



*cidade que cuida*

# **MANUAL ORIENTATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA**

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM/JP**

**JOÃO PESSOA /2021**

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

### **Controle de Alterações (versões)**

<b>REV</b>	<b>DATA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>ITENS MODIFICADOS</b>
00	07.07.2021	Emissão inicial	Nenhum

<b>REV</b>	<b>DATA</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
00	07.07.2021	Secretário da CGM/JP - Portaria CGM nº 07, de 07 de julho de 2021.

João Pessoa. Controladoria Geral do Município.

Manual Orientativo de Fiscalização de Obras e Serviço de Engenharia. 1 ed. – João Pessoa: CGM/JP, Controladoria-Geral do Município, 2021. 50 p.

1. Obras. 2.Serviços de Engenharia. 3. Licitações e Contratos.  
4. Fiscalização.



**Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB**

**Controladoria-Geral do Município**

**Prefeito Municipal de João Pessoa/PB**

Cícero de Lucena Filho

**Vice-Prefeito do Município de João Pessoa/PB**

Leo Bezerra

**Controladora-Geral do Município**

Eudes Moacir Toscano Júnior

**Controlador-Geral do Município Adjunto**

José Haroldo Barbosa Pereira

**Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico e Pesquisa**

Dyego Terceiro Sá

**Diretor de Controle da Administração Direta**

Diógenes Silvio Medeiros

**Diretor de Controle da Administração Indireta**

Robson Francisco da Silva Proença

**Elaboração**

Felipe Alves Moura

Rodrigo Monte Soares Tojal

Alzira Aquino Ribeiro Brito

**Revisão**

Eudes Moacir Toscano Júnior

Marcos Antônio Carneiro Pedrosa

Dyego Terceiro Sá

**Ilustrações**

Kenneth Aleff da Silva

## **Portaria CGM nº 07, de 07 de julho de 2021.**

Aprova o Manual Orientativo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB.

**O SECRETÁRIO GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – CGM/JP**, por meio das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 13.411, de 24 de março de 2017:

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual Orientativo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de João Pessoa, contendo procedimentos e rotinas quanto as atividades de fiscalização dos contratos de serviços/obras públicas, sem prejuízo a outras previstas em normas específicas.

Parágrafo único. A íntegra do Manual encontra-se disponibilizada no Portal da Transparência da Prefeitura de João Pessoa, na Aba GOVERNO em Portarias e Manuais e pode ser acessado diretamente através do link: <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br:8080/legislacao-download-portaria?id=46>

**Art. 2º** A CGM-JP, por meio da sua Diretoria de Planejamento Estratégico e Pesquisa, manterá atualizado o documento de que trata o artigo anterior, cabendo-lhe, ainda, o esclarecimento de dúvidas e o recebimento de sugestões para o seu aperfeiçoamento, bem como o acompanhamento de sua implementação.

**Art. 3º** As disposições deste Manual devem ser observadas por todos os agentes públicos Municipais em exercício nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de João Pessoa/PB, no que for aplicável.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**EUDES MOACIR TOSCANO JÚNIOR**

Secretário Geral da Controladoria-Geral do Município

*\*Assinado remotamente mediante teletrabalho, em consonância com o Art. 19 do Decreto municipal nº 9.456, de 15 de março de 2020, alterado pelo Decreto municipal nº 9.460, de 17 de março de 2020, bem como Portaria CGM nº 005, de 20 de março de*



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ART - Anotação de responsabilidade técnica

CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

CEI - Cadastro específico do INSS

CGM - Controladoria-Geral do Município

CNO - Cadastro Nacional de Obras

COFINS - Contribuição para Financiamento da Seguridade Social

CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Agronomia

CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

IBRAOP - Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas

INSS - Instituto Nacional de Seguro Social

ISS - Imposto sobre Serviços

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

ON - Orientação Normativa

OT - Orientação Técnica

PIS - Programa de Integração Social

PMJP - Prefeitura Municipal de João Pessoa

RRT - Registro de responsabilidade técnica

SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

TCU - Tribunal de Contas da União

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
1.1 CONCEITOS/DEFINIÇÕES .....	8
1.2 RESPONSABILIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO .....	14
1.3 A GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	14
1.4 CONSIDERAÇÕES GERAIS (DÚVIDAS FREQUENTES) .....	15
1.4.1 FISCALIZAÇÃO X GESTÃO DE CONTRATOS .....	15
1.4.2 QUEM PODE SER FISCAL DO CONTRATO .....	16
1.4.3 CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS .....	16
1.4.4 DESIGNAÇÃO DO FISCAL E DO GESTOR .....	17
1.4.5 PREPOSTO .....	17
1.4.6 RECUSA NA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DO CONTRATO .....	18
1.4.7 QUEM NÃO PODE SER DESIGNADO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO .....	19
<b>2. FASES DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>3. FISCALIZAÇÃO DE OBRA PÚBLICA.....</b>	<b>22</b>
3.1 INÍCIO DOS SERVIÇOS .....	22
3.1.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	22
3.2 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL .....	23
3.2.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	24
3.3 MEDIÇÕES E PAGAMENTOS .....	25
3.3.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	25
3.4 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	27
3.4.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	29
3.5 SANÇÕES, ATRASOS E RESCISÃO DO CONTRATO .....	31
3.5.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	32
3.6 RECEBIMENTO DE OBRA.....	32
3.6.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	33
<b>4.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO I - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO III - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SEM PENDÊNCIAS.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO IV - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO – COM PENDÊNCIAS .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO V - ANEXO V - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO .....</b>	<b>43</b>



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO – SEM PENDÊNCIAS .....	45
ANEXO VII - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO – COM PENDÊNCIAS .....	47
ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	49

## 1. INTRODUÇÃO

Este Manual apresenta os procedimentos que devem ser adotados pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PMJP, no exercício das atividades de fiscalização, quando da execução de contratos de obras públicas, sem prejuízo a outras previstas em normas específicas.

Com a elaboração deste instrumento, busca-se auxiliar os gestores a mitigar o risco da ocorrência de eventuais inconsistências na atividade de fiscalização, quando da execução de contratos de obras públicas, bem como promover, no âmbito da PMJP, uma gestão pública cada vez mais responsável, ética e transparente, em consonância com as Leis Municipais nº 12.150/2021 e nº 13.411/2017.

### 1.1 CONCEITOS/DEFINIÇÕES

#### 1.1.1 Ampliação:

Produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista.

#### 1.1.2 Anteprojeto

Conjunto de elementos técnicos mínimos, necessários para caracterizar a obra e/ou serviço, objeto licitatório. Em consonância com o Termo de Referência, deve demonstrar de maneira clara e funcional às necessidades específicas do empreendimento, indicando os Normativos Técnicos os quais as soluções deverão ser desenvolvidas, independentemente da concepção técnica a ser adotada. (Instrução de Serviço DNIT nº 09/2014).

