



Manual de Fiscalização de Obras Públicas



SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS PÚBLICAS
DE IBITINGA



SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
E COORDENAÇÃO DE IBITINGA

Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
IBITINGA**

Prefeito ***Florisvaldo Antonio Fiorentino***



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**PLANEJAMENTO
E COORDENAÇÃO** DE IBITINGA

Secretária ***Maria Luiza da Silva Rodrigues***



SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS PÚBLICAS
DE IBITINGA

Secretário ***Ciro Rogério Dal'Acqua***



CONTROLE INTERNO



Administração 2013/2016

APRESENTAÇÃO

É missão do Controle Interno acompanhar os atos administrativos, fiscalizar, orientar e auxiliar os órgãos da Administração Pública, bem como disponibilizar elementos suficientes para orientar e auxiliar o desenvolvimento das atividades administrativas norteados pelos Princípios Constitucionais que conduzem a Gestão Pública.

Considerando que a agilidade dos procedimentos de análise, fiscalização, controle e avaliação proporcionam aos Gestores Públicos uma melhor aplicação do dinheiro público, torna-se imprescindível uma maior atenção aos procedimentos de forma a uniformizar a atuação administrativa.

Desta forma, foi desenvolvido o Manual de Orientação para Fiscalização de Obras Públicas para utilização por todos os agentes/servidores, que atuam no âmbito da formalização, execução e fiscalização de Contratos de Obras, Reparos e Reformas, em suas ações específicas elementares, especialmente em relação aos servidores da Secretaria de Obras Públicas.

Este manual contém de forma bastante sucinta os principais aspectos relativos às Obras Públicas no âmbito do Município de Ibitinga, e, não substitui o conhecimento da legislação pertinente. Os temas relacionados foram conduzidos nos termos das Leis 8.666/93 e demais legislação pertinente.

Não se pretende esgotar os assuntos aqui abordados, espera-se que a experiência decorrente da aplicação desse manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo, na necessidade de introdução de métodos e procedimentos que sejam determinantes para a modernização da gestão municipal.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
SUMÁRIO.....	04
1. LEGISLAÇÃO BÁSICA	05
2. DEFINIÇÕES	06
3. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS	09
4. NOMEAÇÃO DO FISCAL	10
5. COMPETÊNCIAS DO FISCAL DOS CONTRATOS	11
6. A RECUSA DO ENCARGO	13
7. IMPORTÂNCIA DO DIÁRIO DE OBRA	13
8. MEDIÇÃO	13
9. LAUDOS DE VISTORIA	14
10. LIBERAÇÃO DOS PAGAMENTOS	14
11. RECEBIMENTO DA OBRA	15
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
13. ANEXOS	18
13.1. DIÁRIO DE OBRA	18
13.2. LAUDOS E VISTORIAS.....	19
13.2.1. Laudo Técnico de Vistoria	20
13.2.2. Laudo de Medição	21
13.2.3. Planilha de Medição	22
13.3. DOCUMENTOS DE RECEBIMENTO DE OBRA	22
13.3.1. Recibo	22
13.3.2. Termo de Recebimento Provisório	23
13.3.3. Termo de Recebimento Definitivo de Obra	24
FONTES DE PESQUISA	25

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

2. DEFINIÇÕES

Contrato

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

“Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.” MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.

Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

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 (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

Projeto Executivo

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Fiscal do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Preposto

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

Registro de Ocorrências

Documento (livro, caderno, folhas ou até mesmo registro eletrônico) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

Adimplemento do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

Inexecução ou Inadimplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

Rescisão

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência, ou, antes da entrega do objeto.

Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/ fases da execução contratual,

tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

Glosa

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

Apostilamento/Apostila

Os apostilamentos são utilizados para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem alteração do mesmo. Estas variações podem ser decorrentes da aplicação dos reajustes previstos no próprio contrato, de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como do empenho de dotações orçamentárias suplementares

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como por exemplo, na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamento pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

“As alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas mediante simples apostilamento, conforme art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim”. (Acórdão nº 976/2005 TCU-Plenário)

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

- Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;
- Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

3. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Ao criar mecanismos para desenvolver a fiscalização e acompanhamento dos Contratos Públicos, o Administrador cria meios de proteger o interesse público e, principalmente, o dinheiro público.

