

1 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE CORUMBÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS MANUAL DE PROCEDIMENTOS Licitação e Execução Contratual 1^a Edição Corumbá/MS Poder Executivo Municipal 2 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 2022 APRESENTAÇÃO Este manual tem como objetivo apresentar às unidades administrativa envolvidas no processo de licitação e contratação de obras/serviços de engenharia quais são os procedimentos administrativos necessários para o alcance de uma eficiente contratação, gestão e fiscalização dos contratos celebrados entre a Administração Pública Municipal e particulares. Dessa forma, o presente manual visa realizar a vinculação da gestão de processos na medida em que seu conteúdo atinge a organização em ação, podendo afetar também a estrutura como um todo. Trata-se, portanto, de instrumentos que explicam o como fazer de maneira a sistematizar e padronizar os procedimentos administrativos necessários desde a fase de planejamento, fase interna e externa da licitação, contratação e execução contratual, de forma a construir um instrumento facilitador da gestão de processos administrativos. Segundo entendimento de Oliveira (1986) 1 , manuais são todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas e outras orientações que devem ser obedecidas e cumpridas por todos os agentes de uma organização. Já Chinelato Filho (1999) 2 define que um manual possui caráter esclarecedor, reúne normas, diretrizes e sistemáticas operacionais e, em alguns casos, identifica a forma de execução de uma atividade. Por fim, D'Ascenção (2001) 3 defende que há questões comuns às quais os manuais devem responder, com maior ou menos profundidade e abrangência: "O que deve ser feito? Como deve ser feito? Quando deve ser feito? Onde deve ser feito? Quem deve fazer? Por que deve ser feito?". Como metodologia, visando criar um fluxograma em passos a serem adotados pelos envolvidos na confecção no processo administrativo, o presente manual analisou os procedimentos legais e os adotados no âmbito municipal, redesenhando o procedimento de contratação e gestão contratual. Destacamos ainda que este documento visa orientar e sistematizar os procedimentos de licitações e execução contratual de obras e serviços de engenharia, bem como subsidiar os servidores e demais interessados quanto aos procedimentos internos para execução dos processos de licitações no âmbito desta secretaria. Além de realizar a padronização, celeridade e segurança jurídico-contratual. Proporcionando a uniformização de procedimentos, este manual pretende conferir maior celeridade e segurança jurídico-contratual, reduzir as inconsistências, mitigar contingências judiciais e impactos negativos, decorrentes de atrasos ou de não atendimento às áreas demandantes. O objetivo final é contribuir para que servidores envolvidos no planejamento, contratação, gestão e fiscalização dos contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, os atos administrativos necessários para efetivar a contratação pela Administração Pública Municipal, e, posterior, administração dos contratos celebrados, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Corumbá/MS, considerando as normas dispostas na legislação vigente. 1 OLIVEIRA, D.R.P. de. Sistemas, organização e métodos. São Paulo: Atlas, 1986. 2 CHINELATO FILHO, J. O&M integrado à informática. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 3 D'ASCENÇÃO, L. C. M. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: Atlas, 2001. 3 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS.

LICITAÇÃO - PASSO A PASSO - FASE INTERNA O processo administrativo visando a contratação de obra/serviços de engenharia, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, deverá ser instruído com documentos abaixo correlacionados, seguindo a ordem cronológica a seguir disposta:

1º PASSO SECRETARIA, AUTARQUIA, FUNDAÇÃO REQUERENTE Tem como atribuição realizar os atos iniciais para contratação, devendo iniciar o processo administrativo:

