim como do recebimento do objeto do contrato, portanto, há obrigatoriedade legal para tanto.

A indicação dos Fiscais (Administrativos e Técnicos) é de responsabilidade do servidor ocupante do cargo responsável pela Unidade Fiscalizadora do contrato.

Todo contrato firmado no âmbito do DNIT deverá possuir, designados por meio de portaria, no mínimo um Fiscal Administrativo, um Fiscal Técnico, e os dados do Gestor, salvo nas seguintes situações:

- Em contratos inferiores a R\$ 650.000,00, um mesmo servidor poderá acumular as funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo.
- Quando não houver equipe suficiente para desempenhar estas funções - neste caso, o Gestor do Contrato deverá elaborar a devida justificativa e juntá-la ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

Além dos Fiscais titulares, é imprescindível que sejam designados, no mesmo ato, respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de 2 ou mais membro titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes.

Além do Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e respectivos substitutos, na Portaria de nomeação deverá constar o nome do Responsável Técnico indicado pela empresa Supervisora, nos casos de contratos de obras que exijam supervisão.

A designação dos agentes envolvidos na fiscalização deverá ocorrer, antes do início da vigência do contrato⁵, por meio de Portaria específica, em que conste claramente as atribuições e responsabilidades dos servidores, publicada no Boletim Administrativo. Uma cópia desta publicação deverá ser juntada ao respectivo Processo Base de Contratação e Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

Por exemplo:

- Quando uma Diretoria for a Unidade Gestora do contrato, a Unidade Fiscalizadora será uma Coordenação-Geral a ela vinculada.
- Quando uma Superintendência Regional for a Unidade Gestora do contrato, a Unidade Fiscalizadora será uma Coordenação a ela vinculada.
- Quando uma Administração Hidroviária for a Unidade Gestora do contrato, a Unidade Fiscalizadora será uma Coordenação ou Setor a ela vinculados.
- Quando uma Coordenação-Geral for a Unidade Gestora do contrato, a Unidade Fiscalizadora será a Superintendência Regional.

Importante deixar claro, que as designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo. Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, estando também incumbido de realizar este mister.

São deveres do servidor, cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais.⁶

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando:

- For impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado);

⁵ A ausência da designação ou a sua intempestividade pode ensejar ressalva por parte dos órgãos de controle (Acórdãos TCU 99/2013, 670/2008, 634/2006 e 380/2011).

⁶ Acórdão nº 2.917/2010-TCU-Plenário – Relatório.

- Por não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

Em casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, é obrigação do Fiscal noticiar para que o substituto possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e/ou suspensão das atividades de acompanhamento e fiscalização.



(R:Responsável / A:Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

6.5.2 Comissão de Fiscalização

O acompanhamento e fiscalização de contratos poderá ocorrer individualmente, por meio de equipe formada por 1 Fiscal Técnico e 1 Fiscal Administrativo, ou a partir de Comissão de fiscalizaçãoⁱⁱⁱ, formada por 3 ou mais membros.

A Comissão de Fiscalização deverá ser formada por 1 presidente e 2 ou mais membros respeitando o mínimo de 1 Fiscal Técnico e 1 Fiscal Administrativo. O ato de designação da Comissão de Fiscalização deverá indicar o (os) servidor (es) responsável (eis) pela fiscalização técnica e o (os) servidor (es) responsável (eis) pela fiscalização administrativa.

6.6 PERFIL DOS FISCAIS

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Fiscal do contrato, no entanto, a designação dos Fiscais deverá considerar:

- A formação do servidor;
- Os conhecimentos específicos e a experiência profissional;
- A concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Fiscal fique sobrecarregado;
- A reputação ética-profissional do servidor;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

Ainda, não poderá ser designado para a função de Fiscal, seja este administrativo ou técnico:

- Servidor que ocupar funções de ordenador de despesa, Gestor financeiro ou Gestor patrimonial, quando se tratar da aquisição de bens cuja administração ficará sob sua responsabilidade;
- Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares;
- O servidor que elaborar o termo de referência, anteprojeto ou projeto (Relatório nº 2016.00346 – Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União); e

Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Nos períodos em que um Fiscal tiver que atuar transitoriamente em alguma das funções apresentadas acima, a fiscalização será realizada pelo substituto ou suplente, devendo o início e o fim dessa situação serem registrados tempestivamente no Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

A designação definitiva para alguma dessas funções importa na dispensa e substituição do Fiscal.

6.6.1 Fiscal Técnico

Descrição

No exercício da fiscalização, o servidor designado subsidiará o titular do cargo responsável pela Unidade Fiscalizadora com informações relacionadas à execução física do contrato.

As atividades do Fiscal Técnico envolvem tarefas como verificar a regularidade da prestação contratada, acompanhamento “*in loco*” da execução física-financeira do objeto do contrato, zelar pela fiel execução do contrato, verificar se os prazos estipulados no cronograma físico-financeiro estão sendo cumpridos, verificar o cumprimento das normas internas, elaboração de registro próprio e individualizado para avaliação^{iv} e aceite de produtos e serviços e verificação de quantidade e qualidade dos recursos utilizados ou fornecidos.⁷

As atividades devem ser registradas por meio de relatórios técnicos mensais, que deverão, obrigatoriamente, ser instruídos no respectivo processo.

Também é responsável por realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

Nos casos de vacância do fiscal e substituto, o gestor irá suprir suas funções, até a designação de novo fiscal.

Além desses itens, outras obrigações da contratada oriundas das cláusulas e especificidades contratuais devem ser verificadas.

6.6.2 Fiscal Administrativo

Descrição

No exercício da fiscalização, o servidor designado subsidiará o titular do cargo responsável pela Unidade Gestora com informações relacionadas às questões administrativas que envolvem a execução contratual, dentro de suas atribuições.