#### 1.1.3 Apostilamento:

Trata-se de “anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais” (In. *Licitações e Contratos*: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. Brasília: TCU, 2010. p. 660).

#### 1.1.4 ART

A Anotação de Responsabilidade Técnica é o registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, prévio à execução de qualquer serviço de Engenharia e Agronomia, objeto do contrato. Define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução desses serviços (Lei nº. 6.496, de 07 de dezembro de 1977, art. 1º e 2º e Resolução nº 425, de 18 de dezembro de 1998).



#### **1.1.5 As Built**

Relação dos projetos elaborados pelo executor da obra, durante a obra, que retrate de forma exata como foi construído o objeto contratado.

#### **1.1.6 Bens e Serviços Comuns**

Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

#### **1.1.7 Cronograma Físico-Financeiro**

Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido (OT – IBR 001/2006 – Projeto Básico)

#### **1.1.8 Edital de Licitação**

O Edital de Licitação é o ato convocatório que estabelece todas as regras do processo de licitação para as empresas interessadas. Ou seja, nele estão contidos os documentos de habilitação, meios de julgamento das propostas, sanções, condições de participação, prazos, especificações de objeto, etc., o mesmo deve ser divulgado para todas as empresas interessadas a fim de atender o princípio da publicidade.

#### **1.1.9 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 4.320/64). Assim, o empenho pode ser definido como o primeiro estágio de um processo de pagamento da administração pública.

#### **1.1.10 Especificações Técnicas**

É o conjunto de elementos técnicos que caracteriza todos os materiais, equipamentos e serviços a serem utilizados no desenvolvimento da obra, objetivando um desempenho técnico determinado. Deve-se guardar conformidade com normas técnicas e práticas específicas.

#### **1.1.11 Estudo de Viabilidade**

O estudo de viabilidade técnica proporciona a definição da exequibilidade da obra. Ele faz a consideração de alternativas de métodos construtivos mais adequados diante das condições geográficas, técnicas e humanas presentes.

#### **1.1.12 Fiscal do Contrato:**

É o profissional responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

#### **1.1.13 Gestor do Contrato:**

É o coordenador das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão).

#### **1.1.14 Licenciamento Ambiental**

Procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras; ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso (Resolução CONAMA nº. 237, de 19 de dezembro de 1997).

#### **1.1.15 Livro de Ordem**

Constituirá a memória escrita de todas as atividades relacionadas com a obra ou serviço (Resolução CONFEA N° 1.094, de 31 de outubro de 2017).

#### **1.1.16 Manutenção**

Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas da edificação, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos, hidráulicos, elétricos e elétrico-mecânicos.

#### **1.1.17 Medição**

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

#### **1.1.18 Obra**

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

#### **1.1.19 Ordem de Serviço**

Ordem de Serviço é o documento emitido pela autoridade competente para determinar o início das atividades do contrato. O prazo de execução da obra é contado a partir da ordem de serviço que pode, ou não, ser assinada juntamente com o contrato.

#### **1.1.20 Pregoeiro:**

O pregoeiro é um profissional do quadro de servidores públicos, designado pela autoridade competente para a condução de licitações realizadas na modalidade Pregão, seja ela na forma eletrônica ou presencial.

#### **1.1.21 Preposto:**

Aquela pessoa que dirige um serviço ou um negócio, por delegação da pessoa competente, denominada proponente, através de outorga de poderes

#### **1.1.22 Projeto Básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento; e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos: devendo conter os elementos disposto no inciso IX, art. 6º da Lei Federal nº. 8.666/1993 e inciso XXV, art. 6º da Lei Federal nº. 14.133/2021 quando aplicável.

#### **1.1.23 Projeto Executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de

materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

#### **1.1.24 Relatório de Medição**

É o conjunto de informações (peças técnicas: memória de cálculo, planilha de medição, relatório fotográfico, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, e demais documentos listados no item 3.4.1 deste Manual) utilizado para reportar os resultados parciais e/ou totais das atividades desempenhadas (na execução da obra/contrato) por período de tempo pré-determinado, e necessárias para liquidação da despesa e posterior encaminhamento para fins de pagamento em favor da Contratada.

#### **1.1.25 RRT**

O Registro de Responsabilidade Técnica é o documento que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos de Arquitetura e Urbanismo possuem um responsável devidamente habilitado e com situação regular perante o Conselho para realizar tais atividades.

#### **1.1.26 Reajustamento em sentido estrito**

Forma de manutenção do equilíbrio econômico financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

#### **1.1.27 Repactuação:**

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

#### **1.1.28 Reequilíbrio econômico-financeiro (Revisão)**

Decorrente de álea extraordinária e extracontratual - trata do restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, desde que a alteração tenha sido provocada por álea extraordinária superveniente ao originalmente contratado.

#### **1.1.29 Recuperação**

Tem o sentido de restaurar, de fazer com que a obra retome suas características anteriores abrangendo um conjunto de serviços.

#### **1.1.30 Reforma**

Consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.

#### **1.1.31 Reparar**

Fazer que a peça, ou parte dela, retome suas características anteriores. Nas edificações define-se como um serviço em partes da mesma, diferenciando-se de recuperar.

#### **1.1.32 Serviço:**

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

#### **1.1.33 Serviço comum de engenharia:**

Todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

#### **1.1.34 Termo de Referência**

Documento que contém a definição do objeto; a justificativa da contratação; a descrição da solução como um todo; os requisitos da contratação; critérios/regime de medição e de pagamento; forma e critérios de seleção do fornecedor; estimativas do valor da contratação e adequação orçamentária; dentre outras informações necessárias à contratação.

## 1.2 RESPONSABILIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato apresenta como um dos seus objetivos evitar a ocorrência de erros e fraudes relacionadas a uma execução de obra de má qualidade em desconformidade com as especificações e condições estabelecidas em contrato.

O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde **civil, penal e administrativamente** pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos constantes na Lei no 8.666/93 (art. 82, art.83 e art. 93).

## 1.3 A GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A gestão do contrato é um serviço administrativo de coordenação dos contratos firmados pela administração pública, desempenhado, via de regra, por um departamento, gerência, coordenação ou supervisão, ligados à estrutura administrativa dos órgãos/entidades pertencentes à Administração Pública.

A referida atividade trata de aspectos relacionados à manutenção formal, controle de prazo, gerenciamento e supervisão da relação contratual, de modo a assegurar o cumprimento das relações estabelecidas entre a administração e o contratado.

