

CADERNO

06



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## **CONTRATAÇÃO DE OBRA**

COLETÂNEA CADERNOS ORIENTADORES  
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – EDIFICAÇÕES  
CURITIBA - 2012

Dados internacionais de catalogação na publicação  
Bibliotecária responsável: Mara Rejane Vicente Teixeira

Caderno de orientações para a contratação de obras e  
serviços de engenharia – edificações / Hamilton Bonatto,  
coordenador. - Curitiba, PR : NJA-PGE/SEIL, 2012.  
p. ; 21 cm.

1. Licitação pública – Legislação – Brasil. 2. Contratos  
administrativos – Legislação – Brasil. I. Bonatto, Hamilton.  
II. Paraná. Procuradoria Geral do Estado. III. Paraná.  
Secretaria de Estado Infraestrutura e Logística.

CDD ( 22<sup>a</sup> ed.)  
342.8106

CADERNO

06



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## **CONTRATAÇÃO DE OBRA**

COLETÂNEA CADERNOS ORIENTADORES  
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – EDIFICAÇÕES  
CURITIBA - 2012

**Governador do Estado do Paraná**

CARLOS ALBERTO RICHA

**Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística**

JOSÉ RICHA FILHO

**Coordenadora do DGPO**

Departamento de Gestão do Plano de Obras de Infraestrutura e Logística

ANDRÉA ABRÃO

**Procurador-Geral do Estado do Paraná**

JULIO CESAR ZEM CARDOZO

**Coordenador Jurídico da Administração Pública**

MIGUEL RAMOS CAMPOS

**Chefe do Núcleo Jurídico - PGE/SEIL**

HAMILTON BONATTO

**Equipe Técnica**

ANA TEREZA ARAÚJO BRUEL WANDEMBRUCK

GEORGINA CARBONERO

JOSÉ RENATO FONSECA GUBERT

LÍDIO SASAKI

MARIA HELENA ABDANUR MENDES DOS SANTOS

MOISÉS NASCIMENTO CASTANHO

OSWALDO ALVES CRUZ FILHO

**Coordenação**

HAMILTON BONATTO – Procurador do Estado do Paraná

## APRESENTAÇÃO

---

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL e a Procuradoria Geral do Estado - PGE apresentam a Coletânea Cadernos Orientadores - Contratação de Obras e Serviços de Engenharia - Edificações.

A SEIL, criada pela Lei Estadual nº 16.841, de 28 de junho de 2011, com a finalidade de promover ações para a implantação e gestão da política de infraestrutura e logística, centrada no desenvolvimento sustentável e na priorização de investimentos, tem como uma de suas competências planejar, regulamentar e implantar ações nas áreas de obras viárias e construção civil.

Esta Coletânea consiste em um instrumento de planejamento que propicia transparência, justiça e equidade nos contratos de projetos e obras públicas, aumento da eficiência e eficácia, garantindo qualidade e otimização dos gastos públicos, atendendo cada vez mais os anseios da sociedade.

A metodologia para a padronização de procedimentos, objetiva dar maior celeridade e segurança jurídica aos processos vinculados à cadeia de serviços de engenharia de edificações, bem como, definir rede de responsabilidades e instituir linguagem comum entre os usuários, contribuindo para uma conduta ética.

Este trabalho, elaborado pelo Núcleo Jurídico da PGE em conjunto com a equipe técnica da SEIL e do DER, não tem a intenção de esgotar o assunto, razão pela qual contamos com a colaboração dos usuários para seu contínuo aperfeiçoamento.

Desejamos a todos muito sucesso.

**JOSÉ RICHÁ FILHO**

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

**JULIO CESAR ZEM CARDOZO**

Procurador Geral do Estado do Paraná

## **COLETÂNEA CADERNOS DE ORIENTAÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES**

1. CADERNO 01 - ESTUDO DE VIABILIDADE
2. CADERNO 02 - TERMO DE REFERÊNCIA DE PROJETO
3. CADERNO 03 - LICITAÇÃO DE PROJETO
4. CADERNO 04 - CONTRATAÇÃO DE PROJETO
5. CADERNO 05 - LICITAÇÃO DE OBRA
6. CADERNO 06 - CONTRATAÇÃO DE OBRA
7. CADERNO 07 - PÓS-OCUPAÇÃO
8. CADERNO 08 – NORMAS, MINUTAS E SÚMULAS DO TCU

## ÍNDICE

### CONTRATAÇÃO DE OBRA

6.1	CONTRATAR A OBRA	12
6.1.1	EMPENHAR O RECURSO	12
6.1.2	NOMEAR O FISCAL DO CONTRATO DE OBRA	13
6.1.3	APRESENTAR A GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	13
6.1.4	ELABORAR O CONTRATO	15
6.1.5	APRESENTAR O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	15
6.1.6	APROVAR O CRONOGRAMA	16
6.1.7	ANÁLISE JURÍDICA DO CONTRATO	16
6.1.8	ASSINAR O CONTRATO	18
6.1.9	VISITAR LOCAL DA OBRA	18
6.1.10	MONTAR O PROCESSO	18
6.1.11	PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO	19
6.1.12	ENVIAR O PROCESSO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	19
6.1.13	ART DE FISCALIZAÇÃO	19
6.1.14	ART DE EXECUÇÃO	20
6.1.15	LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO	21
6.1.16	ÁLVARA DE CONSTRUÇÃO (PREF. MUNICIPAL)	21
6.1.17	CERTIFICADO DE MATRÍCULA (INSS)	22
6.2	AUTORIZAR O INÍCIO DE OBRA	22
6.3	FISCALIZAR OBRA	23
6.3.1	FISCALIZAR A EXECUÇÃO E MEDIR SERVIÇOS	23
6.3.2	EMITIR A FATURA	25
6.3.3	CERTIFICAR A FATURA	26
6.3.4	AUTORIZAR O PAGAMENTO	26
6.3.5	PAGAR	26
6.3.6	PROVIDENCIAR LIGAÇÕES ÁGUA E LUZ	27
6.3.7	CONCLUIR MEDIÇÃO	27
6.4	ALTERAR O CONTRATO	28
6.4.1	ALTERAÇÃO CONTRATUAL PROPOSTA PELO CONTRATANTE	31
6.4.2	ANÁLISE E PARECER TÉCNICO DA SOLICITAÇÃO, PLANILHAS E CRONOGRAMAS	31
6.4.3	ALTERAÇÃO CONTRATUAL PROPOSTA PELO FISCAL DO CONTRATO	31
6.4.4	ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	32
6.4.5	ELABORAR A ALTERAÇÃO CONTRATUAL	32
6.4.6	INDICAR O RECURSO ORÇAMENTÁRIO	32
6.4.7	VERIFICAR A ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	33
6.4.8	VERIFICAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	34

6.4.9	CONSULTAR A CASA CIVIL	35
6.4.10	ASSINAR O TERMO ADITIVO AO CONTRATO	36
6.4.11	RECOLHER A COMPLEMENTAÇÃO GARANTIA CONTRATUAL	36
6.4.12	RECEBER A COMPLEMENTAÇÃO GARANTIA CONTRATUAL	36
6.4.13	ASSINAR O TERMO ADITIVO AO CONTRATO	36
6.4.14	PUBLICAR O EXTRATO DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL	37
6.4.15	SOLICITAR A COMPLEMENTAÇÃO DE ARTS	37
6.4.16	SOLICITAR AOS PROJETISTAS COMPLEMENTAÇÃO DE ART' s	37
6.4.17	APRESENTAR CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO READEQUADO COM PRORROGAÇÃO DO PRAZO	37
6.4.18	APROVAR O CRONOGRAMA	38
6.4.19	ENCAMINHAR A APLICAÇÃO DE PENALIDADES CABÍVEIS AOS PROJETISTAS	38
6.5	VERIFICAR EVENTOS NA CONCLUSÃO DA OBRA	38
6.5.1	RECEBER A OBRA	38
6.5.2	RECEBER PROVISORIAMENTE A OBRA	39
6.5.3	ELABORAR 'AS BUILT"(COMO CONSTRUÍDO)	39
6.5.4	RECEBER "AS BUILT"	40
6.5.5	PROVIDENCIAR O "HABITE-SE", VISTO DE CONCLUSÃO DE OBRA E LICENÇA DE OPERAÇÃO	40
6.5.6	APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DOS PAGAMENTOS DOS ENCARGOS TRABALHISTAS	41
6.5.7	COMPROVAR A REGULARIDADE DE TRIBUTOS	41
6.5.8	RECEBER DEFINITIVAMENTE A OBRA	42
6.5.9	INCORPORAR A OBRA AO PATRIMÔNIO	43
6.5.10	DOCUMENTAR A GARANTIA, O USO E A MANUTENÇÃO	43
6.5.11	SOLICITAR A LIBERAÇÃO DA GARANTIA DA OBRA	43
6.5.12	LIBERAR A GARANTIA DA OBRA	44
6.6	IRREGULARIDADES A SEREM EVITADAS DURANTE O CONTRATO DA OBRA.	44

## INTRODUÇÃO

Os "Cadernos de Orientações para a Contratação de Obras e Serviços de Engenharia - Edificações", do Estado do Paraná, a partir de seu índice, buscam dar a sequência lógica que leva da demanda de uma obra até sua conclusão e pós-ocupação, objetivando, de forma sucinta, explicar cada um dos passos a serem percorridos, no sentido de orientar aqueles órgãos que pretendem edificar uma obra pública do Estado do Paraná.