As atividades do Fiscal Administrativo envolvem tarefas como o controle de prazos contratuais, gestão de empenho/pagamento, cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias - conforme exigências constantes no Edital/Contrato -, gestão de documentos, providenciar documentação relacionada reajuste de preços, formalização de Termo Aditivo e gestão de garantias, indicação de eventuais descontos a

serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

Havendo glosa na nota Fiscal, sua aceitação ou rejeição deverá ser devidamente justificada e registrada no Processo Base de Contratação.

Além desses itens, outras obrigações da contratada oriundas das cláusulas e especificidades contratuais devem ser verificadas.

Todas as informações administrativas, relativas à execução do contrato, deverão ser incluídas no respectivo processo.

⁷⁷ Segundo a Portaria-TCU nº 297, de 14 de novembro de 2012, o Fiscal tem o dever de verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato; atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços; prestar informações a

respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.

6.6.3 Diretrizes em Comum

- Conhecer detalhadamente o Contrato, os seus Termos Aditivos e as cláusulas neles estabelecidas, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (obra ou serviço);
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições;
- Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, propondo medidas regularizadoras;
- Estar atento à ocorrência de subcontratação, observando limites e condições⁸;
- Reportar-se ao preposto da Contratada, de preferência por meio de documento, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada, inciso IV, art. 4º do Decreto nº 2.271/1997;
- Responsabilizar-se quanto atua de forma desidiosa ou negligente;
- Atuar como preposto da Administração em audiências trabalhistas;
- Reportar à Unidade Gestora, ocorrências relevantes, positivas ou negativas, observadas durante a fiscalização contratual.

⁸ Art. 72 e 78, inciso VI, da Lei nº 8.666/1993 e Acórdão nº 1.529/2006-TCU-Plenário.

6.6.4 Atribuições específicas

6.6.4.1 Fiscal Técnico

- Representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (tipo de serviço, prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- Realizar acompanhamento e fiscalização, de acordo com as normas vigentes;
- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida sua qualidade, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- Acompanhar a execução dos serviços verificando o cumprimento do controle de qualidade e o cronograma físico;
- Acompanhar a execução dos serviços, verificando se estão em conformidade com as especificações do Projeto Básico ou Termo de Referência;
- Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede e remuneração correspondente;
- Responder as solicitações técnicas demandadas pela contratada;
- Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento - conforme exigências constantes no Edital/Contrato;
- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual;
- Acompanhar o descarte adequados dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da contratada, no todo ou em parte, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato;
- Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

6.6.4.2 Fiscal Administrativo

- Emitir relatórios administrativos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
- Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (tipo de serviço, prazos, locais, material a ser empregado, etc), com base nos relatórios técnicos;
- Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, gestão de empenho/pagamento, cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias- conforme exigências constantes no Edital/Contrato, gestão de documentos, providenciar a documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivos e gestão de garantias e glosas;
- Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- Conferir os dados das faturas, antes do ateste do Fiscal Técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- Realizar a verificação dos aspectos administrativos das notas fiscais/faturas, antes do ateste do Fiscal Técnico;
- Acompanhar o valor do empenho, por meio do SIASG/SIAC/SIAFI;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Determinar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura;
- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- Elaborar Termo de Encerramento do contrato, para assinatura do gestor.

Uma das atribuições do Fiscal Administrativo é gerir os seguros e garantias do contrato, incluindo a sua contratação e reclamação.

Na ocasião da contratação do seguro, o Fiscal Administrativo deve verificar as cláusulas da apólice e compará-las com os requisitos definidos no edital. Caso as cláusulas não estejam compatíveis com o edital, o fiscal deve notificar a contratada para retificar a apólice junto à seguradora.

Além disso, o Fiscal Administrativo é responsável por notificar a contratada e a seguradora de qualquer expectativa de sinistro e reclamar o seguro caso tal expectativa se concretize.

O Fiscal Administrativo deve verificar as situações abaixo relacionadas antes de notificar a seguradora da expectativa de sinistro ou reclamar o seguro:

- ✓ O envio à contratada da notificação solicitando o cumprimento da obrigação dentro de um prazo determinado, com cópia à seguradora, comunicando através desta a expectativa de sinistro, com documentação dos itens não cumpridos do contrato;
- ✓ O aviso à seguradora de qualquer mudança pela contratada no escopo e/ou prazo de execução do contrato (termos aditivos de qualquer natureza);
- ✓ A apresentação, pela contratada, de endosso da apólice referente aos termos aditivos;
- ✓ O aviso à seguradora da abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR;
- ✓ A comprovação de inadimplência da contratada que possa gerar prejuízo ao DNIT;

- ✓ O envio de documentos necessários à realização de expectativa/reclamação do sinistro de acordo com o especificado na apólice (caso a apólice não tenha especificações quanto a documentos para Reclamação, consultar o disposto na

Instrução de Serviço^v que regulamenta o assunto); e

- ✓ A verificação se a garantia está dentro do prazo prescricional (1 ano a partir da ciência do fato gerador da pretensão, artigo 206 do Código Civil).

6.6.5 Distribuição dos Contratos por Fiscal

O Fiscal é um agente da Administração Pública e, ao ser nomeado para tal função, não deixa de exercer as suas atividades anteriores, ao contrário: passa a suportar mais uma.

Um mesmo servidor poderá ser Fiscal de múltiplos contratos desde que não comprometa outros serviços ou contratos concomitantes, evitando a sobrecarga de funções para aquele que foi nomeado.

Desta forma, objetivando que o exercício da atividade possa ser realizado de forma satisfatória,

o servidor designado para o exercício da atividade de Fiscal do contrato deverá possuir tempo hábil suficiente para o desempenho das funções a ele confiadas, além de outras atividades exercidas pelo servidor.

Nas Áreas Técnicas com mais de um servidor qualificado para designação como fiscal, os contratos deverão ser distribuídos proporcionalmente e de forma equilibrada, considerando os fatores a seguir relacionados.