Dentre as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de gestão de contratos administrativos, podemos citar, a título de exemplo:

- a. Controlar os prazos de vencimentos dos contratos;
- b. Avaliar, juntamente com o fiscal do contrato, a necessidade das alterações contratuais;
- c. Exigir e analisar a documentação de habilitação da empresa contratada, com vistas a subsidiar a comprovação das regularidades habilitatórias necessárias para fins de pagamento;
- d. Controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado;
- e. Decidir acerca da abertura do processo sancionatório;
- f. Convocar reunião inicial;
- g. Emitir ordens de serviço;
- h. Solicitar à contratada correções de problemas informados formalmente pelo fiscal através de notificação;

## CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- i. Avaliar atrasos e/ou outros problemas e submeter ao superior para devidas providências, sanções;
- j. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto;
- l. Acompanhar a execução das obrigações atribuídas à equipe;
- m. Controlar prazo de vigência contratual;
- n. Oficiar à contratada em caso de irregularidade no recolhimento de contribuição previdenciária e de FGTS;
- o. Avaliar a necessidade exposta pelo fiscal referente aos termos de aditivo, prorrogações, reajustes e repactuações.

Nesse contexto, importa destacar que o processo de acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, por vezes, concentram no “gestor do contrato” tanto as atividades que envolvam a gestão quanto as que envolvam fiscalização.

No entanto, tal sistemática deve ser ponderada, e pode ser considerada apenas em casos excepcionais, a exemplo de problemas que envolvam a escassez de pessoal.

### 1.4 CONSIDERAÇÕES GERAIS (DÚVIDAS FREQUENTES)

#### 1.4.1 FISCALIZAÇÃO X GESTÃO DE CONTRATOS

Conforme apresentado no tópico acima, **a gestão de contratos administrativos deve tratar de aspectos mais voltados à manutenção formal, ao controle de prazos, ao gerenciamento e supervisão da própria relação contratual.** Logo, é caracterizado como um serviço a cargo de um setor administrativo determinado.

Por sua vez, a fiscalização de contratos administrativos deve ser exercida por um servidor(es) do quadro próprio de pessoal da Administração especialmente designado, podendo ser assessorada por terceiros contratados de modo a assegurar a efetiva execução dos serviços.

Acerca da distinção entre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, é importante esclarecer que a gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização, por sua vez, é pontual.

Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato. (ALVES, 2005, p. 29)

Com isso, a atribuição de gestor e fiscal do contrato não deve ser atribuída ao mesmo servidor, pois, conforme restou demonstrado acima, apresentam objetivos e finalidades distintas. Sob essa perspectiva, é importante ressaltar que a segregação nas atribuições do gestor e do fiscal do contrato, contribui para uma melhor condução das atividades de execução contratual, sobretudo, pois evidencia um maior eficiência e controle dos atos praticados.

#### **1.4.2 QUEM PODE SER FISCAL DO CONTRATO**

O representante da administração deverá ter vínculo com a Administração Pública, devendo-se, portanto, ser servidor **efetivo**, **comissionado** ou **empregado público** (e até mesmo servidores temporários, contratados através da lei 8.745/93).

Por sua vez, a indicação de terceirizado para o exercício do cargo do fiscal de contrato não é permitida, conforme disposto no Acórdão TCU 100/2013-Plenário.

Ademais, para realizar a fiscalização dos serviços e obras de engenharia, importa destacar a necessidade de observância ao que estabelece o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU) - que são os responsáveis pela regulamentação do exercício e das atividades de engenharia e arquitetura, respectivamente -, no sentido de manutenção das condições de habilitação para o regular exercício da profissão.

#### **1.4.3 CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

De acordo com o art.67 da lei 8666/93, é facultado à Administração Pública nos casos necessários e em se tratando de informações especializadas que não possam ser supridas pelos próprios servidores da Administração, contratar terceiros para auxiliar na fiscalização do contrato.

Em outras palavras, a contratação do terceiro não é obrigatória, cabendo à Administração verificar se a complexidade do contrato ou a competência de seu quadro de servidores exige a assistência desse terceiro. Por sua vez, importa destacar que a contratação de terceiros se trata de uma atividade assistencial e por isso cabe a responsabilidade pela fiscalização à própria Administração Pública.

No mais, cabe ainda destacar que a contratação de terceiros deverá ser oriunda, obrigatoriamente, de um processo licitatório.



#### 1.4.4 DESIGNAÇÃO DO FISCAL E DO GESTOR

A lei não prevê explicitamente qual instrumento deverá ser utilizado para designação/nomeação do representante da administração para o exercício de fiscalização, acompanhamento e gestão do contrato.

No entanto, o TCU, entende que a designação/nomeação deve ser realizada por ato oficial específico da administração, em entendimento assente no Acórdão n° 256/2010 e Acórdão 100/2008 - ambos do Plenário. Nesse sentido, a CGM/JP recomenda que tal ato seja realizado mediante edição de Portaria, devidamente subscrita pela chefia da unidade competente para exercer a fiscalização e gestão do contrato e posteriormente publicada.

É importante lembrar que essa nomeação deverá ser feita em período anterior ao início da vigência contratual ou ainda quando da sua assinatura, nos termos do Acórdão n° 634/2006 - TCU- 1ª Câmara.

Com relação ao **número de fiscais por contrato**, recomenda-se, sempre que possível, notadamente em contratos envolvendo objetos complexos, a nomeação de mais de um representante para exercer a atividade de fiscalização. Tal medida deve ser adotada com vistas a promover uma melhor eficiência na condução da atividade de fiscalização e gestão.

Por fim, destaca-se ainda a necessidade de oficialização da revogação da portaria de designação do fiscal e do gestor do contrato (com sua respectiva publicação) na hipótese do agente público em questão não estiver mais exercendo sua respectiva atividade.

#### 1.4.5 PREPOSTO

Da mesma forma que a Administração tem o DEVER de nomear um fiscal para proceder com o adequado acompanhamento do Contrato, como já dito anteriormente, a empresa contratada, de modo análogo, também deve indicar seu representante para atuar na execução do contrato. Esse representante é denominado de **PREPOSTO**, e também deve ter sua indicação realizada por escrito.

Conforme previsto no art. 68, da Lei n° 8.666/93, o preposto indicado pela empresa contratada para representá-la na execução contratual deverá ser aceito pela administração. Ou seja, na eventualidade da administração não consentir com a escolha do preposto nomeado pela empresa contratada, pode negar o referido ato e solicitar sua troca, desde que devidamente justificado.

#### 1.4.6 RECUSA NA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DO CONTRATO

De acordo com entendimento assente pelo Tribunal de Contas da União, a designação do gestor e do fiscal do contrato não pode ser recusada por não se tratar de ordem manifestamente ilegal.

Acórdão nº 2.917/2010 – Plenário

**5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa**, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P) (Trecho do Relatório do acórdão do Min. Valmir Campelo

Apesar disso, o servidor que entender não ter condições técnicas para o cumprimento da fiscalização de determinado contrato, pode solicitar a seus superiores, uma capacitação, bem como, uma avaliação da compatibilidade da sua qualificação com aquela exigida para desenvolver a pretendida atividade (item 9.2.3 do Acórdão nº 2.632/2007-P).