Os "Cadernos" têm como base legal, além da Constituição da República, as seguintes normas:

- a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, que "Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná";
- a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que "Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências";
- a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991; da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- a Lei Estadual nº 16.841, de 28 de junho de 2011, que "Cria a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL e dá outras providências";
- a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências";
- a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal";
- a Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, que Institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- a Lei 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências";
- a Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977, que Institui a "Anotação de Responsabilidade

Técnica "na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências";

- as Resoluções do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA;
- a Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que "Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências";
- a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que "Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências";
- as Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA;
- a Resolução Conjunta SEIL/DER nº 001, de 15 de fevereiro de 2012, que define "Que as obras e serviços de engenharia, excluídas as rodoviárias, a serem contratados e executados pelos órgãos da administração direta e autárquica do poder executivo estadual tenham seus preços máximos definidos através da somatória do 'Custo Direto', orçado pelo órgão licitante, com o valor do BDI – Benefício e Despesas Indiretas";
- a Resolução Conjunta SEIL/DER nº 002, de 15 de fevereiro de 2012, que define "Que as obras e serviços de engenharia, excluídas as rodoviárias, a serem contratados e executados pelos órgãos da administração direta e autárquica do poder executivo estadual tenham seus 'Custos Diretos' estimados de acordo com os valores referenciais constantes nas tabelas de custos a seguir indicadas: I – 'Tabela Custos de Insumos de Edificações' SEIL/DER - Março 2012, II – 'Tabela Custos de Serviços de Edificações' SEIL/DER - Março 2012; III - 'Tabela Composições de Serviços de Edificações' SEIL/DER - Março 2012";
- a Resolução Conjunta SEIL/DER nº 003, de 21 de junho de 2012, que estabelece a "Tabela de Custos de Projetos de Edificações SEIL/DER";
- a Resolução nº 032, de 10 de outubro de 2011, que "Aprova as Condições Gerais de Contratos da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná – CGC/SEIL, que integrarão os contratos administrativos de obras e serviços de engenharia, relativos à edificações, a serem firmados pelos órgãos da Administração direta e autárquica do Estado do Paraná";
- as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- as Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Paraná e da União, além de suas reiteradas decisões.

Assim, para a utilização do presente Caderno, é necessário ter ao lado as normas acima citadas, além de outras, que possam ser pertinentes conforme o caso específico.

São os seguintes Cadernos que compõem a coleção ora apresentada:

- Caderno 01 – ESTUDO DE VIABILIDADE
- Caderno 02 – TERMO DE REFERÊNCIA DE PROJETO
- Caderno 03 – LICITAÇÃO DE PROJETO
- Caderno 04 – CONTRATAÇÃO DE PROJETO
- Caderno 05 – LICITAÇÃO DE OBRA
- Caderno 06 – CONTRATAÇÃO DE OBRA
- Caderno 07 – PÓS-OCUPAÇÃO
- Caderno 08 – NORMAS, MINUTAS E SÚMULAS DO TCU

Evidentemente, em que pese os presentes Cadernos nortear os servidores da Administração Direta e Autárquica do Estado, não prescinde do competente apoio do corpo técnico de cada um dos órgãos nos procedimentos aqui descritos, seja no aspecto da engenharia e arquitetura, seja no aspecto jurídico.

O Núcleo Jurídico da PGE/SEIL, com o apoio da equipe técnica da SEIL e do DER, procurou dar um norte a todos quando o assunto é licitação e contratação de obras e serviços de engenharia, mas a busca de uma melhoria contínua necessita do apoio de todos os usuários deste Caderno.

**HAMILTON BONATTO**

Chefe do Núcleo Jurídico da PGE/SEIL

## 6 CONTRATAÇÃO DE OBRA

CADERNO	ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
<b>6</b> CONTRATAÇÃO DE OBRA	6.1	CONTRATAÇÃO DE OBRA	SETOR DE CONTRATOS	OBRA CONTRATADA	
	6.2	AUTORIZAR INÍCIO DE OBRA	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	ORDEM DE SERVIÇO	
	6.3	FISCALIZAR OBRA	FISCAL DO CONTRATO	OBRA FISCALIZADA	
	6.4	ALTERAR CONTRATO	FISCAL DO CONTRATO	CONTRATO ADITADO	
	6.5	VERIFICAR EVENTOS NA CONCLUSÃO DA OBRA	FISCAL DO CONTRATO	OBRA CONCLUÍDA	
	6.6	IRREGULARIDADES A SEREM EVITADAS DURANTE O CONTRATO DA OBRA			

## 6.1 CONTRATAR OBRA

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
CONTRATAÇÃO DE OBRA	SETOR DE CONTRATOS	OBRA CONTRATADA	

Após homologada a licitação e adjudicado o objeto ao vencedor, o setor de contratos deverá elaborar, com base na minuta constante como anexo do edital, o contrato administrativo, onde deverão ser preenchidos os dados faltantes, tais quais, o nome da empresa adjudicatária, com seu endereço e demais caracterizações, e o valor do contrato, isto é, o valor da proposta vencedora.

## 6.1.1 EMPENHAR O RECURSO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.1	EMPENHO DO RECURSO	GFS (SETOR FINANCEIRO)	NOTA DE EMPENHO	É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (art. 58 da lei n° 4.320/64).

É vedado a realização de despesa sem prévio empenho. (art. 60 da Lei n° 4.320/64).

Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. (§ 2° do art. 60 da Lei n° 4.320/64).

É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento. (§ 3º do art. 60 da Lei nº 4.320/64).

Para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho" que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. (art. 61 da Lei 4.320/64).

Os autos do processo licitatório deverão ser encaminhados ao setor financeiro do órgão para o devido empenho.

### 6.1.2 NOMEAR FISCAL DO CONTRATO DE OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.2	NOMEAR FISCAL DO CONTRATO DE OBRA	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	FISCAL NOMEADO	O FISCAL DEVERÁ RECOLHER ART OU RRT DE FISCALIZAÇÃO

A direção do órgão contratante deverá, por meio de ato administrativo, nomear o fiscal da obra. Esse profissional deverá estar inscrito no respectivo conselho profissional (CREA ou CAU), e deverá recolher ART de fiscalização, ou RRT, conforme o caso.

A Lei Estadual nº 15.608/07 determina que todo contrato deve ser acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, preferencialmente um agente ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Administração e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

O art. 67 da Lei nº 8.666/93 enfatiza a obrigatoriedade da Administração (órgão público) acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por um representante do Poder Público especialmente designado. Este representante obrigatoriamente é um profissional com CREA. Se a obra pública não é fiscalizada devidamente, não existe um profissional devidamente designado para fiscalizar a execução da obra.

A autoridade do órgão contratante deverá nomear ou delegar tal competência a um subordinado, o fiscal dos serviços a serem executados, por meio de ato administrativo próprio.

### 6.1.3 APRESENTAR A GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.3	PAGAMENTO DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	CONTRATADA	COMPROVANTE DE PAGAMENTO	SE A GARANTIA FOR DADA COM CARTA FIANÇA OU SEGURO BANCÁRIO É FUNDAMENTAL VERIFICAR JUNTO À INSTITUIÇÃO FORNECEDORA A VERACIDADE DO DOCUMENTO.

Caberá à contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou em títulos de dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) fiança bancária;
- c) seguro garantia.

De acordo com as condições Gerais de Contrato, as garantias serão equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, incluído no que couber o reajustamento de preços;

No caso de garantia em dinheiro, a contratada depositará em conta bancária específica, informada pelo órgão contratante, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a qual será aplicada em Instituição Financeira, conforme Lei Estadual n.º 11.685, de 11 de fevereiro de 1987;

No caso de Garantia em cheque, somente deverá ser aceito pelo órgão contratante cheque administrativo.

No caso de garantia prestada na modalidade de seguro garantia, deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da Seguradora que emitir a apólice;
- b) Certidão de Regularidade Operacional junto ao IRB – Instituto de Resseguros do Brasil, em nome da Seguradora que emitir a apólice;

A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

No caso de garantia prestada em títulos da dívida pública, deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, das seguintes comprovações:

- a) origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registros no balanço patrimonial da contratada;
- b) documento emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando o valor do título atualizado monetariamente.

Deverão ser aceitos pelo órgão contratante apenas e tão somente títulos passíveis de resgate incontestável sob qualquer aspecto e com prazos de resgate de no máximo 90 dias após o prazo contratual. Será feita a correção atualizada do valor.

Presumem-se autênticos os títulos oferecidos pela contratada. O órgão contratante se reserva o direito de averiguar, de acordo com as cautelas de estilo, a referida autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, o órgão contratante se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

A validade do seguro garantia e fiança bancária será de 180 (cento e oitenta) dias além do prazo de execução dos serviços. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

As garantias acima previstas, deverão ser apresentadas previamente à assinatura do contrato a ser celebrado com o órgão contratante. O atendimento a esta determinação é requisito para a assinatura do contrato.

A garantia do contrato acompanhará os eventuais ajustes do valor contratual, devendo ser complementada pela contratada, quando da celebração de Termos Aditivos ao contrato original.

Na assinatura do contrato, será exigido garantia adicional quando a licitante vencedora estiver enquadrada nas condições explicitadas no parágrafo 2º do artigo 89 da Lei Estadual n.º 15.608/07 (referente ao cálculo de inexigibilidade de proposta).

#### 6.1.4 ELABORAR O CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.4	ELABORAÇÃO DO CONTRATO	SETOR DE CONTRATOS	MINUTA CONTRATO	AS MINUTAS DE CONTRATO ENCONTRAM-SE NO SITE DO DER, E PODERÃO SER ACESSADAS PELOS RESPONSÁVEIS PELAS LICITAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE.

O setor responsável pela elaboração dos contratos do órgão deverá, com base na minuta de contrato constante no edital da licitação e no resultado do pleito, elaborar o contrato para que este seja analisado pelo setor jurídico e assinado pelo representante legal do órgão e da empresa a qual foi adjudicado o objeto licitado.

#### 6.1.5 APRESENTAR O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.5	APRESENTAR CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	VENCEDORA DA LICITAÇÃO	PLANILHA DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	OS CRONOGRAMAS FÍSICO-FINANCEIROS REFERENCIAIS DO PLANEJAMENTO ADEQUADO DA OBRA SERÃO ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO CONTRATANTE, PODENDO A CONTRATADA ADEQUÁ-LOS, SUJEITO À APROVAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

A empresa vencedora da licitação apresentará, de acordo com o constante do edital, o cronograma físico-financeiro, o qual deverá ser submetido à análise e aprovação do fiscal do contrato.

Os cronogramas físico-financeiros referenciais do planejamento adequado da obra serão estabelecidos pelo órgão contratante, podendo a contratada adequá-los, sujeito à aprovação do órgão contratante.