6.6.6 Fatores para Designação dos Fiscais

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

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

- Número de contratos sob a responsabilidade do Fiscal na Unidade Gestora;
- Grau de complexidade da obra, objeto da fiscalização;
- Extensão total da obra a ser fiscalizada no âmbito do contrato;

- Distância das instalações físicas da UG até o ponto médio do objeto contratual.
- Cálculo do Índice de Gestão de Contratos – IGC

Diante da necessidade da quantificação da força de trabalho compatível com a realização dos Serviços de Fiscalização de Contratos no DNIT, foi desenvolvida metodologia de cálculo para avaliar a demanda de Fiscais Técnicos e de Fiscais Administrativos no âmbito das Unidades Fiscalizadoras, e estabelecido o Índice de Gestão de Contratos – IGC.

Assim, considerando que a implementação desta metodologia se converterá em informações parametrizadas à alta administração do DNIT, contribuindo de forma decisiva na melhoria da eficiência da Autarquia e otimização da Gestão de Recursos Humanos, o cálculo do IGC deverá ser observado quando da designação do fiscal, conforme disposto no Anexo II deste Manual.

6.6.7 Relatório Periódico

O relatório periódico tem o objetivo de consolidar informações relativas ao contrato de forma estruturada e simplificada. Estas informações permitem ao Gestor, em caso de necessidade, se posicionar de forma objetiva, célere e coerente.

O relatório, elaborado pelo Fiscal, deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Informações contratuais: informações pertinentes à contratada e ao contrato;

- Descritivo do andamento da obra/serviço: de forma sucinta indicando o status do andamento dos serviços;
- Relação de não-conformidades: organizada de forma estruturada, não-conformidades identificadas e as providências adotadas;
- Controle dos responsáveis técnicos incluindo relação de ART/RRT;
- Controle de comunicações formais: registrando as comunicações formais relevantes;
- Índices de desempenho do contrato: informando o desempenho do contrato com índices de desempenho, curva de avanço (Curva S);
- Quaisquer outras informações que o Fiscal julgar relevantes.

6.6.8 Livro de Registro/Diário de Obra⁹⁹

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

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

Após o término da tarefa de fiscalização, o Livro de Registro/Diário de Obra será arquivado junto ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização, e o

Fiscal poderá guardar para si cópias de todos os expedientes que produziu.

Deve a Administração manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato, por exemplo: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão de obra.

Sendo assim, o controle da documentação citada visa a eficiência do serviço e também representa medida de resguardo pessoal.



(R:Responsável / A:Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

⁹⁹ Acórdão nº 1.731/2009-TCU-Plenário.

6.7 OBSERVAÇÕES

A execução de obras e de serviços deve ser programada sempre na totalidade, com previsão dos custos atual e final, levando em conta o prazo total da execução.

A Lei de Licitações prevê que as contratações podem ser realizadas por meio dos regimes de empreitada por preço global, unitário, integral e por tarefa.

A contratação no âmbito desta Autarquia, é feita, comumente, sob os seguintes regimes:

- Empreitada por preço global;
- Empreitada por preço unitário;
- Tarefa.

A empreitada por preço global é utilizada quando se contrata execução de obra ou prestação de serviço para a totalidade do objeto.

Ocorre quando se contrata a execução do empreendimento ou serviço, por preço certo e total e o pagamento deve ser efetuado após a conclusão das parcelas, etapas ou serviços definidos no respectivo cronograma físico-financeiro.

Empreitada por preço unitário, é quando se contrata a execução da obra ou prestação de serviço por preço certo de unidades determinadas.

Essa forma deve ser empregada quando determinados itens representativos de obras e serviços licitados não puderem ser apurados com exatidão na fase do projeto, em função da natureza do objeto e o pagamento realizado por unidades executadas.

O Tribunal de Contas da União uniformizou procedimentos de fiscalização para licitações realizadas sob o regime de empreitada por preço global e, segundo as diretrizes definidas, a escolha pela empreitada por preço global deverá estar fundamentada nos autos do processo licitatório, com

regras claras a respeito das medições no edital e se a proposta ofertada segue as quantidades do orçamento-base da licitação.

O TCU definiu também que, em regra, a empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados. Caso contrário, a escolha pelo regime deve ser justificada.

Alterações no projeto ou nas especificações da obra ou serviço devem ser feitas por aditivo contratual.

Termos aditivos também poderão ser ajustados caso haja subestimativas ou superestimativas relevantes na planilha orçamentária. As normas valem também para licitações feitas sob Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC).

Os agentes envolvidos na fiscalização devem observar às orientações do TCU e se ater ao tipo de contratação.

Desse modo, na empreitada por preço global, a fiscalização deve ser realizada de modo a observar as etapas definidas no projeto básico, que permitirá o estabelecimento de marcos para cada uma delas, ao término das quais caberão os pagamentos.

Já na empreitada por preço unitário, o sucesso da fiscalização depende de uma atuação mais detalhada e minuciosa para aferir precisamente as quantidades empregadas.

O Artigo 8º da Lei nº 12.462, de 04/08/2011 prevê, para a execução de obras e serviços de engenharia, a adoção dos regimes de empreitada por preço global, empreitada integral ou contratação integrada.

Por fim, a tarefa é aplicada quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

7. REAJUSTAMENTO E TERMO ADITIVO

7.1 REAJUSTAMENTO

Os Fiscais, em específico o Administrativo, devem conhecer todas as cláusulas contratuais referentes ao reajustamento do contrato.

A legislação prevê duas possibilidades de data-base para reajustamento, devendo uma ser definida no contrato. O reajustamento ocorre após 12 (doze) meses a contar da data-base.

No DNIT, via de regra, adota-se a data-base como sendo a de apresentação da proposta, referente à data de abertura da licitação. Neste sentido, os responsáveis devem estar atentos à data-base prevista no contrato.