Nesse sentido, é importante destacar, também, que na hipótese de ser caracterizada a incapacidade do fiscal do contrato de desenvolver suas atividades de forma adequada, em virtude, por exemplo, da sobrecarga de trabalho oriunda da fiscalização/acompanhamento de diversos contratos, é responsabilidade do Superior identificar e averiguar as condições de trabalho sob pena de avocar a responsabilidade por eventuais danos causados a Administração Pública.

**O fiscal do contrato não pode ser responsabilizado, caso não possua condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições.**

“Demonstrado nos autos que a responsável pela fiscalização do contrato tinha condições precárias para realizar seu trabalho, elide-se sua responsabilidade”. Foi essa uma das conclusões a que chegou o TCU ao apreciar recursos de reconsideração em sede, de originariamente, tomada de contas especial, na qual foram julgadas irregulares as contas de diversos responsáveis, relativas à execução do Plano Nacional de Qualificação do Trabalhador (Planfor), no Distrito Federal, no exercício de 1999. No caso, diversas contratações foram efetivadas, e, entre elas, uma celebrada com o Sindicato Nacional dos Trabalhadores em Sistemas de TV por Assinatura e Serviços Especiais de Telecomunicações (Sincab), na qual se constataram diversas irregularidades graves, algumas delas imputadas à executora técnica do contrato, a quem incumbiria, segundo as normas de execução financeira e orçamentária (Acórdão nº 839/2011-Plenário, TC-003.118/2001-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 06.04.2011.)

#### 1.4.7 QUEM NÃO PODE SER DESIGNADO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Com base no princípio da segregação de funções, não podem ser indicados para fiscalizar o contrato os responsáveis pela execução do contrato, o pregoeiro, e os membros da comissão de licitação.

Além dos mencionados profissionais, tem-se ainda que não devem ser nomeados, de modo geral, os servidores que possam gerar situações que geram **conflito de interesses**, conforme entendimentos assente nos acórdãos AC-3083-45/10-P e AC-1885-33/09-P, apresentados abaixo:

35 Os responsáveis pela fiscalização de contrato não podem ser designados em situações que envolvam conflitos de interesse na atividade. AC-3083-45/10-P - RAIMUNDO CARREIRO.

Parentes ou cônjuges de proprietários ou sócios de entidades contratadas não devem ser designados como responsáveis pela fiscalização, gestão, ou qualquer função que envolva o controle da execução do respectivo contrato. AC-1885-33/09-P - ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO.

Também é válido ressaltar que as vedações pautadas no princípio da segregação de funções se estendem, da mesma forma, para a designação do Gestor do Contrato.

## **2. FASES DA LICITAÇÃO**

A entrega de uma obra pública depende de várias etapas, que se iniciam muito antes da apresentação das propostas pelas licitantes, e que são etapas essenciais para a garantia de sucesso do empreendimento.

O macrofluxo de procedimentos e atos desde a necessidade até a conclusão/operação da obra se dá, em linhas gerais, da seguinte maneira:

### **2.1 FASE PRELIMINAR À LICITAÇÃO**

- Planejamento
- Programa de necessidades
- Estudo de viabilidade
- Anteprojeto

### **2.2 FASE INTERNA DA LICITAÇÃO**

- Abertura de processo administrativo
- Licenciamento ambiental
- Projeto Básico
  - Especificações Técnicas
  - Planilha Orçamentária
  - Cronograma Físico-Financeiro
  - Projeto Executivo
- Recursos orçamentários
- Edital de licitação

### **2.3 FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO**

- Comissão de licitação
- Publicação do edital de licitação
- Recebimento das propostas

## CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- Procedimentos da licitação
  - Habilitação das propostas
  - Recursos
- Critérios de julgamento
  - Análise das propostas de preços
  - Recursos
- Homologação e Adjudicação

### **2.4 FASE CONTRATUAL**

- Celebração (assinatura) do contrato
- Modalidades de garantia
- Início dos serviços
- Fiscalização
  - Registro de ocorrências
    - Sanções, atrasos e rescisão do contrato
- Medições e pagamentos
- Alterações contratuais
- Subcontratação
- Recebimento de obras e serviços

### **2.5 FASE POSTERIOR À LICITAÇÃO/CONCLUSÃO DA OBRA**

- Garantia dos serviços executados
- Operação
- Manutenção

### **3. FISCALIZAÇÃO DE OBRA PÚBLICA**

#### **3.1 INÍCIO DOS SERVIÇOS**

##### **3.1.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

Após as partes assinarem o contrato, para que se possa autorizar o início da execução dos serviços pela empresa contratada, o fiscal/gestor designado deverá adotar os procedimentos constantes nas Listas de Verificação “A” do Anexo III e IV da ON - CGM Nº 09 - 28 de abril de 2021, bem como preencher a respectiva lista de verificação, para fins de produção dos registros de controle, destacando-se o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a. Portaria de designação do gestor do contrato e portaria de designação da fiscalização do contrato devidamente publicada e acompanhada da respectiva ART/RRT;
- b. Documentação do preposto da contratada, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço;
- c. ART de execução do representante da contratada;
- d. Emissão de Empenho/Nota de Empenho de modo a garantir o pagamento dos serviços a serem executados;
- e. Apólice da garantia contratual;
- f. Licença de Instalação (quando necessário) para início da execução dos serviços;
- g. Alvará de construção junto à prefeitura;
- h. Alvará de demolição (quando necessário);
- i. Ordem de Serviço da Administração autorizando o início das atividades;
- j. Abertura do Livro de Ordem<sup>1</sup>, observando todas as exigências e recomendações da Resolução CONFEA nº 1.024/2009, cabendo destaque para: (i) anotação de todas as ocorrências relevantes do empreendimento, além das demais informações de registro obrigatório contidas no artigo 4 da mesma Resolução; (ii) permanência obrigatória do livro de ordem no canteiro de obras e (iii) necessidade de numeração das folhas, contendo 03 vias, sendo uma original e duas cópias;

---

<sup>1</sup> Será admitido o Livro de Ordem digital desde que o procedimento atenda a todos os critérios estabelecidos no Resolução CONFEA nº 1.024/2009

- k. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- l. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- m. Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade mediante apresentação da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP.
- n. Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual.

### **3.2 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

A fiscalização é uma atividade que deve ser exercida de modo sistemático objetivando a verificação da efetivação das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

A execução do contrato de obra pública deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor da administração – fiscal de obras - especialmente designado para tal, devidamente qualificado, sendo, ainda, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo.

Para cada obra/serviço deverá ser registrada a respectiva ART/RRT de Fiscalização junto ao CREA-PB. Na eventualidade de substituição do Fiscal a ART/RRT deverá ser devidamente regularizada.