O acompanhamento e a fiscalização de contratos começam muito antes da contratação, começa com a abertura do procedimento licitatório, para, mais adiante proteger outros pontos vulneráveis: a) gestão do contrato; b) **fiscalização do contrato**; e c) o controle do recebimento do objeto.

Este manual tem por objetivo destacar a fiscalização do contrato e o recebimento do objeto. Para chegarmos a este ponto, foram ultrapassadas algumas etapas: 1. houve a requisição do objeto (que tem que ser bem descrito); 2. procedeu-se à licitação (que precisa ser conduzida com atendimento aos requisitos formais); 3. celebrou-se o contrato.

A fiscalização acompanhará a execução do Contrato e, após a sua conclusão, o **recebimento do objeto**.

Ambos, **fiscalização e recebimento do objeto**, são procedimentos que exigem **conhecimento, segurança e cautela** na sua efetivação. A fiscalização do contrato é imposição da Lei de Licitações, a Lei 8666/93, que assim estabelece:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Do mesmo modo, no art. 68 da mesma lei foi estabelecido que o contratado também tenha um representante – o **preposto** – com quem os fiscais da Administração irão tratar, quando necessário.

Vamos analisar cada um dos verbos imperativos do artigo 67 da Lei nº 8.666:

“*A execução do contrato **deverá ser ...***”, desde o início do texto do artigo, o legislador impõe uma obrigação, um dever.

“*... **acompanhada e fiscalizada...***” aqui o legislador conferiu ao representante da Administração, duas atribuições. **Acompanhar** significa **presenciar** o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o fiscal deverá montar um cronograma, um método, um sistema, para marcar sua presença junto à obra, serviço ou reforma, em determinados momentos de sua execução.

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder os devidos registros e

comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

“... por um representante da Administração...” aqui, o que quis o legislador, foi estabelecer que a fiscalização será efetuada por um representante da Administração. A designação, portanto, deverá recair sobre um servidor.

“... especialmente designado...” o legislador ordenou que o contrato tenha um fiscal específico. O que não impede que um mesmo funcionário seja nomeado fiscal de dois, três, dez contratos e que, para cada um, receba designação especial.

A omissão do funcionário ou o incorreto cumprimento da tarefa para a qual foi designado – pode gerar **dano ao erário**. Neste caso, além da responsabilidade disciplinar, este poderá vir a sofrer conseqüências civis, **atraíndo para si o dever de reparar o prejuízo**.

Neste contexto, é necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento: a) das suas responsabilidades; b) de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

4. NOMEAÇÃO DO FISCAL

A designação do fiscal da obra recairá sobre os servidores da Secretaria de Obras Públicas, os quais registrarão todas as ocorrências e deficiências em relatório, nos termos da legislação vigente, sendo que os serviços executados, os materiais empregados, a qualidade dos serviços e os laudos deverão ser conferidos por outro Servidor da mesma Secretaria.

Portanto, o município designará, além do fiscal, nos termos da lei, um outro engenheiro/arquiteto, servidor da Secretaria de Obras, para realizar a conferência do laudo ofertado, a conferência dos serviços executados “in loco” com relação à qualidade, conformidade com a licitação e demais exigências contratuais, oferecendo laudo em separado.

A Administração deverá recolher a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de fiscalização para cada obra que contratar no nome do fiscal designado. Na eventualidade de substituição do fiscal deverá ser devidamente regularizada a ART.

O fiscal do contrato deve conhecer as regras estabelecidas no procedimento licitatório e no contrato e seus anexos (orçamento, projeto, especificações técnicas e memoriais descritivos), de modo que possa ter subsídios para acompanhar o andamento da obra e zelar pela fiel execução do Contrato. Devendo sempre ter estes documentos para consulta quando estiver no canteiro de obras.

O fiscal tem responsabilidade pelos seus atos e omissões, não podendo alegar desconhecimento de matéria e atribuições.