Para realizar o cálculo do reajustamento, a fiscalização deve observar os índices de reajuste descritos na contratação, e caso não existam ou tenham sido extintos, proceder conforme regras descritas no contrato.

Havendo dúvidas, o setor de gestão de Contratos e/ou o Órgão Jurídico deve ser consultado para obtenção de orientações.

Não há necessidade de formalizar o reajustamento por Termo Aditivo em contratos que possuam cláusulas prevendo reajustamento. O instrumento adequado é o Apostilamento.

7.2 TERMO ADITIVO

As modificações das condições de um contrato administrativo são pertinentes em face da dinâmica da execução do seu objeto.

O contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos na legislação, desde que haja interesse da Administração.

Os contratos poderão ser alterados unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes.

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

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

* Verificar exigências estabelecidas na Decisão 215/1999-Plenário do TCU.

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

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

Já no caso de contratação integrada, é vedada a celebração de termos aditivos, exceto:

- Para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;
- Por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da administração pública, desde que não decorrentes de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

Os contratos decorrentes de Sistema de Registro de Preços no RDC, não poderão sofrer acréscimo de quantitativos, conforme Decreto nº 7.581/2011.

8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento de bens, obras e serviços deverá ocorrer conforme disposto na Lei nº 8.666/93, em especial os artigos 73 e 74.

Desta forma, no prazo previsto em contrato ou em cronograma, o Fiscal Técnico deverá solicitar à contratada a Nota Fiscal / Fatura relativa às entregas previstas (recebimento de bens, execução / prestação do serviço ou etapa da obra ou serviço), bem como a entrega da documentação necessária para avaliação e aceite, incluindo a documentação comprobatória do atendimento às condições de habilitação e às obrigações tributárias e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais - conforme exigências constantes no Edital/Contrato.

Com o recebimento destes documentos, o Fiscal Técnico deverá verificar a conformidade das entregas em relação ao definido no Projeto Básico ou Termo de Referência e, estando em conformidade, deverá proceder com a emissão de aceite na Nota Fiscal / Fatura.

Após o aceite a documentação deverá ser encaminhada ao Fiscal Administrativo que deverá proceder com a verificação e validação da manutenção das condições de habilitação e da regularidade das obrigações tributárias e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais - conforme exigências constantes no Edital/Contrato, assim como indicar a verificação da manutenção da validade, valor mínimo e prazo da garantia apresentada.

Em caso de não conformidade em qualquer etapa deste procedimento, os Fiscais deverão comunicar ao Gestor do Contrato que deverá tomar as devidas providências de acordo com as diretrizes estabelecidas em contrato.

Ainda, é admitida a compensação financeira nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

Ressalte-se que na ocorrência de inexecução contratual, em qualquer etapa do contrato, deverão

ser observadas as diretrizes estabelecidas no normativo vigente que trata do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR.

Para que o Fiscal do contrato certifique os serviços prestados, de modo que a despesa possa ser liquidada, alguns documentos devem ser entregues para fins de comprovação de que a empresa contratada está em dia com os recolhimentos trabalhistas e previdenciários- conforme exigências constantes no Edital/Contrato.

Esse cuidado deve ser tomado para que não haja nenhum tipo de responsabilização futura sobre a contratante.

As cópias dos documentos, que devem ser exigidos no momento da certificação da despesa referente ao mês anterior, são as seguintes:

- a) Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato.
- b) Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção ou se não incidir sobre o objeto do contrato.
- c) Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), devidamente atualizada.
- d) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF, imprimir e anexar à Nota Fiscal.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas na hipótese de o contrato envolver serviços prestados por empregados da empresa contratada ao DNIT.

Documentos que devem ser providenciados pelo Fiscal Administrativo e juntados aos autos do processo de medição:

a. Memorando de encaminhamento dos documentos de medição, pelo Superintendente Regional, discriminando toda a documentação enviada;

b. Atestado de Execução dos Serviços (ORIGINAL);

c. Boletim de Desempenho Parcial (ORIGINAL);

d. Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato, com publicação no Boletim Administrativo (CÓPIA);

e. Portaria de Delegação de Competência (CÓPIA), se houver;

f. Atestado de Conformidade (ORIGINAL);

g. Declaração da Equipe Técnica (ORIGINAL);

h. Planilha de recolhimento do ISSQN (ORIGINAL);

i. Guia de recolhimento do ISSQN (ORIGINAL ou AUTENTICADA), se houver;

j. Nota Fiscal com o atesto de execução dos serviços no verso, pelo Fiscal do contrato (ORIGINAL).

Ainda, nas atividades relacionadas à rotina de procedimentos afetos a medições e pagamentos, devem ser observados os normativos aplicáveis ao contrato Fiscalizado.

9. RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

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

O recebimento provisório constitui um exame prévio, que deve levar em conta se o objeto está de acordo com as condições exigidas no contrato, projetos, especificações técnicas, etc.

Recebimento Provisório de Obras:



(R:Responsável / A:Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

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

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

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

O empreendimento ou serviço, caso esteja em desconformidade com o projeto básico/executivo, pode ser imediatamente recusado, ou, se a gravidade for singela e de fácil reparação, pode ser recebido provisoriamente, desde que as irregularidades sejam anotadas no respectivo Termo de Recebimento, devendo o contratado saná-las no prazo fixado, sob pena do não recebimento definitivo e a imputação de penalidades contratuais.

Caso a Contratada não saneie as pendências apontadas, não deverá ser emitido o respectivo Termo de Recebimento. Nestes casos, a fiscalização poderá aplicar penalidades, retenções ou glosas previstas no contrato.

O Gestor deverá ter atenção especial aos prazos de recebimento provisório e definitivo, com vistas a garantir que estes sejam realizados dentro da vigência contratual¹⁰.