O cronograma inicial deverá ser ilustrado por representação gráfica conforme modelo adotado pela SEIL, e deverá prever parcelas a cada 30 (trinta) dias, mantendo coerência com a execução dos serviços em cada parcela.

O cronograma poderá prever prazo menor para a primeira, para a última parcela e para casos especiais autorizados pela autoridade competente.

O órgão contratante poderá determinar alterações motivadas no cronograma mediante autorização expressa de sua autoridade competente.

### 6.1.6 APROVAR O CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.6	APROVAÇÃO DO CRONOGRAMA	FISCAL DO CONTRATO	CRONOGRAMA APROVADO	A REVISÃO DO PLANEJAMENTO INICIAL, QUANDO NECESSÁRIO, CONSTITUI RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, CABENDO AO ÓRGÃO CONTRATANTE AUTORIZAR A READEQUAÇÃO DO CRONOGRAMA INICIAL

A aprovação do cronograma físico-financeiro será de responsabilidade do fiscal, observado o item acima.

A revisão do planejamento inicial, quando necessário, constitui responsabilidade da contratada, cabendo ao órgão contratante autorizar a readequação do cronograma inicial, desde que motivada e justificada por fatos não imputados à contratada.

### 6.1.7 ANÁLISE JURÍDICA DO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.7	ANÁLISE JURÍDICA MINUTA CONTRATO	ASSESSORIA JURÍDICA	PARECER JURÍDICO	NESTE ITEM HÁ UM <i>CHECK LIST</i> ESPECÍFICO, PORÉM O SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO PODERÁ FAZER, EVIDENTEMENTE, ANÁLISE LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO OUTRAS PARTICULARIDADES.

Após elaborado o contrato e aprovado o cronograma físico-financeiro, o qual faz parte do contrato, este deverá ser submetido à análise do setor jurídico do órgão contratante, em especial para verificar sua compatibilidade com a minuta constante como anexo do edital e com o resultado da licitação.

Dentre outros aspectos possíveis, sugere-se a análise dos seguintes itens:

- 1 Verificar se o contrato será regido pelo Edital que o gerou, todos seus anexos e documentos nele mencionados, Modelos, Elementos Gráficos e Especificações, pela Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar

Federal n.º 123 e suas alterações, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, pelo Decreto Estadual n.º 4.889, de 31 de maio de 2005, pela Resolução do CONAMA n.º 307, de 5 de julho de 2002, estabelecidas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL, de acordo com a Lei Estadual n.º 16.841 de 28 de junho de 2011 e seu Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 2.706, de 21 de setembro de 2011, e pelas Condições Gerais de Contratos aprovadas pela Resolução n.º 032/2011, de 10 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial do Estado n.º 8572 de 19 de outubro de 2011;

- 2 Verificar se o objeto da licitação foi descrito de forma clara e sucinta, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, art. 40, I, e com Lei Estadual n.º 15.608/07, art. 69, II, "c";
- 3 Verificar o prazo de execução e vigência do contrato, observando que a vigência do contrato correspondente ao acréscimo de 180 (cento e oitenta) dias ao prazo de execução, será exclusivo para ajustes e reparos, a critério da fiscalização da obra, com aprovação do órgão contratante;
- 4 Verificar se o valor do contrato é igual ao valor da proposta vencedora do pleito licitatório;
- 5 Verificar se consta qual órgão realizará o pagamento dos serviços que serão efetuados, conforme cronograma físico-financeiro aprovado, observada a Cláusula Sétima – Das Condições Gerais de Contrato do Contrato Administrativo;
- 6 Verificar se consta o recurso financeiro para atendimento das despesas e o número do empenho, a Dotação Orçamentária, o Projeto Atividade, a Natureza da Despesa, e a Fonte;
- 7 Verificar se está explícito o regime de execução do contrato;
- 8 Verificar se está estabelecido a possibilidade de reajustamento de preços, quando e se for o caso, deverá ser efetuado na periodicidade prevista em Lei Nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data da apresentação da proposta, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido nas Condições Gerais de Contrato;
- 9 Verificar se consta que a contratada presta, a título de garantia de execução contratual, o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, observado as Condições Gerais de Contrato e quando a garantia se processar sob a forma de Seguro Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade ser de 180 (cento e oitenta) dias além do prazo de execução dos serviços. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada;
- 10 Verificar se no contrato está descrito a respeito do gerenciamento de resíduos da construção civil e da utilização de produtos e subprodutos de madeira;
- 11 Verificar se está eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias originadas das obrigações reciprocamente assumidas no contrato;

- 12 Verificar ainda se os signatários têm legitimidade para firmar o contrato, se há espaço para autorização da ordem de serviços e início do prazo de execução.

### 6.1.8 ASSINAR O CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.8	ASSINATURA DE CONTRATO	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	CONTRATO ASSINADO	

Para a assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar, como pré-requisito, a comprovação de que deu as garantias de execução do contrato.

No ato da assinatura, a contratada fica obrigada a apresentar:

Comprovação das condições de habilitação do Edital, as quais deverão ser mantidas durante a vigência do contrato e a certidão de registro com visto do CREA-PR, ou do CAU-PR.

Os serviços licitados deverão ser liberados para execução mediante Ordem de Serviço – OS, subordinando-se às condições estabelecidas no contrato a ser firmado entre a empresa vencedora e o órgão contratante, devendo a referida OS ser assinada pelo representante legal da contratante.

O contrato deverá ser assinado pelo representante legal do órgão contratante e pelo representante legal da licitante vencedora da licitação.

### 6.1.9 VISITAR LOCAL DA OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.9	VISITAR LOCAL DA OBRA	CONTRATADA E FISCAL DO CONTRATO	ATA DA VISITA	É A CHAMADA "REUNIÃO DE PARTIDA"

Antes do início da obra, é recomendável que o fiscal faça com a contratada, no local da obra, uma reunião de partida para dirimir quaisquer dúvidas iniciais que possam aparecer, constando em ata os detalhes mais importantes da visita. Esta ata deverá ser assinada pelo fiscal e pelo preposto da contratada.

### 6.1.10 MONTAR O PROCESSO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.10	MONTAGEM DO PROCESSO	SETOR DE CONTRATOS	PASTA COM CONTRATO E ELEMENTOS TÉCNICOS	ESTA PASTA É A BASE PARA A FISCALIZAÇÃO. SEM ESTES ELEMENTOS NÃO HÁ COMO FISCALIZAR.

Após a assinatura do contrato é conveniente montar uma pasta com todos os elementos instrutores do processo que gerou o contrato. Esta pasta deverá ser encaminhada, pelo gestor do contrato, ao fiscal dos serviços a serem executados, nomeado pela autoridade máxima do órgão responsável pela fiscalização.

#### 6.1.11 PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.11	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO	SETOR DE CONTRATOS	EXTRATO PUBLICADO NO DIOE	

O processo licitatório será instruído com a minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso, com comprovante das publicações do extrato do contrato.

É obrigatória a publicação do resumo do contrato e dos seus aditamentos, devendo ser providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte (20) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no §2º do art. 35 da Lei Estadual nº 15.608/07.

#### 6.1.12 ENVIAR O PROCESSO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.12	ENVIO DO PROCESSO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	SETOR DE CONTRATOS	PASTA COM CONTRATO E ELEMENTOS TÉCNICOS	

A pasta com todos os elementos instrutores do processo que gerou o contrato deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato, de tal forma que ele possa ter todos os elementos técnicos e legais para fazer a fiscalização.

#### 6.1.13 ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO (OU RRT – REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO CAU)

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.13	ART OU RRT DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL DO CONTRATO	ART OU RRT RECOLHIDA	O FISCAL DOS SERVIÇOS DEVERÁ RECOLHER ART OU RRT PARA DESEMPENHAR TAL FUNÇÃO. É OBRIGATÓRIO O RECOLHIMENTO

A fiscalização de obras e serviços técnicos aqui tratados é atribuição de profissionais da engenharia e da arquitetura, de acordo com a Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica do CAU) - é um documento que caracteriza o responsável técnico pela fiscalização da obra ou serviço de engenharia executados, o qual deve ter sua profissão regulamentada pelo CREA ou CAU. A ART (ou RRT) não é apenas uma obrigação legal, é um instrumento público, que confere legitimidade documental e assegura com fé pública a autoria e os limites da responsabilidade e participação técnica do profissional na atividade específica, além de comprovar a ciência, por parte do CREA ou CAU, da fiscalização exercida.

Como o profissional que fiscaliza o objeto a ser executado é do corpo efetivo de um órgão público, deve possuir ART ou RRT conferida pelo CREA ou pelo CAU pelo desempenho de Cargo ou Função Técnica.

A ART ou RRT referente à fiscalização tem como escopo melhorar o controle dos serviços contratados, em seus aspectos técnicos, econômicos e ambientais, dentre outros. O Fiscal deve garantir a qualidade dos serviços executados, sua correta elaboração dentro das normas da ABNT, pelo projeto, pela economia e a correta otimização dos recursos despendidos, pela execução, pelo orçamento e ainda a correta observância das exigências ambientais, pela fiscalização e o consequente aumento da eficiência e da eficácia, de fiscalizar como se deve, se espera e é necessário a uma obra realizada com o dinheiro público.

O registro da ART ou RRT de cargo ou função de profissional integrante do quadro técnico da pessoa jurídica não exime o registro de ART ou RRT de execução de obra ou prestação de serviço – específica ou múltipla.

Portanto, o fiscal dos serviços deverá recolher ART ou RRT para desempenhar tal função.

É importante saber a diferença entre o gestor e o fiscal, para não haver confusão entre suas funções.

O gestor do contrato é o gerente funcional e tem a missão de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização. No seu campo de atuação, há um gerenciamento amplo e não restrito a tão somente um contrato.

A gestão é o serviço geral, referente a todos os contratos administrativos, enquanto que a fiscalização é pontual, aludindo a um contrato em específico.

Contanto, é possibilitado ao gestor, se tiver o conhecimento técnico necessário e recolher ART ou RRT, ser, também, o fiscal da obra. Entretanto, a recíproca não é verdadeira. Cabe, também, ao gestor, se assim entender, delegar a função de fiscalização do contrato.