5. COMPETÊNCIAS DO FISCAL DOS CONTRATOS

Existem alguns procedimentos que são de competência exclusiva do fiscal dos contratos, a saber:

- a. Manter documentação completa no canteiro de obras, tais como os projetos, especificações, memoriais, o contrato, cronogramas, ordem de serviço, ART's, Diário de Obra, etc...
- b. Verificar as condições de segurança dos trabalhadores e da obra como um todo; fazer visitas regulares à obra, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com o avençado nas especificações técnicas, solicitando de imediato ao engenheiro/preposto da contratada, a correção de imperfeições detectadas, registrando tudo no Diário de Obra verificar se os materiais e equipamentos utilizados estão dentro da qualidade prevista; esclarecer ou solucionar incoerências, falhas ou omissões previstas inicialmente nos projetos ou nas instruções complementares.
- c. Solicitar a exclusão, se necessário, de eventuais serviços existentes no orçamento básico que não serão necessários à execução da obra (ex: barracão de obra instalação provisória de água e/ou luz, entre outras), mediante processo administrativo.
- d. Manter o controle das medições, analisando e aprovando partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no procedimento licitatório.
- e. Realizar pessoalmente medições periódicas na obra, liberando para pagamento, apenas os serviços efetivamente executados e em conformidade com as especificações do memorial descritivo, sob pena de responsabilização.
- f. Avaliar eventuais acréscimos ou supressões necessários à consecução do projeto.
- g. Comunicar por escrito em tempo hábil ao superior hierárquico, as situações cujas soluções excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, conforme reza o §2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- h. Proceder às comunicações com a empresa contratada sempre por escrito, sem emendas ou rasuras, e em duas vias, com os recibos datados para arquivo da Administração; essas comunicações também podem se dar através das anotações no Diário de Obra.
- i. Verificar se a empresa contratada está pagando aos funcionários da obra atendendo à legislação trabalhista. Na eventualidade de verificar inexistência de recolhimentos, determinar a correção antes da liberação da

medição.

j. Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos.

k. Anotar todas as ocorrências relevantes da obra no Diário de Obra. Esse livro registra todas as informações diárias relativas ao empreendimento: condições climáticas, equipamentos utilizados, número de funcionários, etc. Deve ser feito em formulário próprio, devidamente numerado, datado e assinado pelo representante da contratada e do fiscal, em três vias, sendo uma para permanecer no local da obra, e as outras vias para os representantes de cada parte.

OBRIGAÇÕES DO FISCAL

ORIENTAÇÃO – estabelecer diretrizes, para dar e receber informações sobre a execução do contrato. Essas informações podem ser solicitadas pelo gestor, pelo contratado, pelo serviço jurídico ou pela área de controle.

INTERDITAR – determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precisa ser sanada. Se perceber que, sem o saneamento do problema, haverá comprometimento da qualidade futura, deve agir com firmeza e prontamente.

CERTIFICAR – emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado. Isso pode ser solicitado tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela Administração, ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos ou na defesa dos seus interesses.

REPRESENTAR – levar a conhecimento das autoridades crimes de que tenham conhecimento em razão do ofício. Por exemplo, uso de documento falso, crime contra as relações de trabalho, crime contra o meio ambiente, crime contra a Administração Pública. Da mesma forma, comunicar, via superior hierárquico, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.

GLOSAR – indicar ao gestor que efetue glosas de medições por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações.

APROVAR – confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção.

SINALIZAR PARA PAGAMENTO – liberar a fatura.

ATESTAR – emitir atestado de execução parcial ou total.

6. A RECUSA DO ENCARGO

O servidor – ou empregado público – quando foi investido no cargo assumiu deveres e responsabilidades que, mesmo não estando formalmente expressas, estão implícitas nos deveres gerais. Pode-se observar que os estatutos de servidores públicos historicamente indicam os deveres do funcionário, dentre eles o de cumprir as ordens superiores.

Trata-se de obrigação que integra o elenco dos compromissos dos agentes públicos.

7. IMPORTÂNCIA DO DIÁRIO DE OBRA

O Diário de Obra é o **livro de fiscalização** e será a matriz de todo o serviço, contendo todo o histórico de desenvolvimento da obra e sendo uma importante ferramenta para a fiscalização efetiva do andamento do contrato, as soluções dadas aos problemas pontuais e todo o histórico de medições.