Nessa situação, os profissionais envolvidos nessa substituição devem realizar um inventário a respeito da real situação da obra. Para aqueles que estejam assumindo o novo encargo, é importante que caso tenham identificado inconsistências nos serviços que já foram objeto de medição, proceda com o registro formal da informação e consulta ao antigo fiscal para dirimir quaisquer dúvidas persistentes e, em casos mais graves, comunicação a seus superiores relatando os fatos ocorridos.

Oportuno ressaltar que o fiscal do contrato deverá organizar na Pasta de Fiscalização toda documentação relativa à atividade de acompanhamento e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia produzidas em virtude das orientações contidas neste Manual.

### 3.2.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Para proceder com a adequada atividade de acompanhamento e fiscalização do contrato, o fiscal designado deverá adotar os procedimentos constantes nas Listas de Verificação “A” e “B” do Anexo IV da ON - CGM Nº 09 - 28 de abril de 2021, bem como preencher a respectiva lista de verificação, para fins de produção dos registros de controle, destacando-se o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a. Exigir da contratada o cumprimento de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no edital de licitação e no contrato, e em conformidade com os projetos, especificações técnicas, normas técnicas e legislação pertinente;
- b. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;
- c. Inspeccionar sistematicamente o objeto do contrato gerando registros com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato, inclusive as pertinentes aos encargos complementares;
- d. Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada eventuais divergências relativas à execução da obra, bem como exigir providências para a pronta regularização das falhas observadas e liberar as etapas seguintes;
- e. Realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- f. Acompanhar o saldo contratual para garantir a perfeita execução do mesmo, sendo vedado o desenvolvimento de atividade sem prévio empenho ou sem cobertura contratual;
- g. Sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;
- h. Promover, quando necessário, a presença dos autores dos projetos no canteiro de obras, visando esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, conforme disposto nos artigos 18 e 19 da Lei nº 5.194/1966;



## CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- i. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato, e proceder com o registro formal dessa atividade;
- j. Solicitar e acompanhar a realização de ensaios;
- k. Solicitar através de registro próprio, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- l. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- m. Verificar e aprovar o “*as built*” (como construído) elaborada pela contratada, que deve contemplar todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
- n. Obter da contratada o Manual da Qualidade, quando aplicável, contendo o Sistema de Gestão da Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;
- o. Receber provisoriamente a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada.

### **3.3 MEDIÇÕES E PAGAMENTOS**

Medição é a verificação quantitativa e qualitativa dos serviços efetivamente executados em cada etapa da obra de acordo com a descrição dos serviços definidas nas especificações técnicas e no termo de referência, sendo esta atividade de responsabilidade do Fiscal do contrato que, ao assinar o boletim de medição, declara que os serviços foram realizados e, conseqüentemente, podem ser pagos à Contratada. Somente podem ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços executados pela contratada e aprovados pela fiscalização.

A medição dos serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaboradas pela contratada, e aprovados pela fiscalização, onde estão registrados os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

#### **3.3.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

Para proceder com o adequado processo de medições de obras e serviços de engenharia, o fiscal/gestor designado deverá adotar os procedimentos constantes na Lista

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

de Verificação “C” e “D” do Anexo IV da ON - CGM Nº 09 - 28 de abril de 2021, bem como preencher a respectiva lista de verificação, para fins de produção dos registros de controle, destacando-se, o cumprimento dos seguintes procedimentos, que constituirão o Relatório de Medição:

- a. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT dos responsáveis técnicos pela execução da obra (apenas na 1ª medição);
- b. Memória de cálculo da medição indicando os ambientes e as áreas em que o serviço está sendo aferido;
- c. Planilha de medição que demonstrem os serviços atestados no mês e os serviços acumulados desde o início da execução da obra, devidamente atestadas;
- d. Relatório fotográfico evidenciando os serviços em execução e, posteriormente, executados;
- e. Cronograma físico-financeira atualizado do andamento da obra;
- f. Certidões de regularidade fiscal e trabalhistas;
- g. Relação dos trabalhadores que executaram os serviços objeto da medição constantes do arquivo SEFIP;
- h. Cópias dos comprovantes e recolhimento das contribuições devidos ao INSS, FGTS, PIS, COFINS e demais tributos relacionados aos empregados envolvidos a execução do objeto do contrato, correspondente ao período a que se refere a medição;
- i. Matrícula CEI/CNO, quando da 1ª medição;
- j. Baixa da matrícula da referida obra no Cadastro Específico do INSS – CEI ou protocolo de solicitação de baixa da referida matrícula junto ao órgão competente, por ocasião da última medição;
- k. “As Built”, caso previsto no contrato (apenas na última medição);
- l. Termo de Recebimento Definitivo, salvo disposições em contrária contida no contrato (apenas na última medição);
- m. Outros documentos e exigências que venham a ser estabelecidas no contrato.

No mais, importa destacar que o processo de confecção do Relatório de Medição, deverá ser objeto de verificação e análise pelo Gestor do Contrato e pela Autoridade Superior.

### 3.4 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Os contratos administrativos podem ser alterados nos casos previstos no art 65 da lei 8666/93 desde que haja necessidade da administração, interesse público, motivação do ato, o qual tem que ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

As mencionadas alterações podem ocorrer: (i) unilateralmente pela administração ou (ii) por acordos entre as partes.

**Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração,** quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, ou quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou decréscimos de quantitativos de seu objeto, o que, em qualquer caso, será feito mediante termo aditivo ao contrato, nos termos da lei nº 8.666/1993.

**As alterações contratuais por acordo entre as partes, também chamadas de consensuais,** estão previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, inciso II, do art. 65 da Lei 8.666/93 e estão relacionadas à alteração do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Logo, não podem ser alteradas unilateralmente pela administração.

Diante da necessidade de acréscimos ou supressões, é importante ressaltar que a administração deve considerar o valor inicial atualizado do serviço para o cálculo do aditivo pretendido. Além disso, para efeito de observância aos limites de alterações contratuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, é vedada a compensação dos percentuais estipulados no art. 65 da Lei 8.666/93 para acréscimos e supressões, nos termos do Acórdão nº 2.059/2013 do Tribunal de Contas da União – TCU, *in verbis*:

Os limites de aditamento estabelecidos no art. 65, inciso II, § 1º, da Lei nº 8.666/93 devem considerar a vedação da compensação entre os e supressões de serviços, consoante a jurisprudência deste Tribunal, consubstanciada, por exemplo, pelos Acórdãos nº, 1.599/2010, 2.819/2011 e 2.530/2011, todos do Plenário.