#### 6.1.14 ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE EXECUÇÃO (OU RRT – REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO CAU)

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.14	ART OU RRT DE EXECUÇÃO	CONTRATADA	ART OU RRT RECOLHIDA	NÃO DAR ORDEM DE SERVIÇO SEM A APRESENTAÇÃO DA ART OU RRT

Para a assinatura da Ordem de Serviço, a contratada deverá apresentar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/PR (ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica do CAU). No caso de reparos utilizar a tabela do CREA relativa a Contratos; para obras novas ou ampliações, utilizar a tabela relativa ao tipo de serviços e metragem quadrada.

#### 6.1.15 LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.15	LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO	CONTRATADA	DOCUMENTO	SE NECESSÁRIO

Esta Licença de Instalação (LI) autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante. Portanto, o início das obras referentes ao empreendimento ou atividade é o objeto da autorização pelo órgão ambiental. Com esses elementos, o órgão licenciador emitirá parecer a respeito da possibilidade de emitir, ou não, a licença ambiental.

Quando for necessário o licenciamento ambiental, é condição para o início da obra a obtenção da Licença de Instalação.

Esse é o momento em que são determinadas as medidas para o controle ambiental de forma que, durante a construção da obra, não ocorram danos ambientais, inclusive com a fixação de medidas mitigadoras. Conforme o artigo 19, I, da Resolução n.º 237 do CONAMA, se as condicionantes não forem cumpridas na forma estabelecida, a licença poderá ser suspensa ou cancelada.

De acordo com o artigo 18, inciso II, da Resolução CONAMA n.º 237, de 1997, o prazo de validade da Licença de Instalação será, no mínimo, igual ao estabelecido pelo cronograma de instalação do empreendimento ou atividade, não podendo ser superior a 6 (seis) anos.

#### 6.1.16 ÁLVARA DE CONSTRUÇÃO (PREFEITURA MUNICIPAL)

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.16	ÁLVARA DE CONSTRUÇÃO (PREF. MUNICIPAL)	CONTRATADA	DOCUMENTO	PARA A OBTENÇÃO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADO O PROJETO LEGAL, ALÉM DOS DEMAIS DOCUMENTOS, DEPENDENDO DO MUNICÍPIO.

Para a assinatura da Ordem de Serviço a contratada deverá apresentar o Alvará de Construção, ou comprovante de solicitação ao órgão contratante dos documentos e projetos necessários para a solicitação de Alvará de Construção, no caso de obras novas e ampliação. Para Reparos não é necessário.

O projeto legal fornece as informações para análise e aprovação da concepção da edificação pelas autoridades competentes dos órgãos públicos, inclusive ambientais, observando-se

suas exigências legais. Tem como objetivo obter as licenças e os alvarás para a execução de obras e pode ser desenvolvido concomitante ou posteriormente ao anteprojeto. É composto por desenhos e textos exigidos pelas legislações federal, estadual e municipal, incluindo as normas dos órgãos e das concessionárias de serviços públicos.<sup>1</sup>

### 6.1.17 CERTIFICADO DE MATRÍCULA (INSS)

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.1.17	CERTIFICADO DE MATRÍCULA (INSS)	CONTRATADA	DOCUMENTO	PARA OS CONTRATOS CELEBRADOS COM ÓRGÃOS PÚBLICOS, VINCULADOS A PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, O RESPONSÁVEL PELA MATRÍCULA SERÁ SEMPRE A CONSTRUTORA

Para a assinatura da Ordem de Serviço a contratada deverá apresentar MATRÍCULA DA OBRA OU SERVIÇO JUNTO AO INSS – a matrícula CEI da obra deverá ser aberta junto ao INSS após a assinatura do contrato, independentemente da obra ser construção, reparos ou melhorias, salvo para obra de reparos de pequeno valor, que não ultrapassem o valor de 20 (vinte) vezes o limite máximo de contribuição do INSS.

Para os contratos celebrados com órgãos públicos, vinculados a procedimentos licitatórios, o responsável pela matrícula será sempre a construtora.<sup>2</sup>

Os recolhimentos ao INSS deverão ser obrigatoriamente feitos na matrícula da obra, conforme Instrução Normativa emitida por aquele Instituto.

## 6.2 AUTORIZAR O INÍCIO DE OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.2	AUTORIZAR INÍCIO DE OBRA	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	ORDEM DE SERVIÇO	

Uma vez realizadas todas as etapas anteriores, já é possível dar a ordem de execução dos serviços ao contratado. É interessante que seja delegada ao fiscal do contrato a incumbência da entrega da ordem de serviço, uma vez que é ele quem acompanhará sua execução e manterá relação institucional com o contratado.

A autorização para o início das obras é dada pela direção do órgão contratante, através de um simples despacho (AUTORIZO o início dos serviços em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_).

De acordo com as minutas de Edital da SEIL, a ordem de serviço deverá ser assinada pelo participante vencedor do certame, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato pela autoridade superior do órgão competente contratante, ou por quem ele delegar.

<sup>1</sup> BONATTO, Hamilton. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. Belo Horizonte: Fórum, 2010.

<sup>2</sup> SOUZA, Martelene Carvalhaes Pereira. INSS na Construção Civil: teoria e prática. São Paulo: Ed. Pini, 2006.

Conforme as Condições Gerais de Contrato, os serviços deverão ser iniciados em no máximo 30 (trinta) dias corridos após a assinatura da Ordem de Serviço. O prazo de execução dos serviços terá início a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço referente ao contrato, e será igual ao número de dias estipulados no cronograma físico-financeiro, readequado, se necessário, e aprovado pela autoridade competente do órgão contratante.

Caso o fiscal da obra não participe do ato de autorização, deverá ser imediatamente comunicado, enviando-se cópia da autorização para que conste da pasta da obra e para que tome as providências iniciais.

### 6.3 FISCALIZAR A OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3	FISCALIZAÇÃO DE OBRA	FISCAL DO CONTRATO	OBRA FISCALIZADA	

De acordo com o artigo 118 da Lei Estadual nº 15.608/07 todo contrato é acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, sendo preferencialmente um agente ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Administração e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato. É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor de informações pertinentes a essa atribuição. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. O gestor do contrato de obras anotará, obrigatoriamente, as ocorrências em registro próprio que, ao término do contrato, deverá ser juntado ao mesmo.

Caso o gestor do contrato acumule a função de fiscal da obra, este deverá ser um profissional inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

Antes de iniciar a obra, o fiscal deverá fazer uma reunião com o representante da contratada no local da obra, no sentido de orientá-lo em relação a todos os procedimentos da fiscalização, esclarecendo eventuais dúvidas.

O fiscal, a cada visita à obra, deverá emitir o Relatório de Vistoria de Obras – RVO, conforme modelo disponibilizado pela SEIL. A periodicidade dessas visitas deve ser determinada pelo fiscal.

#### 6.3.1 FISCALIZAR A EXECUÇÃO E MEDIR OS SERVIÇOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3.1	FISCALIZAR EXECUÇÃO E MEDIR SERVIÇOS	FISCAL DO CONTRATO	RVO - RELATÓRIO DE VISTORIA DE OBRA	NÃO É POSSÍVEL MEDIR SERVIÇOS A PARTIR APENAS DA COLOCAÇÃO DOS MATERIAIS NO CANTEIRO. É PRECISO QUE OS MATERIAIS ESTEJAM INSTALADOS NA OBRA.

Compete exclusivamente à fiscalização designada pela autoridade competente do órgão contratante:

- a Esclarecer prontamente as dúvidas e divergências surgidas na execução do contrato;
- b Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços;
- c Proceder a cada 30 (trinta) dias, ou fração menor, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- d Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive decidir provisoriamente a interdição de obra ou serviços;
- e Conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia;
- f Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição;
- g Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos construtivos exigíveis para a perfeita execução das obras pelas contratadas;
- h Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- i Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subempreiteiros, ou os próprios subempreiteiros, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- j Outras atribuições e poderes que se revelem como próprios da esfera de competência da fiscalização, tais quais:
  - i Manter a pasta da obra atualizada, com projeto básico, alvará, ART's do CREA e/ou RRT do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
    - ii. Vistar o diário de obra, certificando-se de seu correto preenchimento;
    - iii. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas nas obras;
    - iv. Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
    - v. Dar parecer técnico nos pedidos de aditivos contratuais;
    - vi. Verificar a correta aplicação dos materiais;

- vii. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da obra;
- viii. Receber e aprovar o "*as built*" (como construído), isto é, as anotações e registros nos projetos originais das alterações havidas na execução da obra, conforme NBR 14645-3, para fins de ordenação do cadastro técnico do órgão contratante como condição de atestar a última fatura;
- ix. Compor a Comissão para o Recebimento Provisório da Obra e, se designado, a Comissão para o Recebimento Definitivo da Obra.

MEDIÇÃO é a verificação das quantidades de serviços executados em cada etapa do contrato.

As medições serão efetuadas na data prevista da conclusão das parcelas constantes do cronograma físico-financeiro. Para efeito de medição e de faturamento, relativo aos serviços executados, deverá ser considerado o cumprimento do avanço das etapas construtivas definidas no cronograma físico-financeiro, que será peça integrante do contrato.

A Planilha de Medição deve ser realizada nos padrões do órgão contratante, de acordo com cronograma físico-financeiro, relativo à parcela faturada. É necessário conferir sempre se os serviços faturados correspondem aos serviços verificados pelo Relatório de Vistoria de Obras que acompanha o processo.

Em cada medição, como condição para recebimento das obras ou serviços de engenharia executados, há a obrigatoriedade de apresentação, pelo contratado, das notas fiscais de aquisição dos produtos e subprodutos de madeira, acompanhadas de declaração de emprego apenas de produtos e subprodutos de madeira de origem nativa, acompanhadas dos seguintes documentos que deverão ser entregues ao contratante, por intermédio do responsável pelo recebimento das obras ou serviços de engenharia executados, em face do que estabelece o artigo 46 da Lei federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998:

- a) original da primeira via da(s) ATPF – Autorização de Transporte de Produtos Florestais expedida pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis – IBAMA;
- b) comprovante de que o(s) fornecedor(es) dos produtos ou subprodutos de madeira de origem nativa encontra(m)-se cadastrado(s) no Cadastro Técnico Federal do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA.