O recebimento da obra se dará em duas etapas: a primeira é a de emissão do Termo de Recebimento Provisório e a segunda é a de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Nos casos de contratação de serviços por preço global, os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo podem ser emitidos ao final de cada etapa, devendo ser observado o disposto no contrato/edital.

O recebimento definitivo deve se dar por meio de termo circunstanciado de servidor ou comissão especialmente designada e deve ser efetuado no máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento provisório¹¹.

Quando realizado por comissão, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros e nomeada por Ato Administrativo específico, designada por autoridade competente.

Recomenda-se que a Comissão de Recebimento Definitivo seja constituída por membros com conhecimentos técnicos.

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

Somente após o recebimento definitivo da obra ou serviço deverá ser providenciado o pagamento do saldo existente em relação ao valor contratual e liberada a garantia, conforme dispõe o art. 56, § 4º, da Lei 8.666/93. Neste momento, deverá ser emitido o Termo de Encerramento do Contrato.

¹⁰ Acórdão nº 4.614/2008 – Segunda Câmara.

¹¹ Observado o art. 73, da Lei 8.666/93.

10. PARALISAÇÃO E REINÍCIO

viii

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

A partir do momento em que expedida a ordem de paralisação, ela já se encontra apta a produzir seus efeitos próprios, dentre os quais o de obrigar o contratado a paralisar a obra ou o serviço, assim, os efeitos jurídicos da ordem de paralisação são imediatos.

Desta forma, é necessária a lavratura formal do Termo Aditivo de Suspensão Contratual, o qual deverá fazer remissão à data em que houve a efetiva paralisação da obra ou do serviço como sendo o termo inicial da suspensão do prazo contratual.

O termo aditivo, tem o efeito dar publicidade declarativa, isto é, reconhece e torna pública uma situação jurídica anterior.

Assim, o termo aditivo documenta, de forma ordenada, o evento ou modificação sofrida na contagem do prazo contratual, que permanece o mesmo.

Do mesmo modo, quando for emitida ordem de reinício das obras ou serviços, e por não ocorrerem num mesmo momento, deve ser providenciado o Termo Aditivo de Reinício.

Salienta-se que o procedimento mais indicado é providenciar a paralisação e o reinício dos serviços por meio de termos aditivos distintos.

Contudo, quando o termo aditivo prevê data futura para o reinício dos serviços é admitida a lavratura de um só instrumento para os dois atos.

As ordens de paralisação e reinício de obras e serviços deverão ser emitidas nos termos do normativo interno vigente.

Quando identificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem comunicar o Gestor, apresentando as justificativas pertinentes.

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



(R:Responsável / A:Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

11. SIAC

O SIAC é o sistema oficial do DNIT para ateste das despesas relativas à execução dos contratos, e estabelece as atribuições e responsabilidades para os agentes envolvidos no processo de medição, tendo como alvo principal, a transparência das informações, ou seja, espelhar o que está sendo executado mensalmente pela empresa contratada relativo aos contratos de obras e serviços.

No que diz respeito ao fornecimento de dados e preenchimento de campos no SIAC e ainda, à sistemática de cadastro de contratos, medições e autorizações de pagamentos de obras e serviços de engenharia, é imprescindível a leitura e observância dos normativos vigentes.^{ix}



(R:Responsável / :Autoridade / C:Consultado / I:Informado)

12. SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO

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

Desta forma, caso a Área Técnica não disponha de competências e equipamentos para o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato, poderá

contratar profissionais para suportar tais atividades, observando a obrigatoriedade de nomeação dos fiscais conforme já explicitado.

É importante ressaltar que a contratação do apoio à fiscalização é uma atividade assistencial, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública, conforme julgados do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.930/2006-Plenário, Acórdão nº 606/2009-Plenário e Acórdão nº 1.919/2012-Plenário).

12.1 SUPERVISÃO

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

Das atividades/responsabilidades obrigatórias atribuídas à Supervisora:

- Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;
- Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;
- Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos e as consequências e impactos possíveis para o DNIT e para a contratada;
- Sugerir ao Gestor e Fiscais do contrato, glosas a serem executadas nos pagamentos à contratada, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências, quando da ocorrência de trabalhos executados em desacordo com as especificações e demais obrigações contratuais;
- Realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;
- Dar suporte ao Gestor e Fiscais do contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;
- Manter contato diário com Gestor e Fiscais do contrato para atualizá-los sobre o andamento e fatos relevantes ocorridos na execução do contrato;
- Promover registro diário de todas as atividades realizadas pela equipe da Supervisora e da contratada;
- Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o Fiscal Técnico;
- Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses do DNIT, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;
- Diligenciar para rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão, tanto de sua parte quanto da contratada, e de relatórios, medições, faturas, programações e outros;
- Elaborar relatórios^x periódicos (no mínimo, mensais) com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e manter o DNIT informado sobre o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada.

12.2 GERENCIAMENTO

Denomina-se Gerenciadora a empresa contratada com o objetivo de assessorar o DNIT por meio de estrutura gerencial adequada para acompanhamento eficiente e tempestivo de toda a gama de ações necessárias à realização do empreendimento, de maneira a possibilitar sua execução conforme planejado e atuação proativa de forma a garantir os aspectos de qualidade, custo e prazo.

É recomendada a contratação do gerenciamento nos empreendimentos de grande magnitude que demandem a necessidade de reforço significativo nas estruturas gerenciais do DNIT, com foco permanente e exclusivo na execução dos contratos, apoiando a Autarquia no sentido de solucionar toda e qualquer dificuldade que se apresente, de forma a possibilitar a realização de projetos, obras e serviços, conforme as metas estipuladas.

Das atividades/responsabilidades obrigatórias atribuídas à Gerenciadora:

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

13. PENALIDADES

As partes contratantes deverão ser as primeiras a acompanhar e Fiscalizar os contratos. Assim, sobre cada contrato, deverão incidir, primeiramente, os sistemas de controle interno do DNIT, abrangendo todas as suas fases.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade aos agentes públicos envolvidos e até à rescisão do contrato.