ATOS NECESSÁRIOS: Criar um número de processo no sistema de protocolo e realizar a impressão da capa; Confeccionar e juntar aos autos da Solicitação de Demanda (SD) - documento endereçado ao ordenador de despesas com o pedido da unidade requerente solicitando a contratação do projeto/obra serviço de engenharia, nos termos do DECRETO N.º 2.806, DE 09 DE JUNHO DE 2022; Quando se tratar de reforma/restauração/adequação em prédio público, deve-se juntar matrícula imobiliária atualizada do imóvel objeto da execução contratual, a fim de comprovar da titularidade da área pela Administração ou o contrato de locação, quando se tratar de imóvel locado (TCU. Acórdão nº 1.681/20104, Plenário. Rel. Min. Marcos Bemquerer Costa. DOU, 3 jul. 2014); Juntar o despacho do ordenador de despesas autorizando o pedido; A unidade requerente tramita o processo ao Protocolo Geral da SISP (código 10024), nos termos da RESOLUÇÃO SISP Nº. 088/2022, DE 13 DE JULHO DE 2022. Observação: - A confecção da Solicitação da Demanda - SD deverá seguir as disposições contidas no DECRETO N.º 2.806, DE 09 DE JUNHO DE 2022, publicado no Diário Oficial, edição nº 2.429, de 09 de junho de 2022.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: No caso de solicitação interna (SISP), o gabinete do secretário encaminhará o processo físico ao Escritório de Projeto; No caso de solicitação externa, a secretaria, autarquia ou fundação encaminhará o requerimento ao Protocolo Geral da SISP, este, por sua vez, encaminhará ao Escritório de Projeto.

2º PASSO O ESCRITÓRIO DE PROJETOS – SISP Tem como atribuição realizar o cadastramento junto aos sistemas correlacionados.

ATOS NECESSÁRIOS: O escritório de projetos realiza o cadastramento no sistema E-KRONOS e indexa os documentos correlacionados;

Quando se tratar de convênios com recursos federais, o Escritório de Projetos iniciará o cadastro junto a Plataforma +Brasil e/ou demais sistemas vinculados. Nessa situação, será o responsável por iniciar o processo administrativo visando a elaboração de projetos técnicos;

Quando se tratar de convênios com recursos estaduais, o Escritório de Projetos iniciará as tratativas objetivando a assinatura de convênio junto ao órgão responsável do governo do Estado. Nessa situação, será o responsável por iniciar o processo administrativo visando a elaboração de projetos técnicos.

4º PASSO SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E PROJETOS – SISP Tem como atribuição a elaboração de projeto técnico e deverá providenciar a elaboração

dos atos abaixo relacionados, conforme a necessidade da requisição: ATOS NECESSARIOS: Projeto arquitônico; Projeto de engenharia e complementares; Memorial descrito; Memória de cálculo; Planilha orçamentária; Cronograma físico-financeiro; Benefícios de despesas indiretas – BDI; ART do(s) projeto(s) e orçamento; Estudo técnico preliminar – ETP; Licença ambiental / dispensa da licença ambiental; Análise pelo setor de controle de processos de obras e serviços de engenharia; Os técnicos vinculados à Superintendência de Obras e Projetos indexam os documentos técnicos confeccionados pelo setor no sistema E-KRONOS. Os documentos deverão ser inseridos no formato DWG, Excel e PDF, devidamente assinados. Observação: - Os projetos de engenharia se revelam como tipos de obras intelectuais, pois derivam da criação do próprio espírito humano (intelecto). Via de efeito, os autores serão as pessoas físicas criadoras da respectiva obra intelectual, seja ela literária, artística ou científica. Por tal motivo, o autor de um projeto de engenharia terá reservado seu direito autoral. Sendo assim, após a confecção do projeto técnico, o responsável deverá expedir termo de cessão de direitos patrimoniais para a Administração hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do autor. - Para a composição do BDI de obras públicas, a Administração deve ponderar apenas os custos alocados a partir de critérios de rateio ou estimativas, a exemplo da administração central, dos riscos, de seguros, das garantias e despesas financeiras, da remuneração da contratada e dos tributos que incidem sobre o faturamento (TCU, Acórdão nº 2.622/2013 e nº 3.034/2014, Plenário). - Não cabe à Administração indicar um percentual a ser obrigatoriamente observado pelos licitantes. O que a Administração poderá fazer é, a partir dos estudos adequados feitos na etapa de planejamento, indicar um percentual máximo a ser aceito a título de BDI. - A confecção do Estudo técnico preliminar – ETP deverá seguir as disposições contidas no DECRETO N.º 2.806, DE 09 DE JUNHO DE 2022, publicado no Diário Oficial, edição nº 2.429, de 09 de junho de 2022.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Superintendência de Obras e Projetos encaminhará o processo físico à Gerência Administrativa Financeira (SISP); Caso a unidade requerente não seja a SISP, a Superintendência de Obras e Projetos encaminhará o processo físico à Superintendência de Administração e Processo para análise dos autos. Esta, por sua vez, encaminhará por intermédio do Protocolo Central da SISP, o processo físico à Gerência Administrativa Financeira da unidade requerente.