### 6.3.2 EMITIR A FATURA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3.2	EMITIR FATURA	CONTRATADA	NOTA FISCAL	VER NAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO OS REQUISITOS PARA A EMISSÃO DAS FATURAS – CGC'S N° 08

A apresentação e protocolização da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade da contratada.

### 6.3.3 CERTIFICAR A FATURA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3.3	CERTIFICAR FATURA	FISCAL DO CONTRATO	NOTA FISCAL CERTIFICADA	DEVE SER CERTIFICADA A FATURA APENAS DOS SERVIÇOS REALMENTE EXECUTADOS.

Cabe ao fiscal da obra conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia, proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição.

A contratada emitirá nota fiscal e respectiva fatura em 04 (quatro) vias, capeadas pelo requerimento de pagamento, juntada dos documentos necessários e protocolizado no órgão contratante, o qual encaminhará à fiscalização para conferência e, caso esteja regular, certificação.

### 6.3.4 AUTORIZAR O PAGAMENTO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3.4	AUTORIZAR PAGAMENTO	ORDENADOR DE DESPESAS	AUTORIZAÇÃO	

Cabe ao ordenador de despesas autorizar o pagamento, após os procedimentos acima citados, devendo conferir se todos os requisitos foram cumpridos.

Ordenador de Despesa é a autoridade administrativa com competência e atribuição para ordenar a execução de despesas orçamentárias, envolvendo a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos públicos, com a obrigação de prestar contas desses atos, mediante processo de tomada de contas, com julgamento perante o Tribunal de Contas.

### 6.3.5 PAGAR

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3.5	PAGAR	GFS	ORDEM DE PAGAMENTO	

O órgão contratante adotará a seguinte cronologia para o procedimento de pagamentos:

06.03.05.01 Os procedimentos para pagamentos de faturas pelo órgão contratante serão efetuados consoante ordem cronológica de protocolização;

- O órgão contratante, após processar a fatura, encaminhará a mesma ao órgão titular do crédito orçamentário;
- 06.03.05.02 A data limite para a protocolização de faturas ao Protocolo Geral do órgão contratante é o dia 20 (vinte) de cada mês;
- 06.03.05.03 No caso de divergência entre a planilha de medição e o faturamento ou falta de documentação, por ato administrativo motivado da unidade responsável, a contratada será notificada a proceder a regularização, sob pena do não recebimento da fatura até que seja sanada a irregularidade;
- 06.03.05.04 O prazo máximo para o pagamento das faturas, regularmente processadas é de 30 (trinta) dias corridos contados da protocolização;
- 06.03.05.05 Após 30 (trinta) dias da protocolização das faturas, incidirá sobre o valor faturado, cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP - DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso;
- 06.03.05.06 A comprovada infringência de disposição de contrato implicará retenção de pagamentos, até final solução, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis;
- 06.03.05.07 Nenhum pagamento será efetuado à contratada que tenha sido multada, antes de paga ou relevada a multa. Reserva-se ao órgão contratante o direito de descontar da caução ou das faturas quaisquer débitos da contratada.

### 6.3.6 PROVIDENCIAR AS LIGAÇÕES DE ÁGUA E LUZ

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3.6	PROVIDENCIAR LIGAÇÕES ÁGUA / LUZ	CONTRATADA	LIGAÇÕES	

Após concluída a obra, a contratada deverá providenciar o desligamento da ligação provisória de água e energia, bem como realizar as respectivas ligações definitivas.

O fiscal deve verificar se as ligações estão funcionando de acordo com os padrões das concessionárias.

### 6.3.7 CONCLUIR A MEDIÇÃO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.3.7	CONCLUIR MEDIÇÃO	FISCAL DO CONTRATO	RVO - RELATÓRIO DE VISTORIA DE OBRA	

Uma vez procedidas as ligações, é possível a conclusão da medição, inclusive para verificação do funcionamento das instalações hidrosanitárias e elétricas.

#### 6.4 ALTERAR O CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4	ALTERAÇÃO CONTRATUAL	SETOR DE CONTRATOS	CONTRATO ADITADO	PRORROGAÇÃO DE PRAZO E/OU ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL DECORRENTE DE ACRÉSCIMO OU DIMINUIÇÃO QUANTITATIVA DE SEU OBJETO EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 8666/93

Os contratos regidos pelas Condições Gerais de Contrato poderão ser alterados pela Administração Pública, precedidos das devidas justificativas, por escrito, nos seguintes casos.

- I O objeto do contrato pode ser alterado:
  - a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração Estadual;
  - b) se for necessário acréscimo ou supressão do objeto até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
  - c) se for necessário acréscimo ou diminuição no caso de reforma até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento);
  - d) por supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
  
- II Em situações especiais e devidamente justificadas, serão admitidas alterações qualitativas que superem os limites legais previstos nos incisos "b" e "c" acima, desde que observadas as seguintes situações:
  - a) não acarrete para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;
  - b) não inviabilize a execução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;
  - c) decorra de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;
  - d) não ocasione a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

- e) seja necessária à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- f) demonstre, na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual na hipótese deste parágrafo, que as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, importam em sacrifício insuportável ou gravíssimo ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou serviço, inclusive à sua urgência e emergência.

III O valor do contrato pode ser alterado quando:

- a) a alteração for consequência dos casos dos incisos "a" a "d" do subitem "I";
- b) visar a restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
- c) ocorrer a criação, extinção ou alteração de quaisquer tributos ou encargos legais, ou a superveniência de disposições legais, após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, que deverão ser revistos para mais ou para menos, conforme o caso.

IV A garantia pode ser alterada quando conveniente a substituição a pedido do contratado ou licitante e aceita pela Administração.

V O regime de execução e o modo de fornecimento poderão ser alterados em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

VI A forma de pagamento poderá ser alterada por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

VII No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes devem ser ressarcidos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados.

VIII Havendo alteração do contrato que aumente os encargos do contratado, ou compensação de serviços, o órgão contratante deve estabelecer a alteração por aditamento.

- a) Caso os serviços a serem acrescidos constarem na planilha de serviços da obra contratada, prevalecerão esses valores, incluído o BDI e levando em conta o desconto ofertado na proposta;

- b) Caso os serviços a serem acrescidos não constarem na planilha de serviços da obra contratada, mas constarem na tabela referencial de custos utilizada para a elaboração da proposta, adotada pela SEIL, os valores destas tabelas, prevalecerão, incluído o BDI e levando em conta o desconto ofertado na proposta;
  - c) Caso os serviços a serem contratados não constarem nem na planilha de serviços da obra contratada, nem na tabela adotada pela SEIL, os preços serão fixados mediante cotações de preços, realizadas pelo órgão contratante, com no mínimo 3 (três) empresas especializadas, quando serão praticados os menores preços unitários apurados nessa pesquisa. Os valores referentes a este subitem só poderão ser reajustados após 01 (um) ano da assinatura do respectivo aditivo.
- IX A revisão do preço original do contrato, quando imposta em decorrência das disposições das Condições Gerais de Contrato, dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente.
- X A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.
- XI Toda solicitação de prorrogação de prazo de execução deverá ser efetivada no período de execução do contrato, bem como toda solicitação de prorrogação da vigência contratual deverá ser efetivada durante sua vigência, previamente autorizada pelo órgão contratante, em ambos os casos.
- XII Requerido aditivo de prazo de execução e/ou vigência contratual e durante seu trâmite, da data do encerramento do prazo a aditar até a assinatura do Termo Aditivo, devidamente documentado no cronograma físico-financeiro constante nos autos do processo administrativo, o contrato ficará automaticamente suspenso.
- XIII Se, no caso do subitem anterior, for indeferido o pedido de aditamento do contrato, o(s) prazo(s) requerido(s) estará(ão) expirados a partir da data de seu indeferimento.

É importante destacar que reequilíbrio econômico-financeiro é gênero, enquanto que revisão, reajuste e correção monetária são espécies. Então, pode ocorrer o reequilíbrio econômico-financeiro através de três possibilidades, a revisão contratual (também chamado de reequilíbrio econômico-financeiro *stricto sensu*), o reajuste de preços e a correção monetária.

A revisão deve ser efetivada 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 área econômica extraordinária e extracontratual. Aqui prevalece a chamada "Teoria de Imprevisão", não estando a situação, portanto, prevista no contrato: não poderia ser previsto o imprevisível.

O reajuste deve ocorrer quando os preços dos materiais e da mão-de-obra são atingidos de forma que já é normalmente esperada, previsível. O mercado onera os custos da mão-de-obra e do material. As situações, neste caso, são previsíveis, portanto deve constar, via de regra, no edital e no contrato, pois se tratam de fatos de ocorrência ordinária.

E finalmente, a correção monetária é devida em razão do processo inflacionário e da desvalorização da moeda ocorrida durante o adimplemento de determinada parcela do contrato até seu efetivo pagamento.<sup>3</sup>

#### 6.4.1 ALTERAÇÃO CONTRATUAL PROPOSTA PELO CONTRATANTE

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.1	ALTERAÇÃO CONTRATUAL PROPOSTA PELO CONTRATANTE	CONTRATADA	SOLICITAÇÃO, JUSTIFICATIVA, PLANILHAS E CRONOGRAMAS	NÃO PREVALECE O "QUEM CALA CONSENTE".

Quando o contratante requerer alteração no contrato, por quaisquer dos motivos apontados, deverá em seu requerimento justificar os motivos pelos quais pretende a alteração, anexar a planilha dos serviços e o cronograma físico-financeiro.

O simples requerimento não implica no deferimento do pedido de alteração contratual, nem o silêncio da Administração implica em consentimento. É preciso o pronunciamento explícito, por escrito, da autoridade superior com competência para tal.