Encerrada a obra, os originais deste livro serão arquivados no Município, mas, é aconselhável que o fiscal mantenha cópia dele para si. O controle dessa documentação é medida que atende a **eficiência** do serviço e, também, representa **resguardo pessoal**.

Em anexo apresentamos **exemplos de situações de registros** e demais documentos a serem utilizados pelo servidor incumbido de fiscalizar contratos de obras públicas.

8. MEDIÇÃO

Medição é o registro dos quantitativos de serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do projeto e do contrato.

Ali são relatados os levantamentos, os cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços de engenharia executados e os materiais aplicados, seguindo rigorosamente as planilhas da proposta de preços e as especificações do memorial descritivo.

Os serviços prestados devem ser medidos pela empresa contratada e conferidos, pelo fiscal designado pela Administração, de acordo com os quantitativos e com os preços pactuados no contrato.

Nas empreitadas por preço global, as medições serão caracterizadas de forma a identificar de maneira precisa e completa os estágios de construção de cada

evento definidos no cronograma, memoriais e orçamento.

A medição deve ser acompanhada de memorial de cálculo indicando os serviços executados no mês e o acumulado desde o início da obra. As medições devem ser assinadas em conjunto pelo fiscal da obra da Administração Pública, pelo preposto da empresa executora, e pelo Secretário de Obras Públicas.

O fiscal deve realizar as medições pessoalmente, conferindo todas as especificações do contrato, e somente liberar para pagamento os serviços efetivamente realizados e que estejam de acordo com o contrato e seus anexos, sob pena de responsabilização.

Os serviços que tenham sido executados em desacordo com o edital, contrato e demais documentos que compõem o processo licitatório, deverão ser refeitos às próprias expensas da contratada, nos termos do art. 69 da Lei nº 8.666/93.

IMPORTANTE: Em cada medição deve-se fazer arquivo de fotos digitais datadas, evidenciando a situação das fases das obras antes e depois da execução dos trabalhos, e ainda para registrar a realização das atividades. Tais fotos devem acompanhar o Diário de Obra.

9. LAUDOS DE VISTORIA

Os laudos de medições não devem ser confundidos com os laudos de vistoria.

Os laudos de vistoria também são utilizados nos contratos de obras públicas e serviços de engenharia. São vistorias técnicas que evidenciam o estágio, as características, os problemas construtivos e outros dados relativos à obra, e servem para subsidiar eventuais tomadas de decisão da administração referente à obra e seu andamento.

Já os Laudos de Medição servem para atestar o andamento da execução da obra, o correto cumprimento das determinações da licitação e do contrato e servem para determinar o valor do pagamento a ser realizado.

10. LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS

Os pagamentos de medições somente podem ser processados após a juntada do laudo de medição, feito pelo fiscal nos termos deste manual.

Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que o fiscal do contrato certifique a nota fiscal/fatura, atestando que os trabalhos executados, tanto em relação à quantidade, quanto em relação à qualidade, observaram as condições previstas no contrato e demais documentos técnicos.

Não existem pagamentos antecipados, ou seja, é terminantemente proibido o pagamento de valores de serviços não executados.

São documentos mínimos, necessários para que seja efetivado o pagamento:

- Nota fiscal/fatura;
- Laudo de Medição;
- Cronograma físico;
- Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, ou o destaque deste na Nota para sua retenção;
- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que corresponda à mão-de-obra envolvida na execução contratual;
- Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados a matrícula da obra – matrícula CEI fiscal (conforme alínea “a”, do inciso II, do art. 188 da IN MPS/SRP nº 03/2005);

Aos documentos acima mencionados, devem ser acrescentados às medições aqueles documentos elencados no Contrato.

Além dos documentos a serem entregues com as medições mensais, conforme mencionado, a última medição deve ser acompanhada ainda dos seguintes documentos fornecidos pela contratada:

- Certidão negativa da matrícula CEI da obra;
- Termo de recebimento provisório da obra;
- Termo de garantia de eventual equipamento instalado;

11. RECEBIMENTO DA OBRA

Após a execução do objeto contratado, o mesmo será provisoriamente recebido pelo responsável pela fiscalização mediante termo de recebimento provisório da obra, elaborado de forma circunstanciada, assinado pelas partes no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita pela contratada de que a obra foi finalizada (conforme alínea “a”, I, do art. 73, da Lei nº 8.666/93).