4º PASSO GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Tem como atribuição a elaboração de documentos financeiros e orçamentários. Sendo que nessa fase procedural a competência pela elaboração e juntada aos autos dos documentos abaixo descritos é da unidade administrativa requerente.

ATOS NECESSÁRIOS: Requisição; Termo de referência; Justificativa da contratação; Plano plurianual – PPA; Declaração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro; Declaração de adequação orçamentária e financeira; Pedido de compras; Pedido de reserva financeira. Observação: - Todo procedimento licitatório só poderá ser iniciado com a previsão dos recursos orçamentários para a realização da despesa correspondente, conforme preceitua o art. 7º, § 2º, inc. III, da lei nº 8.666/93, devendo a respectiva rubrica orçamentária estar indicada nos autos do procedimento administrativo.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Gerência Administrativa Financeira da unidade requerente encaminhará o processo físico ao Protocolo Geral da SISP, que por sua vez encaminhará para o Grupo Executivo de Licitações – GELIC.

5º PASSO GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES – GELIC – SISP Tem como atribuição a elaboração de documentos relacionados à fase de licitação, devendo:

ATOS NECESSÁRIOS: Analisar se todos os documentos necessários à fase interna da licitação foram devidamente confeccionados e juntados aos autos; Realizar a inserção da pré-cota no sistema E-KRONOS; Caso seja necessária a complementação de algum documento, deve encaminhar os autos para a Superintendência de Administração e Processos, visando a análise e encaminhamento ao setor competente para complementação; Após a confecção e juntada de toda documentação necessária, elabora-se a minuta de edital, contrato e os anexos; O Grupo Executivo de Licitações – GELIC insere os dados necessários e indexa os documentos confeccionados pelo setor no sistema no sistema E-KRONOS.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Grupo Executivo de Licitações – GELIC encaminhará o processo físico à Assessoria Jurídica (SISP).

6º PASSO ASSESSORIA JURÍDICA – SISP Tem como atribuição a análise jurídica e elaboração de parecer jurídico sobre o procedimento licitatório.

ATOS NECESSÁRIOS: Análise do processo e emissão de parecer jurídico inicial sobre a fase interna da licitação; Caso haja alguma irregularidade ou falta de documento, o setor jurídico encaminhará os autos para análise da Superintendência de Administração e Processos, que solicitará ao setor competente a complementação/confecção dos documentos necessários, bem como, a realização dos atos necessários à regularidade do certame; Com a juntada/confecção de todos os documentos necessários, emite-se parecer jurídico inicial; Assessoria jurídica insere os dados necessários e indexa os documentos confeccionados pelo setor no sistema E-KRONOS.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Assessoria Jurídica encaminhará o processo físico ao Grupo Executivo de Licitações – GELIC.

LICITAÇÃO - PASSO A PASSO - FASE EXTERNA

7º PASSO GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES – GELIC – SISP ATOS NECESSÁRIOS: Realiza-se adequação à minuta do contrato, edital e anexo se houver necessidade; Caso não seja necessária nenhuma adequação, juntam-se o edital, o contrato e os anexos aprovados pela assessoria jurídica aos autos; Publica-se o aviso de licitação, com a data designada para abertura dos envelopes; Inserem-se os documentos necessários no portal transparência; Encaminham-se os documentos ao Tribunal de Contas Estadual, dentro do prazo legal, quando necessário; Encaminham-se os editais e documentos aos interessados; Realiza-se a abertura dos envelopes de habilitação e proposta de preços na data determinada.