#### 6.4.2 ANÁLISE E PARECER TÉCNICO DA SOLICITAÇÃO, PLANILHAS E CRONOGRAMAS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.2	ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	ASSESSORIA JURÍDICA	PARECER	

A justificativa da contratada, a planilha dos serviços e o cronograma físico-financeiro, deverá ser analisada pelo fiscal do contrato, e este a encaminhará, após parecer técnico, à autoridade responsável do órgão contratante, a qual decidirá a respeito do pedido. A autoridade responsável deverá ouvir a Assessoria Jurídica quanto aos aspectos legais do aditivo pretendido.

#### 6.4.3 ALTERAÇÃO CONTRATUAL PROPOSTA PELO FISCAL DO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.3	ALTERAÇÃO CONTRATUAL PROPOSTA PELO FISCAL DO CONTRATO	FISCAL DO CONTRATO	SOLICITAÇÃO, JUSTIFICATIVA, PLANILHAS E CRONOGRAMAS	

<sup>3</sup> Conf. BONATTO, Hamilton. Op. Cit.

O fiscal poderá propor alteração contratual quando verificar a necessidade.

Deverá fazer a proposta de alteração com a respectiva justificativa e encaminhar à autoridade responsável do órgão contratante para análise, nos aspectos jurídicos, técnicos e de oportunidade e conveniência, a qual decidirá a respeito do pedido.

O simples encaminhamento do fiscal com suas justificativas não implica no deferimento do pedido de alteração contratual, nem o silêncio da autoridade responsável da Administração implica em consentimento. É preciso o pronunciamento explícito, por escrito, da autoridade superior com competência para tal.

Enquanto não houver aprovação e firmado e publicado o termo aditivo relativo à alteração, o fiscal não deve permitir que aqueles serviços sejam executados, pois tal atitude caracterizaria contrato verbal, e como tal, nulo. Se isso acontecer deverá verificar de quem é a responsabilidade por aquele ato, o qual poderá sofrer penalidades previstas em lei.

#### 6.4.4 ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.4	ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	ASSESSORIA JURÍDICA	PARECER	

Cabe ao setor jurídico a análise e parecer a respeito da alteração contratual pretendida, levando em conta, em especial, o artigo 112 da Lei Estadual n° 15.608/07, dentre outros aspectos legais.

#### 6.4.5 ELABORAR A ALTERAÇÃO CONTRATUAL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.5	ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	SETOR DE CONTRATOS	TERMO ADITIVO	

Feita a análise e emitido o parecer jurídico a respeito da alteração contratual, poderá então ser elaborado, pelo setor de contratos do órgão, o aditivo ao contrato.

#### 6.4.6 INDICAR O RECURSO ORÇAMENTÁRIO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.6	INDICAR RECURSO ORÇAMENTÁRIO	SETOR DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO	QDD - QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA	

Quando se trata de aditivo que altera para mais o valor do contrato, faz-se necessário o mesmo procedimento no que diz respeito aos recursos orçamentários e financeiros. Portanto, para a realização do aditivo é obrigatória a indicação expressa dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa. Nenhuma despesa poderá ser efetivada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação orçamentária imprópria.

Toda despesa pública somente poderá ser realizada se tiver autorização prévia do Poder Legislativo e finalidade para qual foi autorizada. É vedada a contratação de qualquer despesa cujo custo exceda os limites previamente estabelecidos em lei.

O pagamento de obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, obras e prestação de serviços deve ser precedido de prévio empenho, efetivado conforme a ordem cronológica das datas das respectivas exigências e suportado por disponibilidade orçamentária comprovada, a teor do que dispõem o art. 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, e arts. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993. Acórdão 599/2007 Plenário (Sumário)<sup>4</sup>

Deve haver estimativa do impacto orçamentário-financeiro, detalhado em planilhas que expressem a composição de seus custos unitários, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

Nos autos deve conter a declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Entende-se como disponibilidade de recursos orçamentários:

- 1 a efetiva existência de dotação que assegure o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- 2 a previsão de inclusão de recursos orçamentários em exercícios futuros, inclusive aqueles que advenham do repasse de verbas assegurado por outros órgãos ou entidades públicas, mediante convênios, acordos ou outros ajustes específicos.

O disposto acima aplica-se, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade da licitação.

#### 6.4.7 VERIFICAR A ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.7	VERIFICAR ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SETOR DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO	DAD - DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE DESPESA	

<sup>4</sup> Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

Os atos voltados para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento de despesa, serão acompanhados de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Para os fins da LRF, considera-se:

- Adequada à lei orçamentária anual a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que, somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;
- Compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias a despesa que se conforme com as diretrizes, os objetivos, as prioridades e as metas previstas nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.
- Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa e a assunção de obrigação que não atendam os requisitos acima. Ademais, essas normas constituem condição previa para:
  - Empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;
  - Desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Ressalte-se que o parágrafo 3º do Art. 16 da LC nº 101/2000 ressalva as despesas consideradas irrelevantes, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, que em 2003 tem por base o inciso II, Art. 98 da Lei nº 10.524/2002 (LDO):

- Até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para outros serviços e compras e para alienações, nos casos previstos nesta lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Assim, os processos referentes a acréscimo de serviços que implicam em alteração do valor contratado para mais deverão ser encaminhados previamente para o Grupo Setorial Financeiro para providenciar pronunciamento acerca da adequação orçamentária e financeira da referida despesa com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e com a lei orçamentária anual.

#### 6.4.8 VERIFICAR A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.8	VERIFICAR DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	SETOR DE FINANÇAS DO ÓRGÃO	DDF - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	O CONTRATO COM AUMENTO DE VALOR NÃO DEVE SER ADITADO SEM A "DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA".

Para aditar o contrato de tal forma que altere seu valor para mais, deve ser acompanhada da "Declaração de Disponibilidade Financeira", a ser emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda, informando a disponibilidade financeira para seu pagamento no exercício ou nos exercícios seguintes, sem prejuízo das demais metas planejadas.

Os recursos diretamente arrecadados e os recursos vinculados que não estão em poder da Secretaria de Estado da Fazenda ficam dispensadas da Declaração de Disponibilidade Financeira emitidas pela mesma, sendo, no entanto, obrigatório à emissão da Declaração a ser assinada pelo Diretor do órgão ou entidade, informando a disponibilidade financeira para seu pagamento no exercício ou nos exercícios seguintes, sem prejuízo das demais metas planejadas.

A declaração do ordenador da despesa, de que existe adequação orçamentária, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/2000, deverá ser anexada ao processo antes do encaminhamento à Secretaria de Estado da Fazenda.

#### 6.4.9 CONSULTAR A CASA CIVIL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.9	CONSULTA CASA CIVIL	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	DESPACHO NO PROCESSO	VIA DE REGRA, PARA VALORES ACIMA DE R\$ 250.000,00 – VER O DEC. EST. N° 1.198/11.

O artigo 9° do Decreto Estadual n° 1.198/11 estabelece que "Os atos de aditamento de contratos de obras e serviços, inclusive os de prorrogação de prazo, seguirão o preceituado nos artigos 1° e 3° deste Decreto". Portanto, caso haja necessidade de aditar o contrato, que implique em efetivação de despesas, deve-se verificar qual é o caso:

- a) Caso em que a despesa para a licitação já foi autorizada pelo Senhor Governador: (a.1) se o aditivo for superior ao limite do artigo 1°, deve ser solicitada nova autorização; (a.2) se o aditivo for inferior ao limite do artigo 1°, não é preciso ser solicitada nova autorização;
- b) Caso em que a despesa para a licitação, por ser inferior aos limites do artigo 1°, não tenha sido autorizada: (b.1) se o aditivo somado à despesa originalmente feita superar ao limite do artigo 1°, deve ser solicitada autorização ao Senhor Governador; (b.2) se o aditivo somado à despesa originalmente feita não superar ao limite do artigo 1°, não é preciso ser solicitada autorização ao Senhor Governador;
- c) Caso em que o aditivo for de prorrogação de prazo: só é necessária a autorização do Senhor Governador se a prorrogação de prazo implicar em aumento de despesas, da forma dos itens acima e conforme o artigo 1° do Decreto Estadual n° 1.198/2011.

#### 6.4.10 ASSINAR O TERMO ADITIVO AO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.10	ASSINATURA DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO	DIREÇÃO ÓRGÃO	TERMO ADITIVO ASSINADO	

Para a assinatura de Termo Aditivo ao contrato a contratada deverá apresentar, como pré-requisito, a comprovação de que deu complementação as garantias de execução do contrato.

O aditivo ao contrato deverá ser assinado pelo representante legal do órgão contratante.

#### 6.4.11 RECOLHER A COMPLEMENTAÇÃO GARANTIA CONTRATUAL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.11	DEPÓSITO DA COMPLEMENTAÇÃO GARANTIA CONTRATUAL	CONTRATADA	COMPROVANTE DE DEPÓSITO	A GARANTIA E SUA COMPLEMENTAÇÃO DEVERÁ TER A VALIDADE, NO MÍNIMO, COINCIDENTE COM A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

Havendo acréscimo no valor contratual, a contratada deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o órgão contratante a descontar das faturas o valor correspondente.

A garantia e sua complementação deverá ter a validade, no mínimo, coincidente com a vigência do contrato.

#### 6.4.12 RECEBER A COMPLEMENTAÇÃO GARANTIA CONTRATUAL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.12	RECEBIMENTO DA COMPLEMENTAÇÃO GARANTIA CONTRATUAL	SETOR DE FINANÇAS DO ÓRGÃO	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO	SE A GARANTIA FOR DADA COM CARTA FIANÇA OU SEGURO BANCÁRIO É FUNDAMENTAL VERIFICAR JUNTO À INSTITUIÇÃO FORNECEDORA A VERACIDADE DO DOCUMENTO.

O setor financeiro do órgão deverá receber a complementação da garantia e emitir um comprovante de recebimento, o qual deverá ter uma de suas vias anexadas aos autos administrativos referentes à obra.

#### 6.4.13 ASSINAR O TERMO ADITIVO AO CONTRATO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.13	ASSINATURA DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO	CONTRATADA	TERMO ADITIVO ASSINADO	

O aditivo ao contrato deverá ser assinado pelo representante legal da licitante vencedora da licitação.