O recebimento provisório é estabelecido para verificação do atendimento aos

termos contratuais, e ocorre depois de verificada a emissão de todas as medições e de todos os documentos pertinentes à obra, entre eles: os certificados de aprovação das instalações, equipamentos, certificado de garantia, manuais de operação e manutenção e alvarás de funcionamento, etc...

Poderá ser dispensado o recebimento provisório para obras e serviços de valor até o previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei de Licitações, ou seja, até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade (inciso III do art. 74 da Lei nº 8.666/93). Nestes casos o recebimento será feito mediante simples recibo, e posteriormente atestado através de Termo de Recebimento Definitivo de Obra.

Após o recebimento provisório, nos casos em que a Lei determina, verificado que o objeto foi entregue com capacidade plena de atender às necessidades a que se destina, o fiscal receberá definitivamente a obra, também mediante termo circunstanciado.

Isso porque, conforme reza o art. 69 da Lei nº 8.666/93 a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O termo de recebimento definitivo só será efetivado se, além de atendida a execução correta do objeto contratado, a contratada corrigir sem custo para a Administração Pública, eventuais defeitos ou incorreções, e ainda, se atendidos todos os requisitos para o recebimento provisório com relação à documentação.

Deve ser feito o arquivamento de toda a documentação relacionada à obra no setor competente, de forma organizada e sistematizada, de modo que se torne fácil, simples e segura, a consulta desses dados.

RECOMENDA-SE: Que sejam efetuados os procedimentos iniciais para emissão de habite-se e efetivação das ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone, etc. Tais providências são fundamentais para registrar essas obras no patrimônio do órgão público.

Deverão ser rejeitados, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o ato convocatório (e seus anexos), com a proposta de preços, com o contrato ou com a legislação pertinente. Se tudo estiver de acordo, após o termo de recebimento definitivo, deverão ser devolvidas as garantias oferecidas pela contratada.

IMPORTANTE: O recebimento provisório ou definitivo não isenta a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, pela perfeita execução

do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato. A Lei Civil, aplicada subsidiariamente ao contrato administrativo, estabelece a garantia de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, tanto em razão dos materiais, como em função do solo (art. 618 da Lei nº 10.406/2002).

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É imprescindível que, em paralelo à execução de obras ou serviços de engenharia, o setor de obras organize e mantenha o controle interno relativo ao empreendimento, responsabilizando-se pelos procedimentos de registro, organização, arquivamento, guarda e manutenção das informações, permitindo o controle de todas as obras e serviços em execução e suas respectivas etapas e estágios, bem como, dispondo de informações que permitam a adoção de medidas de alteração de projeto, em qualquer etapa, se e quando necessário.

A documentação deve ser arquivada em pastas individuais identificadas por obra ou serviço, devendo a unidade ou setor de obras manter as pastas, os arquivos e fichas de registro e listagens devidamente preenchidas e atualizadas. As pastas devem conter:

- projeto básico e executivo;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;
- processo de licitação;
- contrato firmado com a empresa executora e termos aditivos, se houver;
- ordem de início dos serviços;
- boletins de medição;
- diário de obras;
- ficha de controle de utilização de máquinas e equipamentos (se houver);
- faturas, empenhos, notas fiscais e recibos;
- termos de recebimento provisório e definitivo;
- documentos referentes a convênios (se houver) e
- demais documentos tais como: ofícios, atas, ocorrências e etc.

Uma fonte confiável e importante para maiores esclarecimentos quanto à atividade de fiscalização é o Manual “Obras Públicas - Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas”, que detalha em seu ANEXO I (pag. 63), **Aspectos a Serem Observados na Fiscalização de Obras de Edificações**, com uma série de dicas e detalhes importantes a serem observados pelo fiscal de obras públicas.