Observação: - Caso seja necessário o desmembramento do ato, designam-se datas diferentes; confeccionando-se ata para cada ato, devendo cada decisão proferida ser publicada no diário oficial correspondente. - Ressalta-se que a intimação dos atos em razão dos casos de habilitação ou inabilitação do licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação da licitação será feita mediante publicação na imprensa oficial. Após a análise da proposta de preços e documento integrantes da composição de preços apresentada, encaminha-se o processo para análise do setor técnico para manifestação sobre a planilha de composição de preços e documentos apresentados, antes de proferir decisão final.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Grupo Executivo de Licitações – GELIC encaminhará o processo físico à Superintendência de Obras e Projetos.

7 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS.

8º PASSO SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E PROJETOS – SISP ATOS NECESSÁRIOS: O setor técnico realiza a análise da planilha de composição de preços e demais documentos apresentados pelo (os) licitante (es). Caso não haja irregularidade,

opina-se pela conformidade dos documentos apresentados; Caso haja a constatação da necessidade de correções ou irregularidade da planilha de composição de preços e demais documentos apresentados pelo (os) licitante (es), o setor técnico realiza a transcrição das constatações.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Superintendência de Obras e Projetos encaminhará o processo físico ao Grupo Executivo de Licitações – GELIC.

9º PASSO GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES – GELIC – ATOS NECESSÁRIOS: Findada a análise dos documentos de habilitação e proposta de preços e realizadas as correções nos casos necessários, confecciona-se a ata com a decisão final, indicando-se o licitante vencedor; Publica-se o resultado da licitação; Grupo Executivo de Licitações – GELIC insere os dados necessários e indexa os documentos confeccionados pelo setor no sistema no sistema E-KRONOS; Após transcurso do prazo in albis para propositura de eventual recurso, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica da SISP para emissão de parecer conclusivo.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Grupo Executivo de Licitações – GELIC encaminhará o processo físico à Assessoria Jurídica (SISP).

10º PASSO ASSESSORIA JURÍDICA DA SISP – ATOS NECESSÁRIOS: Realiza a análise jurídica do processo, visando a emissão do parecer jurídico conclusivo sobre a fase externa da licitação; A Assessoria Jurídica insere os dados necessários e indexa os documentos confeccionados pelo setor no sistema E-KRONOS.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Assessoria Jurídica encaminhará o processo físico ao Gabinete do Secretário da SISP;

11º PASSO ORDENADOR DE DESPESAS DA SISP 8 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS.

ATOS NECESSÁRIOS: Realiza a análise dos autos decidindo quanto à necessidade de envio os autos à Controladoria-Geral do Município referente à sua formalização (necessariamente na fase de homologação do objeto, após a realização da sessão de julgamento), caso o valor da licitação ultrapasse R\$ 360.000,00, nos termos do art. 16 do Decreto nº 2.264, de 19 de março de 2020, que dispõe sobre a alteração do Decreto nº. 1.982, de 29 de maio de 2018, e dá outras providências.

Observação: - Caso não seja necessário o envio dos autos à Controladoria-Geral do Município, encaminham-se os autos para formalização dos atos de adjudicação e homologação do certame. Passando o rito processual para o 13º passo.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: O Gabinete do Secretário da SISP para encaminhamento à Controladoria-Geral Municipal – CGM, por intermédio do Protocolo Geral da SISP.

12º PASSO CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO Tem como atribuição a análise da regularidade do processo licitatório, bem como emissão relatório técnico sobre o procedimento, pontuando, quando necessário, quais as medidas que devem ser executadas pelos setores correspondentes.

ATOS NECESSÁRIOS: Emissão da análise técnica processual dos atos realizados na fase interna e externa de licitação.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Controladoria-Geral do Município - CGM encaminhará o processo físico ao Protocolo Geral da SISP, este, por sua vez, encaminhará os autos à Superintendência de Administração e Processos.