#### 6.4.14 PUBLICAR O EXTRATO DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.14	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL	SETOR DE CONTRATOS	EXTRATO PUBLICADO NO DIOE	

É obrigatória a publicação do extrato do aditivo ao contrato, devendo ser providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

#### 6.4.15 SOLICITAR A COMPLEMENTAÇÃO DE ARTS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.15	SOLICITAR COMPLEMENTAÇÃO DE ART'S	SETOR DE CONTRATOS	DESPACHO NO PROCESSO	

Em caso de alteração dos projetos, deverá ser solicitada à contratada, pelo setor de contratos, a complementação da Anotação de Responsabilidade Técnica de Execução da obra, de tal forma que fique compatível com o que passa a ser executado após o aditivo.

#### 6.4.16 SOLICITAR AOS PROJETISTAS COMPLEMENTAÇÃO DE ART'S

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.16	SOLICITAR AOS PROJETISTAS COMPLEMENTAÇÃO DE ART'S	FISCAL DO CONTRATO PROJETO	ART RECOLHIDA	LEI FEDERAL N° 6496/77, ART. 1° E 2°

Em caso de alteração dos projetos, deverá ser solicitada aos responsáveis pelas suas elaborações, pelo setor de contratos, a complementação das Anotações de Responsabilidade Técnica e dos respectivos projetos, de tal forma que fique compatível com o que passa a ser projetado após o aditivo.

#### 6.4.17 APRESENTAR O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO READEQUADO COM PRORROGAÇÃO DO PRAZO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.17	APRESENTAR CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO READEQUADO COM PRORROGAÇÃO DO PRAZO	CONTRATADA	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO READEQUADO	

A revisão do planejamento inicial, quando necessário, constitui responsabilidade da contratada, cabendo ao órgão contratante autorizar a readequação do cronograma inicial, desde que motivada e justificada por fatos não imputados à contratada.

No caso de prorrogação de prazo de execução, deverá ser elaborado novo cronograma físico-financeiro pela contratada, com as alterações necessárias, incluindo-se as parcelas faturadas e a faturar, a fim de ser aprovado pelo órgão contratante.

#### 6.4.18 APROVAR O CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.18	APROVAR O CRONOGRAMA	FISCAL DO CONTRATO	CRONOGRAMA APROVADO	

As alterações no cronograma só poderão ser realizadas mediante autorização expressa da autoridade competente do órgão contratante.

#### 6.4.19 ENCAMINHAR A APLICAÇÃO DE PENALIDADES CABÍVEIS AOS PROJETISTAS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.4.19	ENCAMINHAR APLICAÇÃO DE PENALIDADES CABÍVEIS AOS PROJETISTAS	FISCAIS DOS CONTRATOS PROJETO E OBRA	PROCESSO	CASO HAJA ERROS DE PROJETOS QUE ORIGINEM ADITIVOS CONTRATUAIS, É NECESSÁRIO ACIONAR A EMPRESA QUE ELABOROU OS PROJETOS.

### 6.5 VERIFICAR OS EVENTOS NA CONCLUSÃO DA OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5	VERIFICAR EVENTOS NA CONCLUSÃO DA OBRA	FISCAL DO CONTRATO	OBRA CONCLUÍDA	

#### 6.5.1 RECEBER A OBRA

Executado o contrato, o seu objeto deve ser recebido, em se tratando de obras e serviços de engenharia, provisoriamente e definitivamente.

Os responsáveis pelo recebimento deverão lavrar termo de notificação anterior ao termo de recebimento provisório ou definitivo sempre que as obras ou serviços de engenharia não apresentarem condições de aceitação. O termo de notificação deverá caracterizar os vícios, defeitos e incorreções constatados e determinar prazo para saneamento.

Decorrido o prazo fixado, os responsáveis procederão nova verificação objetivando o recebimento, que somente será lavrado quando as obras ou serviços apresentarem perfeitas condições.

Os termos de recebimento provisório e definitivo constituem atos administrativos anuláveis nas hipóteses de erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, fraude, incapacidade dos agentes públicos, impossibilidade jurídica ou ilicitude.

### 6.5.2 RECEBER PROVISORIAMENTE A OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.2	RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRA	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	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.

Executado o contrato, o seu objeto será recebido provisoriamente, quando da conclusão da obra ou serviço, por comissão designada pela autoridade administrativa competente do órgão contratante, com a participação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra ou serviço de engenharia, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, com duração máxima de 90 (noventa) dias.

A Comissão responsável pelo recebimento deverá lavrar termo de notificação anterior ao termo de recebimento provisório sempre que as obras ou serviços não apresentarem condições de aceitação. O termo de notificação deverá caracterizar os vícios, defeitos e incorreções constatados e determinar prazo para saneamento.

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.

Decorrido o prazo fixado, os responsáveis procederão nova verificação objetivando o recebimento, que somente será lavrado quando as obras ou serviços apresentarem perfeitas condições.

### 6.5.3 ELABORAR "AS BUILT" (COMO CONSTRUÍDO)

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.3	ELABORAR "AS BUILT" (COMO CONSTRUÍDO)	CONTRATADA	CÓPIAS ASSINADAS E EM MEIO DIGITAL COM ART RECOLHIDO	A NBR 14645-3 – NORMA BRASILEIRA DA ABNT – ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DO "AS BUILT" (COMO CONSTRUÍDO) PARA EDIFICAÇÃO

A contratada se obriga a proceder, às suas expensas, o "as built" (como construído), isto é, as anotações e registros nos projetos originais das alterações havidas na execução da obra, conforme NBR 14645-3, para fins de ordenação do cadastro técnico do órgão contratante.

A NBR 14645-3 – Norma Brasileira da ABNT – estabelece os critérios para a elaboração do "Como Construído" (*as built*) para edificação:

O Projeto "Como Construído" é o conjunto de informações elaboradas na fase de supervisão e fiscalização das obras com o objetivo de registrar as condições físicas e econômicas da execução da obra, fornecendo elementos considerados relevantes para subsidiarem futuras intervenções na obra, como: reformas, ampliação e/ou restauração.

Ao término da produção e após a entrega da obra, o Projeto "Como Construído" deve representar fielmente o objeto construído, com registros das alterações verificadas durante a execução

#### 6.5.4 RECEBER "AS BUILT"

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.4	RECEBER "AS BUILT"	FISCAL DO CONTRATO	TERMO DE RECEBIMENTO	

O fiscal do contrato deverá receber o "as built", e a sua entrega, de acordo com as Condições Gerais de Contrato, é requisito para o recebimento da última fatura.

#### 6.5.5 PROVIDENCIAR O "HABITE-SE", VISTO DE CONCLUSÃO DE OBRA E LICENÇA DE OPERAÇÃO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.5	PROVIDENCIAR HABITE-SE	CONTRATADA	HABITE-SE	

A contratada que executou a obra deverá providenciar o habite-se, o visto de conclusão de obras e a Licença de Operação, quando couber.

Habite-se é o documento expedido pela Prefeitura Municipal atestando que a edificação foi realizada de acordo com os projetos aprovados. Alguns municípios diferenciam "habite-se" da "certidão de conclusão de obra", sendo que o primeiro diz respeito a aspectos sanitários da edificação, e o segundo aos demais aspectos construtivos. Mas é comum unificar os dois documentos num ato administrativo somente.

Licença de Operação, quando houver necessidade de Licença Ambiental, "autoriza, após a verificação de que foram cumpridas as obrigações traçadas nas licenças anteriores, a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação".<sup>5</sup>

<sup>5</sup> BONATTO, Hamilton. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. Belo Horizonte: Fórum. 2010.

### 6.5.6 APRESENTAR A COMPROVAÇÃO DOS PAGAMENTOS DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.6	APRESENTAR COMPROVAÇÃO PAGAMENTO ENCARGOS TRABALHISTAS	CONTRATADA	COMPROVANTES	

As Condições Gerais de Contrato estabelece que "a contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato" e que "a inadimplência da contratada quanto a estes encargos não transfere ao órgão contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ajustado ou restringir a regularização e uso das edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis".

De acordo com a Lei nº 12.440/2011, dentre as documentações relativas à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

Portanto, a contratada deverá apresentar, como condição para receber a fatura, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### 6.5.7 COMPROVAR A REGULARIDADE DE TRIBUTOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.7	COMPROVAR REGULARIDADE DE TRIBUTOS	CONTRATADA	CERTIDÕES E COMPROVANTES	

A contratada deverá apresentar em todas as faturas:

- a) PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO INSS – Recolhimentos vinculados à Matrícula da Obra, devidamente autenticado em Tabelionato, GPS–Guia de Recolhimento Social. No caso da Empresa optar por retenção dos Encargos Previdenciários, deverá ser especificado no corpo da Nota Fiscal, desmembramento de materiais e mão-de-obra (este nunca inferior a 30,00% do valor da N.F.), e o destaque "Nota Fiscal sujeita à retenção de encargos previdenciários, conforme Instrução Normativa emitida pelo INSS";
- b) PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO FGTS – Recolhimentos vinculados ao CNPJ da Empresa, devidamente autenticado em Tabelionato, - GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
- c) CERTIDÃO NEGATIVA DO INSS – CND - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao INSS, em plena validade;

- d) CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS – CRF - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao FGTS, em plena validade;
- e) CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS, FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS DA EMPRESA, em plena validade;

### 6.5.8 RECEBER DEFINITIVAMENTE A OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.8	RECEBER DEFINITIVAMENTE A OBRA	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRA	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	

Nas obras ou serviços será lavrado termo de recebimento provisório, e, decorridos 90 (noventa) dias do recebimento provisório, será lavrado termo de recebimento definitivo, depois de cumpridos todos os requisitos acima.