Este Manual foi editado pelo Tribunal de Contas da União e está disponível no site: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2545893.PDF>

13. ANEXOS – MODELOS PARA FISCALIZAÇÃO

13.1. DIÁRIO DE OBRA – Deverá ser acondicionado em pastas e conter Termo de Abertura, e registros conforme modelos abaixo:

TERMO DE ABERTURA

Termo de Abertura

Em data de ____ / ____ / ____, nesta cidade de Ibitinga/SP, faço a abertura do presente **LIVRO DE REGISTROS – DIÁRIO DE OBRA**, referente ao serviço de fiscalização da obra de (____), conforme Contrato nº. (____), firmado pela Prefeitura da Estância Turística de Ibitinga, com a empresa (____).

O presente LIVRO passa a conter os registros de vistorias, diligências, comunicações e providências.

Em arquivo próprio são mantidos os documentos originais referidos no presente Livro.

.....
Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU nº.

MODELO DE REGISTRO 1 (Serviço Regular)

Registro de Visitas nº ____

Data ____/____/____

Registro que, na data acima às ____:____h. , visitei as obras de (____), onde fui recebido pelo representante da empresa, Sr. (____)

Na ocasião, acompanhei os serviços: (descrever), e constatei (descrever ocorrências, se houverem).

Orientei para (descrever, se for o caso).

Na oportunidade, dei ciência deste registro ao representante da empresa.

.....
Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU nº.

MODELO DE REGISTRO 2 (Serviço Irregular)

Registro de Visitas nº ____

Data ____/____/____

Registro que, na data acima às ____:____h. , visitei as obras de (____), onde fui recebido pelo representante da empresa, Sr. (____)

Na ocasião, acompanhei os serviços: (descrever), e constatei (descrever ocorrências se houverem).

Constatei que a execução está em desacordo com as condições do contrato, (descrever irregularidade)

Encaminhei então, expediente ao preposto da empresa, solicitando as seguintes providências: (descrever)

Elaborei também relatório ao Secretário de Obras para as providências cabíveis.

Na oportunidade, dei ciência deste registro ao representante da empresa.

.....
Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU nº.

MODELO DE REGISTRO 3 (Providências da Empresa)**Registro de Visitas nº _____****Data ____/____/____**

Registro que, na data acima às ____:____h. , visitei as obras de (____), onde fui recebido pelo representante da empresa, Sr. (____)

Na ocasião, acompanhei os serviços: (descrever), e constatei (descrever ocorrências se houverem).

Constatai que a execução está em desacordo com as condições do contrato, (descrever irregularidade)

Na data de hoje fiz nova diligência constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrado para os efeitos jurídicos no caso de reincidência.

.....
Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU nº.

Com o encerramento do contrato, o Fiscal também fará o **Termo de Fechamento**, conforme modelo a seguir:

TERMO DE ENCERRAMENTO**Termo de Encerramento****Data ____/____/____**

Na presente data dou por encerrado e concluída a execução do Contrato nº. (____), firmado pela Prefeitura da Estância Turística de Ibitinga, com a empresa (____) com a finalidade de execução da Obra de (_____).

Tenho por atendidas todas as solicitações encaminhadas à empresa, não havendo pendência a qualquer diligência recomendada por este fiscal.

Os documentos originais, relacionados a todos os atos de acompanhamento da execução, são transferidos aos cuidados do Setor de Compras, para serem anexados ao processo de licitação pública que deu origem ao contrato que ora se encerra.

Cópias dos documentos referentes a comunicações são mantidos com este funcionário para eventuais esclarecimentos futuros.

.....
Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU nº.

13.2. – LAUDOS E VISTORIAS

13.2.1 – LAUDO TÉCNICO DE VISTORIA (Quando solicitado)

LAUDO DE VISTORIA DA QUALIDADE PARA OBRA

LAUDO DE INSPEÇÃO Nº: ____/____

Obra: _____

Local: _____

Executor: _____

Concluída em: ____/____/____

Contrato nº: ____/____

Data da Contratação: __/__/__

Processo Licitatório nº.: _____

(Identificação do responsável constando nome, cargo e número do CREA/CAU), servidor público lotado na Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, na forma da Lei

Por ordem do senhor Prefeito Municipal, dirigi-me ao local da obra acima indicada, com a finalidade de proceder vistoria para fins de _____, tendo constatado o quanto segue:

ITENS VISTORIADOS:	SITUAÇÃO
1. Estruturais:	
2. Segurança:	
3. Qualidade de materiais:	
4. Equipamentos:	
5. Instalações:	
6. Outros:	

_____, _____ de _____ de _____

.....
Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU nº

Anexar registro fotográfico (fotos com data) relacionados aos itens vistoriados e aos eventuais defeitos identificados

13.2.2 – LAUDO DE MEDIÇÃO

LAUDO DE VISTORIA DE MEDIÇÃO PARA OBRA

LAUDO VISTORIA Nº: ____/____

(Identificação do responsável constando nome, cargo e número do CREA/CAU), servidor público lotado na Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, na forma da Lei

Por ordem do senhor Prefeito Municipal, dirigi-me ao (endereço), local onde está sendo executada a obra de (____), conforme contrato nº. (____), oriundo da Licitação (____), e ali procedi a Vistoria para fins de medição dos serviços executados e posterior liberação de pagamento, tendo constatado que foram executados os seguintes serviços:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL DA PRESENTE MEDIÇÃO R\$:			

CERTIFICO ainda que os serviços foram executados em conformidade com o referido processo licitatório e posterior contrato, e os materiais empregados seguem as especificações determinadas, tanto em relação à quantidade, quanto em relação à qualidade, observando as condições previstas no contrato e demais documentos técnicos que compõem o edital de licitação, tendo sido comprovada a correta execução, a qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados durante as visitas de acompanhamento, conforme **Diário de Obra** cuja cópia segue em anexo.

Dando por finda a vistoria, lavro o presente Laudo de Medição, que assino, estando o quanto atestado apto para pagamento.

_____, _____ de _____ de _____

.....

Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU nº

Anexar registro fotográfico (fotos com data) relacionados aos itens vistoriados.

13.2.3 PLANILHA DE MEDIÇÃO

MEDIÇÃO Nº: _____				FOLHA Nº: _____		
DATA DA MEDIÇÃO: ___/___/___						
OBRA: _____						
PERÍODO: ___/___/___ A ___/___/___						
LICITAÇÃO Nº. ___/___ TIPO: _____						
CONTRATADA: _____						
CONTRATO Nº: _____ DATA : ___/___/___						
SALDO ANTERIOR R\$: _____ ESTA MEDIÇÃO R\$: _____ SALDO R\$: _____						
Item	Discriminação dos Serviços	Unid.	Qtde.	Preço Unitário	Preço Total	% Executado
Total						
IMPORTA A PRESENTE MEDIÇÃO EM R\$ _____						
LOCAL: _____, DATA: ___/___/___						
<hr/> Fiscal CREA Nº _____				<hr/> Engenheiro Responsável Técnico CREA Nº _____		

13.3. DOCUMENTOS DE RECEBIMENTO DE OBRA

13.3.1. RECIBO (Para obras no valor de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais))

RECIBO PROVISÓRIO DE OBRA	
<i>(Identificação do fiscal e do engenheiro responsável pela obra constando nome, cargo e número do CREA/CAU),</i>	
<p>Atestamos para os devidos fins a conclusão da obra/serviço de _____, executada (o) pela empresa _____, conforme processo licitatório na modalidade de _____ nº _____, contrato nº _____, assinado em ___/___/___, e respectivos termos aditivos (se houver).</p> <p style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de _____.</p>	
Fiscal CREA Nº _____	Engenheiro Responsável Técnico CREA Nº _____

13.3.2. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Os abaixo-assinados, (**nome e qualificação**) Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, (**nome e qualificação**) Representante da Empreiteira/Contratado para execução da(o) _____ (obra/serviço) _____, Contrato n.º _____, localizada(o) no _____(bairro)_____, do Município de _____, neste Estado, tendo em vista que o objeto encontra-se concluído, conforme comunicação escrita do contratado, declaram e atestam o que segue:

1. Que da vistoria realizada ficou comprovada a conclusão do objeto de acordo com os termos contratuais;
2. Que houve o fornecimento (**quando for o caso**), dos documentos: Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização; Certificados de Garantia de equipamentos e instalações; e Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, Equipamentos e Instalações;
3. Condições de recebimento:

<p>1 – a obrigação foi cumprida:</p> <p><input type="checkbox"/> no prazo</p> <p><input type="checkbox"/> fora do prazo (Data: //)</p> <p><input type="checkbox"/> integralmente</p> <p><input type="checkbox"/> parcialmente, tendo em vista o seguinte</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>2 – o objeto foi entregue:</p> <p><input type="checkbox"/> com a qualidade exigida</p> <p><input type="checkbox"/> com irregularidades</p> <p><input type="checkbox"/> outras observações:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá até o dia __/__/__.