Com vistas a facilitar o entendimento disposto no Acórdão n 2.059/2013, será apresentado um caso fictício para construção de uma escola na PMJP, com as seguintes informações:

**Dados Iniciais:**

- Valor inicial do contrato: R\$ 1.000.000,00

**1º Termo Aditivo de Valor**

- Acréscimo: R\$220.000,00
- Supressão: R\$200.000,00

**2º Termo Aditivo de Valor**

- Acréscimo: R\$50.000,00

**Análise no 1º aditivo de valor: acréscimo de serviços:**

\_\_\_\_\_ *Valor máximo para o aditivo:* R\$ 1.000.000,00 x 25% = R\$ 250.000,00

*% Aditivo:* (valor de acréscimo do 1º aditivo / valor inicial do contrato) x 100;

*% Aditivo* = (R\$220.000,00 / R\$1.000.000,00) x 100 = 22,00 % (OK)

**Análise no 1º aditivo de valor: supressão de serviços**

*Valor máximo para supressão consensual do aditivo:* R\$ 1.000.000,00 x 25% = R\$ 250.000,00

*% Aditivo:* (valor de supressão do 1º aditivo / valor inicial do contrato) x 100;

*% Aditivo* = (R\$200.000,00 / R\$1.000.000,00) x 100 = 20,00 % (OK)

**Análise no 2º aditivo de valor: acréscimo de serviços:**

\_\_\_\_\_ *Percentual remanescente de acréscimo do 1º aditivo (Saldo)* = 3,00%

*% Aditivo:* (valor de acréscimo do 2º aditivo / valor inicial do contrato) x 100;

*% Aditivo* = (R\$50.000,00 / R\$1.000.000,00) x 100 = 5,00 %

**Somatório do Percentual Total de Aditivo Concedido (1º e 2º Aditivo) para Acréscimos.**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

*Somatório percentual do 1º e 2º aditivo de valor: 22,00% + 5,00% = 27,00%*

*Situação: 27,00% > 25,00%*

É importante perceber que os valores utilizados no 1º aditivo de supressão, não foram utilizados para fins de compensação dos acréscimos. Logo, através da análise acima, observa-se que o acréscimo acumulado de 27,0%, após 1º e 2º pleito, ultrapassam o limite preconizado na lei 8666/93 de 25,00%.

Sendo assim, de acordo com a situação relatada, e levando em consideração apenas a análise dos percentuais de acréscimos e supressão, conclui-se que o 2º aditivo encontra-se em situação IRREGULAR.

Ainda nesse contexto, importa registrar que o valor inicial do contrato para fins de cálculo, deverá ser atualizado com base nos eventuais reajustes pleiteados que, por sua vez, não são considerados no cálculo do percentual de acréscimos e supressões para observância aos limites estipulados no art. 65, § 1o, da Lei 8.666/1993.

Com relação aos preços unitários dos serviços aditados ao contrato, deve-se adotar os mesmo preços praticados na planilha orçamentária apresentada na licitação.

Por sua vez, se no contrato não tiverem sido contemplados os preços unitários dos serviços pretendidos, esses deverão ser fixados mediante acordo entre as partes (§3º do art.65 da lei 8666/93). Para obtenção desses preços unitários, recomenda-se que sejam utilizadas as tabelas de referências do SINAPI/SICRO na data-base do orçamento da licitação. Além disso, deve-se levar em consideração para obtenção do preço unitário final, o BDI do orçamento base e o desconto ofertado no certame.

Em se tratando da inclusão, específica, de insumos, recomenda-se que seja utilizado o Decreto Municipal nº 9.611/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

### **3.4.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

Para proceder com a instrução e formalização dos processos que visam a celebração dos aditivos contratuais, o fiscal designado deverá adotar os procedimentos constantes na Lista de Verificação “C” do Anexo III - ON - CGM Nº 09 - 28 de abril de 2021, bem como preencher a respectiva lista de verificação, para fins de produção dos registros de controle, destacando-se, o cumprimento dos seguintes procedimentos:

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

a. Justificativa do fiscal/gestor do contrato para alteração contratual, acompanhado dos seguintes documentos e peças técnicas (quando aplicáveis):

- Edital da licitação;
- Cópia do contrato;
- Cópia dos termos de aditamentos anteriores (caso existam);
- Portaria de designação do fiscal do contrato;
- Ordem de serviço, e conforme o caso, ordens de paralisação e de reinício da obra;
- Complemento das garantias contratuais;
- Quadro demonstrativo de aditivo de serviços (em meio físico e mídia digital - formato excel);
- Projetos atualizados conforme modificações propostas (em mídia digital - formato .dwg);
- Memória de cálculo (em mídia digital - formato excel);
- Composições de custos unitários;
- Cronograma físico-financeiro atualizado;
- Documentação demonstrando que foi determinado o complemento das ARTs nos aditivos do contrato (projetos, orçamento e levantamento de quantidades);
- Relatório fotográfico evidenciando a necessidade dos acréscimos pleiteados;
- Documentação demonstrando a manutenção do desconto ofertado pela empresa contratada na fase de competição;
- Perfil topográfico.

b. Autorização para instauração de processo administrativo de aditivo, emitida pela autoridade competente;

c. Documentação demonstrando que as alterações contratuais respeitam os percentuais máximos estipulados no art. 65 da Lei 8.666/93;

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- d. Documentação demonstrando que os aditivos de valor não descaracterizam o objeto;
- e. Indicação da Dotação Orçamentária, com saldo suficiente, para fazer face à referida despesa considerando acréscimo do valor contratual; e
- f. Parecer Jurídico acerca da pretensa alteração contratual.

### **3.5 SANÇÕES, ATRASOS E RESCISÃO DO CONTRATO**

Todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato devem ser anotadas pelo representante da Administração em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, onde devem constar as assinaturas de todos os envolvidos no contrato.

As referidas determinações para a correção de eventuais falhas ou defeitos na execução do contrato são imprescindíveis ao processo de fiscalização, tendo em vista que é através delas que se constituirão as provas necessárias para eventuais apurações de responsabilidades, aplicações de sanções e comprovação de situações que ensejem a rescisão do contrato. Com isso, o fiscal do contrato não pode se eximir de protocolar notificações escritas relatando a situação identificada, sob pena de ser responsabilizado por omissão no dever de fiscalizar.

No que se refere, especificamente, ao atraso injustificado da execução da obra, o mesmo sujeita o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, e pode, ainda, ocasionar a rescisão unilateral do contrato por parte da Administração, conforme prevê os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93. Ainda de acordo com o art. 87, a inexecução total ou parcial do contrato poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Os motivos que ensejam a rescisão contratual estão dispostos nos artigos 77 à 79 da Lei de Licitações, cabendo destaque para os que seguem:

- a. Inexecução total ou parcial do contrato;
- b. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c. Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

- d. Paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e. Subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- f. Cometimento reiterado de faltas na sua execução.