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

Quando da identificação de irregularidades durante a execução contratual, deverá ser observado o normativo vigente que trata do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR no âmbito do DNIT.^{xi}

Após a apuração de responsabilidade da contratada, a aplicação de eventual penalidade deverá ocorrer considerando a proporcionalidade e a razoabilidade e garantindo que as sanções sejam adequadas à infração cometida.

Os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 estabelecem as penas passíveis de serem aplicadas quando da inexecução do contrato, quais sejam: advertência, multa, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.

Desta forma, as penalidades podem assim ser conceituadas:

a) ADVERTÊNCIA (Artigo 87, I da Lei nº 8.666/93) – é a pena mais leve, ou seja, caracteriza um aviso, um alerta para que o fato relatado pela fiscalização não seja reincidente.

b) MULTA (Artigos 86 e 87, II da Lei nº 8.666/93) – é uma sanção pecuniária. A multa pode ser de mora, por atraso na execução e sancionatória, por inexecução total ou parcial. Entretanto deve estar claramente definida no instrumento convocatório ou

no contrato. Pode ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO (artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93) - A pena é o impedimento de contratar com a Administração, restrito somente ao órgão/entidade que aplicou a pena.

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE – (artigo 87, inciso IV da lei nº 8.666/93). É a pena mais severa. A contratada fica impedida de participar em procedimentos licitatórios e contratos de toda a Administração Pública (federal, estadual, distrital e municipal). Importa em dolo da empresa contratada. Há que estar devidamente comprovado que praticou qualquer irregularidade ou ilegalidade na licitação ou na execução do contrato. A situação permanece enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade (art. 87, IV) ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

e) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DF OU MUNICÍPIOS e DESCRENCIAMENTO NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF, OU NOS SISTEMAS DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES SEMELHANTES MANTIDOS POR ESTADOS, DF OU MUNICÍPIOS, PELO PRAZO DE ATÉ 5 ANOS. Aquele que cometer quaisquer das infrações estabelecidas no art. 47 da Lei nº 12.462/2011 e Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, contará com este impedimento com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 anos.

Essas penalidades devem estar definidas no contrato administrativo e deve haver critério ao propor a aplicação de qualquer uma delas, adotando a proporcionalidade e a razoabilidade e garantindo que seja adequada para o alcance dos fins almejados em sintonia ao que determina a Lei Federal nº 9.784/99, que regula o processo administrativo na esfera federal.

Importante se torna a enfatizar que não cabe à fiscalização a penalização no contrato, apenas fiscalizar a execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando

os fatos e encaminhando relatório consubstanciado à autoridade superior devidamente fundamentado.

Em geral, a estrutura mínima que deverá ser apresentada em um relatório para proposta de apuração de responsabilidade é:

- Dados contratuais;
- Descrição dos fatos que motivaram, de forma fundamentada, a proposição;
- Cópia comunicações mantidas com a empresa sobre a ocorrência relatada, com o respectivo comprovante de recebimento;
- Identificação das cláusulas do edital ou do contrato descumpridas, conforme o caso;
- Indicação da penalidade a que está sujeita a empresa, de acordo com a previsão contida no edital ou no contrato, conforme o caso;
- Conclusão;
- Assinaturas dos Fiscais.

14. SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA

O Ministério Do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão editou a Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

A Instrução Normativa passou a vigorar em 25 de setembro de 2017, permanecendo todos os processos de contratação em andamento regidos pela Instrução Normativa nº 02, de 2008.

Uma novidade da IN é a inclusão do planejamento como fase obrigatória que antecede a licitação. Para

a elaboração do planejamento, incluiu-se uma seção estabelecendo procedimentos, em que, após iniciada a fase interna mediante a formalização da demanda com preenchimento de requisitos pela área demandante, será instituída a equipe de planejamento, a qual realizará os estudos preliminares, bem como o gerenciamento de risco da contratação.

Com relação à fiscalização, a nova Instrução Normativa trouxe os seguintes atores: gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, fiscal setorial e público usuário.

| Fiscal Técnico | Fiscal Administrativo | Fiscal Setorial | Público Usuário |
|--|---|---|--|
|  <p>Avalia a execução do objeto nos moldes contratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quantidade, qualidade, tempo e modo; ▪ Compatibilidade com os indicadores de desempenho; ▪ Subsídios o pagamento com base no resultado. |  <p>Avalia aspectos administrativos da execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; ▪ Providências tempestivas nos casos de inadimplemento. |  <p>Avalia aspectos técnicos e administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestação ocorre simultaneamente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setores distintos; ▪ Unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. |  <p>Avalia aspectos qualitativos do objeto por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação dos resultados, recursos e procedimentos utilizados pela contratada. |

Fonte: Secretaria de Gestão – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

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

Primou-se, ainda, por prever maiores garantias aos servidores ao traçar requisitos em que a autoridade responsável deve observar quando for indicar os fiscais de contrato, dentre os quais destacam-se: oportunizar ao servidor a ciência expressa da

indicação antes de ser designado e a compatibilidade com as atribuições do cargo, com a complexidade do objeto e com o quantitativo de contratos por servidor.

Outra inclusão importante é a distinção dos responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo dos serviços, que seguem as regras da Lei nº 8.666, de 1993. Ressalta-se que foi prevista regra para que, nos serviços em que for possível realizar a aferição do resultado, o fiscal ajuste os valores para que somente após a medição da qualidade dos serviços a contratada emita a nota fiscal. Isso evita que a contratada realize o pagamento a maior de impostos.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual traz as diretrizes gerais para a correta gestão, acompanhamento e fiscalização contratual, e deve servir de orientação básica para atuação dos fiscais, permitindo atualizações periódicas, conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, assim como por sugestões e contribuições dos próprios Gestores e fiscais de contratos.