_____, _____ de _____ de _____

Engenheiro/Arquiteto
CREA/CAU n.º.:

Representante da Empreiteira ou Contratado
Nome e cargo:

OBS.: o presente termo será lavrado em 3 (cinco) vias:

- a) Fiscalização;
- b) Empreiteira ou Contratado;
- c) Processo Licitatório;

13.3.3. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Os abaixo-assinados, (nome e qualificação), (nome e qualificação) e (nome e qualificação) membros da Comissão especialmente designada para RECEBIMENTO DEFINITIVO da obra _____, assim como (nome e qualificação) Representante da Empreiteira/Contratado, DECLARAM que após decorrência do prazo de ____ () dias contados da data do Recebimento Provisório para execução da(o) ____ (obra/serviço) _____, Contrato n.º _____, localizada(o) no _____(bairro)_____, do Município de _____, neste Estado, estiveram reunidos para formalizar o Recebimento Definitivo da Obra, conforme determina a Lei, e declaram e atestam o que segue:

1. Que a Empreiteira / contratado, durante o período de observação entre o Recebimento Provisório e o presente Termo, atendeu às determinações que lhe foram feitas, no sentido de realizar na obra objeto do presente termo e nas respectivas instalações, os reparos e consertos necessários devido a vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
2. Que da vistoria realizada ficou comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais;
3. Que foram apresentados todos os documentos solicitados;
4. Que foram apresentados os comprovantes: de pagamento dos empregados, do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas e dos tributos, relativos ao contrato;
5. Que foi obtido o “habite-se” da obra (no caso de prédio);
6. Que foram cumpridas as condições descritas no edital de licitação e no contrato;
7. Que os responsáveis pela administração do objeto executado nada têm a declarar;
8. Que, face ao exposto, os membros da Comissão de Recebimento Definitivo concluem pela aceitação do prédio (ou da obra), de forma definitiva, iniciando-se a contagem do prazo previsto no art. 618 do Código Civil.

_____, _____ de _____ de _____

Membro da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____

Representante da Empreiteira ou Contratado: _____

Nome e cargo:

OBS.: o presente termo será lavrado em 3 (cinco) vias:

- a) Fiscalização;
- b) Empreiteira ou Contratado;
- c) Processo Licitatório;

FONTES DE PESQUISA

Obras Públicas

Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas

<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2545893.PDF>

Contratação e Execução de Obras Públicas

Série Orientações - Volume II

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA PRESIDENCIA DA REPÚBLICA

<http://www.secretariageral.gov.br/ciset/contratacao-e-execucao-de-obras-publicas>

Manual de Orientação para Execução de Obras e Serviços de Engenharia por Órgãos e Entidades Municipais

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA

<http://www.tcm.ba.gov.br/tcm/manual3.pdf>

Manual de Licitações e Contratos de Obras Públicas

Diretoria de Auditoria - Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina

http://www.sef.sc.gov.br/sites/default/files/manual_de_obras1.pdf

Obras e Serviços de Engenharia

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará

<http://www.tcm.ce.gov.br/ecoge/uploads/publicacoes/arquivos/70e7092ac142fd508a953dd12617112f.pdf>

Orientação para Fiscais dos Contratos Públicos celebrados pelo INPA

https://www.inpa.gov.br/internas/diretoria/fiscalizacao_contratos/FISCALIZAcAO_CONTRATOS.doc

Manual de Orientação sobre Obras Públicas

Gabinete de Controle Interno

Estado de Goiás

<http://www.controladoria.go.gov.br/cge/wp-content/uploads/2013/04/OBRAS-PUBLICAS.pdf>

Legislação e documentos diversos.