### 3.5.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Para proceder com o adequada instrução e formalização no processo de aplicação de sanções e rescisão do contrato, o fiscal designado deve adotar os procedimentos constantes no Lista de Verificação “B” do Anexo IV da ON - CGM Nº 09 - 28 de abril de 2021, bem como preencher a respectiva lista de verificação, para fins de produção dos registros de controle, destacando-se, o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a. Notificação formal a empresa contratada contendo o detalhamento das não conformidades identificadas na execução do contrato e o prazo máximo necessário para a realização das respectivas correções;
- b. Na hipótese de não atendimento das providências necessárias pela empresa contratada para correção das irregularidades, proceder com o encaminhamento do processo para a Autoridade Superior (Gestor do Contrato/Diretor Técnico) evidenciando as notificações já emitidas pelo fiscal do contrato e as irregularidades ainda persistentes na execução contratual;

### 3.6 RECEBIMENTO DE OBRA

Após conclusão do contrato, o objeto será recebido **provisoriamente** e **definitivamente**.

No que se refere o **recebimento provisório**, é importante ressaltar que tal atividade será realizada pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado (art. 75, inc I, lei 8666/93).

Nessa etapa, deverão ser saneadas todas as pendências relativas à execução da obra e dos serviços executados. O fiscal deverá providenciar de forma detalhada a correção de todos os eventuais vícios encontrados, estabelecendo um prazo para sua devida correção.

Por outro lado, no caso do **recebimento definitivo**, o objetivo precípua desta etapa é proporcionar que profissionais não envolvidos diretamente na fiscalização do



## CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

contrato realizem uma avaliação final independente a respeito da viabilidade do recebimento.

Nesse sentido, a lei 8666/93, em seu art. 73, estabelece que as obras e serviços serão recebidas definitivamente, 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. Nesse caso, e em analogia ao que estipula o art. 15, § 8º, a citada comissão deverá ser composta por no mínimo 03 (três) membros.

Sobre a matéria, faz-se oportuno ainda destacar algumas disposições constantes na lei 8.666/93 acerca do recebimento do objeto contratual:

- a. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;
- b. O prazo de observação, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados;
- c. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este item não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Cumpra ainda observar que a empresa contratada fica obrigada a apresentar no encerramento do contrato, quando da expedição do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO da obra, CND - Certidão Negativa de Débito da respectiva obra.

A garantia prestada pela licitante contratada para a execução do contrato será restituída em até 30 (trinta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo da obra, no caso de não utilização pela administração pública.

### 3.6.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Para proceder com a adequada atividade do **recebimento provisório**, o fiscal designado deverá adotar os procedimentos constantes na Lista de Verificação “E” do Anexo IV da ON - CGM Nº 09 - 28 de abril de 2021, bem como preencher a respectiva lista de verificação, para fins de produção dos registros de controle, destacando-se, o cumprimento dos seguintes procedimentos:

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a. Realização de inspeção a obra com vistas a verificação da quantidade e qualidade dos serviços realizados em relação aos padrões estabelecidos no contrato, nos projetos, no orçamento e nas especificações técnicas;
- b. Elaboração de relatório da inspeção constando as não conformidades detectadas juntamente com registro fotográfico das irregularidades identificadas;
- c. Notificação formal a empresa contratada para correção das irregularidades identificadas no relatório de inspeção com os respectivos prazos para a devida correção;
- d. Na hipótese do não cumprimento das correções apontadas no relatório de inspeção no prazo estipulado, proceder com o processo de encaminhamento de aplicação de sanções para Autoridade Superior (Gestor do Contrato/Diretor Técnico);
- e. Emissão do termo de recebimento provisório, caso não seja apresentada não conformidades.

Em sequência, para proceder com a adequada atividade do **recebimento definitivo**, o fiscal designado deverá adotar os procedimentos constantes Lista de Verificação “F” do Anexo IV - da ON - CGM N° 09 - 28 de abril de 2021, bem como preencher a respectiva lista de verificação, para fins de produção dos registros de controle, destacando-se, o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a. Indicação e designação da comissão de recebimento definitivo composta por no mínimo 3 (três) membros mediante portaria pela Autoridade Superior;
- b. Inspeção na obra para verificação da conformidade dos serviços com os padrões estabelecidos no contrato, nos projetos, no orçamento e nas especificações técnicas;
- c. Elaboração de relatório da inspeção constando as não conformidades detectadas juntamente com registro fotográfico das irregularidades identificadas e os respectivos prazos para correção;
- d. Processo de notificação da empresa contratada para correção das irregularidades identificadas no relatório de inspeção com os respectivos prazos para correção;
- e. Na hipótese do não cumprimento das correções apontadas no relatório de inspeção no prazo estipulado, proceder com o processo de encaminhamento de aplicação de sanções;
- d. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no caso de não haver falhas

#### 4.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALTOUNIAN, Cláudio Sarian. *Obras Públicas*: licitação, contratação, fiscalização e utilização. 5.ed. rev. atual e ampl. Belo Horizonte. Fórum, 2016.

BARRAL, Daniel de Andrade Oliveira. *Gestão e fiscalização de contratos administrativos*. Brasília: Enap, 2018.

BRASIL, **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 de junho. 1993.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA. **Manual orientativo de fiscalização de obras e serviços de engenharia**. Disponível em: <<http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>>. Acesso em 16/03/2021

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ. **Manual de orientações para execução e fiscalização de obras públicas**. Disponível em: <<http://www.cge.pi.gov.br/index.php/component/content/article/downloads-em-destaque/manual-orientacoes-para-execucao-e-fiscalizacao-de-obras-publicas>>. Acesso em 16/03/2021

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ E SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO CEARÁ. **Manual de obras públicas e serviços de engenharia: recomendações básicas para contratos e convênios no âmbito do Estado do Ceará**. Disponível em: <<https://www.cge.ce.gov.br/manual-de-obras-publicas-e-servicos-de-engenharia/>>. Acesso em 16/03/2021

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA. **Manual de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia**. Disponível em: <<https://www.iffarroupilha.edu.br/engenharia-e-arquitetura/coordena%C3%A7%C3%A3o-de-engenharia-e-arquitetura/item/9635-manual-de-obras-e-servi%C3%A7os-de-engenharia>>. Acesso em 16/03/2021

MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. *Fiscalização de contratos administrativos*. Cuiabá: Publicontas, 2015

REIS, Paulo Sérgio de Monteiro. *Obras públicas*: manual de planejamento, contratação e fiscalização. 1. ed. Belo Horizonte : Fórum, 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. **Manual de orientação para contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia**. Disponível em: <<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/manual-de-obras-publicas/275554/area/251>>. Acesso em 16/03/2021

**ANEXO I**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO DA EMPRESA CONTRATADA**

**Contrato n°: XXX/20XX**

**Licitação n°: XXX/20XX**

**Objeto:**

---

Por meio da presente, vimos apresentar o PREPOSTO da empresa contratada com a finalidade de acompanhar a fiel execução do Contrato n°: **XXX/20XX** nos termos do art. 68 da Lei 8.666/93, conforme descrito abaixo:

**Nome:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Representante legal da empresa CONTRATADA**

(Nome e Cargo do representante legal)

(Nome da empresa Contratada, CNPJ)

João Pessoa, **XX de XXXXXX de 20XX**

A Administração se declara de acordo com o preposto acima indicado.