Fica asseverada, ainda, sua complementação, com o desenvolvimento iterativo de manuais para contratos específicos, como os de projetos, meio-ambiente, mão de obra, entre outros, com foco na padronização, controle e racionalização de processos.

Tais manuais deverão abordar as especificidades dos contratos firmados, desde que não conflitem com as orientações estabelecidas no presente Manual.

Críticas, pedidos de esclarecimentos e sugestões de melhorias deverão ser realizados pelo endereço eletrônico direx@dnit.gov.br.

Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pelo Gestor responsável ou pelas Diretorias Setoriais, no âmbito de suas competências estabelecidas no Regimento Interno do DNIT.

16. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Regula o Processo Administrativo.

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

- Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

- Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001.

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.

Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de

transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

- Instrução Normativa/MPOG nº 5/2017, de 25 de maio de 2017.

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011.

Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC.

- Decreto Nº 7.581, de 11 de outubro de 2011.

Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, de que trata a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

- Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- Norma CA/DNER nº 212/87, de 23 de dezembro de 1987.

Procedimentos Administrativos sobre contratações de obras e serviços de engenharia.

- Instrução Normativa nº 06, de 06 de julho de 2018.

Dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Todas as Instruções, Normativos e demais Orientações do DNIT que envolvem a gestão e fiscalização contratual.

17.1 NORMATIVOS INTERNOS

ⁱInstrução Normativa/DG nº 01 de 24 de maio de 2017.

ⁱⁱPortaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015 e Instrução de Serviço/DG nº 03, de 08 de outubro de 2002.

ⁱⁱⁱ Instrução de Serviço/DG nº 05, de 30 de maio de 2006.

^{iv} Instrução de Serviço/DG nº 10/2016 e 11/2016, ambas de 07 de junho de 2016.

^v Instrução de Serviço/DG nº 01 de 06 de janeiro de 2017.

^{vi} DNIT 097/2007-PRO-Elaboração de Diário de Obra.

^{vii} Portaria DG nº 1.567, de 24 de agosto de 2017.

^{viii} Instrução de Serviço/DG nº 06, de 19 de maio de 2009.

^{ix} Instrução de Serviço/DG nº 20, de 26 de outubro de 2010 e Instrução de Serviço/DG Nº 07 de 22 de setembro de 2015.

^x Instrução de Serviço /DG nº 03, de 03 de fevereiro de 2016 - relatórios de supervisão das obras para os programas geridos no âmbito da CGCONT.

^{xi} Instrução Normativa/DG nº 03, de 1º de fevereiro de 2018.

1. ANEXO I

MODELO PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Dispõe sobre designação de Fiscais.

O DIRETOR/SUPERINTENDENTE/COORDENADOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO HIDROVIÁRIA, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo xxx do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 26, de 05 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União do dia 12/05/2016, tendo em vista o constante do processo nº 50xxxxxxxxxx, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os seguintes membros, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº. xxx/xxxx, firmado com a Empresa XXXXXX, segundo o Processo nº xxxxxx (nº do processo licitatório), cujo objeto é: “Descrever o objeto conforme constante no processo licitatório”:

| | |
|------------------------------|--|
| Fiscal Técnico | Titular , o servidor XXXX, SIAPE nº xxxx, Analista de Infraestrutura de Transporte do DNIT (considerar também o Analista Administrativo para os contratos administrativos) |
| | Substituto , o servidor XXXX, SIAPE nº xxxx, Analista de Infraestrutura de Transporte do DNIT (considerar também o Analista Administrativo para os contratos administrativos) |
| Fiscal Administrativo | Titular , o servidor XXXX, SIAPE nº xxxx, Analista Administrativo/de Infraestrutura de Transporte do DNIT ou Técnico Administrativo/de Suporte em Infra-Estrutura de Transportes |
| | Substituto , o servidor XXXX, SIAPE nº xxxx, Analista Administrativo/de Infraestrutura de Transporte do DNIT ou Técnico Administrativo/de Suporte em Infra-Estrutura de Transportes |

Art. 2º INFORMAR que atuará como gestor do contrato o Servidor XXXXX, Diretor/Superintendente/Coordenador, matrícula SIAPE nº xxxx, Analista de Infraestrutura de Transporte do DNIT (considerar também o Analista Administrativo para os contratos administrativos)

Art. 3º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 4º INFORMAR que, por se tratar de Contrato de Obra com Supervisão, foi indicado, pela Empresa xxxxxxxx o Engenheiro xxxxx, CREA/XX nº xxx, como Responsável Técnico da Supervisora Xxxx. (NOS CASOS QUE ASSIM COUBER)

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

2. ANEXO II

Metodologia de cálculo que estabelece faixa de valores admissíveis para o Índice de Gestão de Contratos - IGC, a ser considerado em cada Unidade Gestora, no que se refere aos Serviços de Fiscalização de Contratos do DNIT.

As especificações técnicas aqui apresentadas referem-se à parametrização de valores que permitam avaliar a demanda de Fiscais Técnicos (IGCT) e de Fiscais Administrativos (IGCA) no âmbito das Unidades Fiscalizadoras pertencentes às respectivas Unidades Gestoras do DNIT.

IGCT - A concepção desta metodologia considera os parâmetros de avaliação abaixo relacionados, que integram o cálculo do IGCT para o Serviço de Fiscalização Técnica.