O recebimento definitivo deverá ser feito, de acordo com as Condições Gerais de Contrato, por 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, observado que o contratado é obrigado a:

- I – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- II – responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Para o recebimento definitivo, a contratada deverá entregar ao órgão contratante, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Relatório de Recomendações e Instruções de Utilização e Uso das Instalações e Equipamentos, acompanhado de eventuais catálogos e tabelas de fabricantes e montadores;
- b) Termos de garantia das instalações e dos equipamentos;
- c) Comprovante de Vistoria do Corpo de Bombeiros local;
- d) Certidão negativa de débito - CND/INSS da matrícula da obra;
- e) Certidão negativa do FGTS em plena validade;
- f) Comprovantes das Vistorias das Companhias Concessionárias de telefone, de esgoto (inclusive águas pluviais), e de abastecimento de gás, de energia elétrica e de água;

- g) Comprovantes das vistorias das autoridades oficiais competentes de instalação de equipamentos eletro-mecânicos;
- h) Comprovantes do pagamento de taxas de ligação de esgoto e às redes das companhias concessionárias.

### 6.5.9 INCORPORAR A OBRA AO PATRIMÔNIO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.9	INCORPORAR OBRA AO PATRIMÔNIO	SEAP	AVERBAÇÃO REGISTRO MATRÍCULA	

De acordo com o Decreto Estadual nº 8278/2010, o órgão que executará a obra deverá encaminhar à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência a Certidão de Vistoria e Conclusão de Obras – CVCO, emitida pela Prefeitura Municipal da localidade onde foi executada a obra ou o serviço de demolição; a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, recolhida junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; e a Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND, referente à obra ou serviço executado, a fim de que, pelo setor competente, providenciem-se as averbações nos registros imobiliários.

Os órgãos interessados em realizar obras ou serviços de engenharia deverão encaminhar à SEAP a documentação dos imóveis em que serão executadas as obras ou os serviços de engenharia, inclusive a documentação das obras ou serviços de engenharia já existentes no imóvel.

Nenhum procedimento anterior à contratação de obras ou serviços de engenharia deverá ser realizado sem que o órgão interessado entregue os documentos dos respectivos imóveis, sob pena de desperdício de recursos humanos e financeiros.

### 6.5.10 DOCUMENTAR A GARANTIA, O USO E A MANUTENÇÃO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.10	DOCUMENTAR GARANTIA, USO E MANUTENÇÃO	CONTRATADA	CADERNO DE GARANTIA, USO E MANUTENÇÃO DA EDIFICAÇÃO	COM ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS, CÓPIA DE NOTAS FISCAIS E RESPECTIVOS PRAZOS DE GARANTIA

A contratada deverá entregar, quando for o caso, o termo de garantia dos equipamentos, fornecidos e instalados, compatível com os prazos do fabricante, contados a partir do Recebimento Provisório da obra;

### 6.5.11 SOLICITAR A LIBERAÇÃO DA GARANTIA DA OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.11	SOLICITAR LIBERAÇÃO GARANTIA DE OBRA	CONTRATADA	OFICIO	

Com a posse do Termo de Recebimento Definitivo, a empresa poderá solicitar a liberação do Termo de Garantia de Execução do Contrato.

### 6.5.12 LIBERAR A GARANTIA DE OBRA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÕES
6.5.12	LIBERAR GARANTIA DE OBRA	GFS	ORDEM DE PAGAMENTO	

A garantia de execução do contrato deverá ser devolvida à contratada, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados e da apresentação dos documentos exigidos para o recebimento definitivo da obra.

### 6.6. IRREGULARIDADES A SEREM EVITADAS DURANTE O CONTRATO DA OBRA

- 1 Elaborar o Edital em desacordo com os modelos da SEIL;
- 2 Aceitar divergência entre a descrição do objeto no contrato e a constante do edital de licitação;
- 3 Permitir divergências discrepantes entre o Projeto Básico e o Projeto Executivo;
- 4 Deixar de emitir a nota de empenho dos recursos financeiros para fazer frente às despesas contratuais, emitir extemporaneamente ou em valor insuficiente;
- 5 Não exigir a garantia de execução do contrato, na forma da lei e quantia estipulada nas Condições Gerais de Contrato;
- 6 Receber garantia de execução nas modalidades Carta Fiança e Seguro Garantia sem conferir sua autenticidade;
- 7 Deixar de nomear o Fiscal do Contrato ou nomear fiscal que não seja profissional da área de engenharia e arquitetura ou que não seja servidor público (é permitida a contratação de terceiros para apoiar a fiscalização);
- 8 Elaborar o contrato em desacordo com a minuta de contrato;
- 9 Deixar de publicar o extrato do contrato;
- 10 Não anexar aos autos a ART ou RRT de fiscalização;
- 11 Não anexar aos autos a ART ou RRT de execução da obra;
- 12 Não requerer junto aos órgão ambientais a Licença de Instalação, quando exigível;

- 13 Não obter o alvará de construção na Prefeitura Municipal;
- 14 Não anexar o Certificado de Matrícula da obra junto ao INSS;
- 15 Permitir o início da obra sem as placas de identificação exigíveis pelo Conselho Profissional e pelas normas do Estado;
- 16 Contratar remanescente de obra sem observar a ordem legal;
- 17 Não existir Diário de Obra ou existir com inconsistência;
- 18 Não verificar se toda a documentação exigível permanece no canteiro da obra;
- 19 Não preenchimento do Relatório de Vistoria de Obra ou preenchimento inconsistente;
- 20 Não observar a conformidade da qualidade do material empregado na obra com o contratado;
- 21 Admitir que outros profissionais, que não os indicados durante o procedimento licitatório, executem a obra (é permitida a substituição desde que com a mesma ou maior capacitação técnica que o originalmente indicado e se autorizado pela Administração);
- 22 Medir incorretamente os serviços, ou medir serviços inexistentes, caracterizando superfaturamento;
- 23 Adiantar pagamento de serviços ainda não realizados e efetivamente prontos e fazendo parte da obra;
- 24 Pagar serviços com faturas não atestadas pela fiscalização da obra;
- 25 Medir e pagar serviços com critérios em desacordo com o cronograma físico-financeiro;
- 26 Fazer pagamentos sem que a contratada apresente a documentação necessária, de acordo com as Condições Gerais de Contrato;
- 27 Compensar serviços sem a efetivação de aditivo contratual e/ou em desacordo com o objeto contratado;
- 28 Não notificar a contratada e fazer os demais procedimentos quando da irregularidade na execução do contrato, em especial quando for descumprido o cronograma físico-financeiro;
- 29 Fazer contratação direta sem as devidas justificativas e sem os elementos exigidos no artigo 35, § 4º da Lei Estadual no 15.608/07;

- 30 Contratar volume superior ao descrito na Ata de Registro de Preços;
- 31 Fazer reajustamento de contrato em desacordo com as Condições Gerais de Contrato;
- 32 Reajustar o contrato sem fazer o devido apostilamento;
- 33 Alterar as condições iniciais de contrato sem a realização de aditivo contratual, isto é, realização de contrato verbal (nulo);
- 34 Pagar o contratado verbalmente com recursos empenhados do contrato, enquanto deve ser pago por indenização;
- 35 Deixar de abrir Processo Administrativo para apurar quem deu causa ao contrato verbal e possível penalização;
- 36 Utilizar no aditivo contratual preços unitários de serviços diferentes daqueles da planilha de serviços do contrato original;
- 37 Acrescentar serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- 38 Executar serviços não previstos no contrato original e em seus termos aditivos;
- 39 Não justificar ou fazer justificativa inconsistente do aditivo contratual;
- 40 Utilizar no aditivo contratual preços unitários de serviços diferentes daqueles da planilha de serviços do contrato original;
- 41 Aditar o contrato com alteração de valores do contrato superiores ao permitido em lei;
- 42 Deixar de apresentar cronograma físico-financeiro readequado, quando do aditivo contratual;
- 43 Não apresentar parecer jurídico para a elaboração de aditivo contratual;
- 44 Deixar de publicar o extrato do aditivo contratual;
- 45 Ignorar a necessidade de apresentação de ART ou RRT complementar dos projetos e da execução quando for aditado o contrato e houver necessidade;
- 46 Prorrogar o prazo contratual sem justificativa ou com justificativa inconsistente;
- 47 Permitir a subcontratação do objeto sem a devida autorização da autoridade superior do órgão e sem que conste no contrato tal possibilidade;

- 48 Realizar aditivo do prazo de execução e/ou da vigência contratual extemporaneamente;
- 49 Fazer alterações contratuais, sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos, de tal forma que se reduza quantidades de serviços cotados a preços muito baixos e/ou aumente quantidades de serviços cotados a preços muito altos, podendo gerar sobrepreço e superfaturamento, caracterizando "jogo de planilha";
- 50 Aditar o contrato com serviços incompatíveis com o objeto contratado originalmente;
- 51 Aditar o contrato sem a devida complementação da garantia;
- 52 Deixar de designar comissão para recebimento provisório e definitivo da obra, de acordo com as Condições Gerais de Contrato;
- 53 Não realizar o recebimento provisório da obra mediante Termo Circunstanciado ou receber em desacordo com as Condições Gerais de Contrato;
- 54 Receber a obra provisoriamente com vícios visíveis de construção e/ou com itens que não cumprem o estipulado no edital e no contrato da obra, inclusive com o não cumprimento do prazo para a execução;
- 55 Não realizar o recebimento definitivo da obra, após o prazo de observação, mediante Termo Circunstanciado ou receber em desacordo com as Condições Gerais de Contrato;
- 56 Receber a obra definitivamente com vícios visíveis de construção e/ou com a falta de apresentação de documentos exigidos nas Condições Gerais de Contrato;
- 57 Não exigir o "as built" e o Manual do Proprietário como condição para o recebimento definitivo da obra, de acordo com as Condições Gerais de Contrato.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- 1 BONATTO, Hamilton. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. Belo Horizonte: Fórum, 2010.
- 2 Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.
- 3 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos – Orientações Básicas. 3a. Ed. Revista, Atualizada e Ampliada. 2006
- 4 BRASIL. Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística do Paraná – SEIL. Condições Gerais de Contrato – Resolução n° 032/2011.





SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Avenida Iguaçu, 420 – 2º andar – Rebouças  
CEP 80230-902 – Curitiba – Paraná  
Fone: 41 3304-8000

<http://www.infraestrutura.pr.gov.br/>