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Nome/Assinatura do Fiscal:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**MODELO DE NOTIFICAÇÃO**

**À EMPRESA**

---

**NOTIFICAÇÃO XX**

Considerando que, por força do art. 58, inciso III, c/c art 67. da Lei 8.666/93, compete ao fiscal do contrato exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, atribuição delegada pela Portaria nº \_\_\_\_\_, através desta, fica notificada a empresa \_\_\_\_\_ detentora do Contrato nº \_\_\_\_\_, Concorrência Pública nº \_\_\_\_\_, Ordem de Serviços nº \_\_\_\_\_, referente a execução da \_\_\_\_\_ para, no prazo máximo de **xxxxxxx dias úteis**,

---

---

---

---

---

Salientamos que o não atendimento desta poderá acarretar na rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades eventualmente cabíveis, como a aplicação de multa, que poderá ser conjuntamente aplicada com as demais sanções previstas, conforme disposição contratual e autorização legal do art. 87 da lei 8.666 de 1993, abaixo transcrito:

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou contrato;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por um prazo não superior a 02 (dois) anos;



## CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

João Pessoa, xx de xxxxxxxx de 20xx

---

**Nome/Assinatura do Fiscal do Contrato e Matrícula**



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO- SEM**  
**PENDÊNCIAS**

**Contrato n°: XXX/20XX:**

**Licitação n°: XXX/20XX**

**Objeto:**

\_\_\_\_\_

A presente vistoria foi realizada em **XX** de **XXXX** de **20XX**, e contou com presença do fiscal do contrato, designado mediante Portaria n° \_\_\_\_\_ bem como a participação de \_\_\_\_\_ Representante Legal da CONTRATADA. Durante o processo de vistoria para o Recebimento Provisório do objeto do Contrato acima não foram constatadas divergências em relação ao objeto ou irregularidades, conforme fotos anexadas, em número de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_).

João Pessoa, **xx** de **xxxxxxx** de **20xx**

**Nome/Assinatura Fiscal:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

Ciente: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nome do Responsável Técnico da Contratada**



**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO - COM  
PENDÊNCIAS**

**Contrato n°: XXX/20XX:**

**Licitação n°: XXX/20XX**

**Objeto:**

---

A presente vistoria foi realizada em **XX** de **XXXX** de **20XX**, e contou com presença da comissão de recebimento, bem como a participação de \_\_\_\_\_ Representante Legal da CONTRATADA. Durante o processo de vistoria para o Recebimento Provisório do objeto do Contrato acima foram constatadas divergências em relação ao objeto ou irregularidades, conforme relatório e fotos anexados, estas em número de \_\_\_\_\_ ( ), **não havendo condições do seu recebimento provisório.**

Sob essa perspectiva, o Quadro em anexo demonstra as irregularidades ou pendências identificadas, como também, as recomendações para correção das mesmas e os respectivos prazos para correção

João Pessoa, **xx** de **xxxxxxx** de **20xx**

**Nome/Assinatura do Fiscal:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

Ciente: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

**Nome do Responsável Técnico da Contratada**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Quadro I:** Irregularidade/Recomendação/Prazo para correção

Item	Irregularidade	Local	Recomendação	Prazo para correção

**ANEXO V**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Aos **XX** dias de **xxxxx** de **20XX** recebemos, **em caráter provisório**, a obra **DESCREVER OBJETO**, objeto do contrato **XX/20XX**, originado da **LICITAÇÃO XX/20XX**, firmado entre a **CONTRATANTE** e a empresa **DESCREVER CONTRATADO**.

Após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**.

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Segue, em anexo, o Relatório da Inspeção para Recebimento Provisório da Obra.

João Pessoa, **XX** de **XXXXXX** de **20XX**

**Nome/Assinatura do Fiscal:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

De acordo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Nome do Responsável Técnico da Contratada/CREA**

Ciente, em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Nome do Gestor do Contrato/Matrícula**



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Ciente, em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Diretor de Obras/Matrícula**

**ANEXO VI**  
**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO - SEM  
PENDÊNCIAS**

**Contrato n°: XXX/20XX:**

**Licitação n°: XXX/20XX**

**Objeto:**

---

A presente vistoria foi realizada em **XX** de **XXXX** de **20XX**, e contou com presença da comissão de recebimento, bem como a participação de \_\_\_\_\_ Representante Legal da CONTRATADA. Durante o processo de vistoria para o Recebimento Definitivo do objeto do Contrato acima não foram constatadas divergências em relação ao objeto ou irregularidades, conforme fotos anexadas, em número de \_\_\_\_\_.( ).

João Pessoa, **xx** de **xxxxxxx** de **20xx**

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Ciente: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

**Nome do Responsável Técnico da Contratada**

**ANEXO VII**  
**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO - COM  
PENDÊNCIAS**

**Contrato n°: XXX/20XX:**

**Licitação n°: XXX/20XX**

**Objeto:**

---

A presente vistoria foi realizada em **XX** de **XXXX** de **20XX**, e contou com presença da comissão de recebimento, bem como a participação de \_\_\_\_\_ Representante Legal da CONTRATADA. Durante o processo de vistoria para o Recebimento Definitivo do objeto do Contrato acima foram constatadas divergências em relação ao objeto ou irregularidades, conforme relatório e fotos anexados, estas em número de \_\_\_\_\_(), **não havendo condições do seu recebimento definitivo.**

Sob essa perspectiva, o Quadro em anexo demonstra as irregularidades ou pendências identificadas, como também, as recomendações para correção das mesmas e os respectivos prazos para correção

João Pessoa, **xx** de **xxxxxxx** de **20xx**

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Ciente:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nome do Responsável Técnico da Contratada**

**Quadro I: Irregularidade/Recomendação/Prazo para correção**

Item	Irregularidade	Local	Recomendação	Prazo para correção



**ANEXO VIII**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Aos **XX** dias de **xxxxx** de **20XX** recebemos, **em caráter definitivo**, a obra **DESCREVER OBJETO**, objeto do contrato **XX/20XX**, originado da **MODALIDADE DA LICITAÇÃO XX/20XX** firmado entre a **CONTRATANTE** e a empresa **DESCREVER CONTRATADO**.

Após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, cessando nesta data, a responsabilidade direta da firma sobre a obra, exceto quanto ao disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

Segue, em anexo, o Relatório da Inspeção para Recebimento Definitivo da Obra.

João Pessoa, **XX** de **XXXXXX** de **20XX**

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nome/Assinatura do Membro da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Formação:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

De acordo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Nome do Responsável Técnico da Contratada/CREA**