- I. **Nc**, é o número de contratos sob a responsabilidade da Unidade Gestora;
- II. **Dug**, representa a distância das instalações físicas da Unidade Gestora (UG) até o ponto médio do objeto contratual, medida em quilômetros;
- III. **Eto**, corresponde a extensão total da obra objeto de fiscalização do contrato, considerada em quilômetros;
- IV. **Gco**, avalia o grau de complexidade relativa da obra, com variação compreendida entre 0,33 e 6,0 conforme o tipo de objeto contratual abaixo:

| Tipo de Objeto Contratual | Código do Objeto | Gco |
|---|------------------|------|
| Construção / Duplicação (Rodoviário / Ferroviário) | 01 | 1,40 |
| Restauração / Manutenção (CREMA) (Rodoviário / Equivalente no Ferroviário) | 02 | 0,66 |
| Conservação / Manutenção (PATO) (Rodoviário / Equivalente no Ferroviário) | 03 | 0,44 |
| Sinalização, BR Legal (Rodoviário / Equivalente no Ferroviário / Equivalente no Aquaviário) | 04 | 0,33 |
| Remanescente de Obra (Rodoviário / Ferroviário / Aquaviário) | 05 | 4,50 |
| Contorno Ferroviário, Contorno Rodoviário | 06 | 2,00 |
| Obra de Derrocamento (Aquaviário) | 07 | 4,00 |
| Construção de Eclusa (Aquaviário) | 08 | 6,00 |
| Construção de Porto Fluvial (Aquaviário) | 09 | 2,00 |
| Construção / Restauração (Obra de Arte Especial) (Rodoviário / Ferroviário) | 10 | 2,00 |

| | | |
|---|----|------|
| Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental (EVTEA); Projeto Básico e Executivo; Outros Serviços Técnicos Equivalentes | 11 | 0,50 |
| Serviço Técnico de Gerenciamento e Supervisão da Execução dos Objetos Contratuais | 12 | 0,50 |

Para efetuar o balanceamento na distribuição de objetos contratuais dentre os Fiscais Técnicos da Unidade Fiscalizadora, cada Unidade Gestora fará uso da fórmula empírica do IGCT, conforme apresentado abaixo:

$$IGCT = \frac{[\sum_{i=1}^n (Dug_i) * (Eto_i) * (Gco_i)] * \sqrt{Nc}}{[\sum_{i=1}^n (Dug_i) + (Eto_i)] * 2}$$

Para a sistematização do cálculo do IGCT, indica-se a utilização da tabela auxiliar a seguir:

| Código do Objeto | IGCT | $\sum (Dug \times Eto \times Gco)$ | $\sum (Dug + Eto)$ | Dug | Eto | Gco | Nc |
|------------------|-------|------------------------------------|--------------------|-------|-------|-------|----|
| NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | N |
| NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | NN,NN | N |

$$IGCT = \sum (NN,NN)$$

O IGCT da respectiva Unidade Gestora corresponderá ao somatório dos resultados parciais da segunda coluna da tabela exemplo acima.

Caso o tipo de objeto contratual tenha extensão inferior a 01 quilômetro, e requeira deslocamento do fiscal para realização do Serviço de Fiscalização Técnica, a extensão total da obra - Eto terá valor igual a 1,0 km para efeito de cálculo do IGCT.

O cálculo do IGCT, deverá ocorrer anualmente, sempre no primeiro bimestre e relatório resumo contendo os valores calculados será remetido à DIREX para avaliação e deliberações junto à Diretoria Colegiada do DNIT.

Os resultados obtidos em âmbito nacional, categorizados por Unidade Gestora e Superintendência Regional, servirão de base para o dimensionamento das equipes de fiscalização técnica do DNIT.

O IGCT deverá estar compreendido no intervalo indicado a seguir:

$$35 \leq IGCT \leq 140$$

| Valor do IGCT | Nº Mínimo de Fiscais | Nº Ideal de Fiscais | Nº Máximo de Fiscais |
|---------------|--|---------------------|----------------------|
| ≤ 35 | 1 | 2 | 3 |
| > 35 e ≤ 70 | 2 | 3 | 4 |
| > 70 e ≤ 105 | 3 | 5 | 6 |
| > 105 e ≤ 140 | 5 | 7 | 8 |
| > 140 | Unidade Gestora encontra-se sobrecarregada de Objetos Contratuais. | | |

IGCA - No âmbito da Unidade Fiscalizadora, pertencente à respectiva Unidade Gestora, tem-se simultaneamente o Serviço de Fiscalização Administrativa dos objetos contratuais, cujos trabalhos serão desenvolvidos pelos Fiscais Administrativos dos contratos.

O parâmetro utilizado no cálculo do IGCA para o Serviço de Fiscalização Administrativa é o número de contratos (Nc) sob a responsabilidade do Fiscal Administrativo.

Para efetuar o balanceamento na distribuição de objetos contratuais dentre os Fiscais Administrativos da Unidade Fiscalizadora, cada Unidade Gestora fará uso da fórmula empírica do IGCA, conforme apresentado abaixo:

$$IGC_A = 2 * Nc * \sqrt[2]{Nc}$$

O cálculo do IGCA, deverá ocorrer anualmente, sempre no primeiro bimestre e relatório resumo contendo os valores calculados será remetido à DIREX para avaliação e deliberações junto à Diretoria Colegiada do DNIT.

Os resultados obtidos em âmbito nacional, categorizados por Unidade Gestora e Superintendência Regional, servirão de base para o dimensionamento das equipes de fiscalização administrativas do DNIT.

O IGCA deverá estar compreendido no intervalo abaixo indicado:

$$35 \leq IGC_A \leq 175$$

| Valor do IGC _A | Nº Mínimo de Fiscais | Nº Ideal de Fiscais | Nº Máximo de Fiscais |
|---------------------------|--|---------------------|----------------------|
| ≤ 35 | 1 | 2 | 3 |
| > 35 e ≤ 70 | 2 | 3 | 4 |
| > 70 e ≤ 105 | 3 | 4 | 5 |
| > 105 e ≤ 140 | 4 | 5 | 6 |
| > 140 e ≤ 175 | 5 | 6 | 7 |
| > 175 | Unidade Gestora encontra-se sobrecarregada de Objetos Contratuais. | | |