13º PASSO SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E PROCESSOS Tem como atribuição acompanhar o trâmite processual e analisar a regularidade dos atos realizados no certame licitatório.

ATOS NECESSÁRIOS: A Superintendência de Administração e Processos realiza a análise e conferência dos termos do relatório técnico, devendo, neste ato, adequar/regularizar os apontamentos realizados, podendo encaminhar ao setor competente para adequação;

Após realização de todas as adequações necessárias, a Superintendência de Administração e Processos encaminhará o processo para a secretaria, autarquia ou fundação requerente realizar a:

- a) homologação e adjudicação do certame e posterior publicação do extrato no diário oficial correspondente;
- b) emissão da nota de empenho;
- c) confecção do contrato administrativo;
- d) publicação do extrato do contrato no diário oficial correspondente.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: 9 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS.

Superintendência de Administração e Processos encaminhará o processo físico à secretaria, autarquia ou fundação requerente, por meio do Protocolo Geral da SISP.

14º PASSO SECRETARIA, AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO REQUERENTE ATOS NECESSÁRIOS: Realizada a formalização contratual da obrigação assumida pelas partes, após devida publicação do extrato do contrato no diário oficial correspondente, a secretaria, autarquia ou fundação requerente deverá encaminhar o processo à Superintendência de Administração e Processos (SISP).

Observação: - Concluída a licitação e confeccionado o contrato administrativo, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o contrato, o que deve ocorrer dentro do prazo e das condições estabelecidas no edital e contrato administrativo.

- O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que por motivo justificado e aceito pela Administração.

- Caso o vencedor do certame não atenda à convocação para assinatura do contrato, a Lei das Licitações faculta à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

Outrossim, se for do seu interesse, a Administração pode revogar a licitação. Dependendo tal situação de análise jurídica do caso concreto para subsidiar a tomada de decisão pelo ordenador de despesas.

- No caso de se passarem sessenta dias da entrega da proposta e não haver convocação para contratação, os participantes da licitação ficam liberados dos compromissos assumidos.

- A publicação resumida do instrumento de contrato é condição indispensável para sua eficácia, devendo ser providenciada pela secretaria, autarquia ou fundação requerente até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei 8.666/93.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Secretaria, autarquia ou fundação requerente encaminhará o processo físico à Superintendência de Administração e Processos, por meio do Protocolo Geral da SISP.

INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL 15º PASSO SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E PROCESSOS ATOS NECESSÁRIOS:

Assinado o contrato administrativo pelas partes e publicado o extrato no diário oficial correspondente, inicia-se a fase de execução contratual. Para tanto, a SISP expedirá a Ordem de Início de Serviço, designará o fiscal e gestor do contrato, confeccionará a resolução e publicação no diário oficial competente;

Após publicação da resolução de designação de fiscal e gestor contratual no diário oficial, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Gerência Administrativa Financeira para início da gestão contratual.

10 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS.

TRAMITAÇÃO PROCESSUAL: Superintendência de Administração e Processos encaminhará o processo físico à Gerência Administrativa e Financeira da SISP.

16º PASSO GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA ATOS NECESSÁRIOS: O gestor designado deverá inserir os dados necessários e indexar os documentos confeccionados pelo setor no sistema E-KRONOS, a fim de disponibilizar ao fiscal acesso integral ao processo administrativo;

O fiscal designado poderá requerer o processo junto ao gestor sempre que

necessário; O processo fica sob a guarda do gestor do contrato, lotado na Gerência Administrativa Financeira da SISP durante toda a execução contratual. Sendo o gestor responsável pelos trâmites administrativos- processuais do contrato, inclusive responsável por efetuar os trâmites necessários para o pagamento das medições atestadas pelo fiscal do contrato; O fiscal do contrato é o responsável técnico pela execução do contrato, sendo-lhe obrigação acompanhar a execução dos serviços contratados, analisar se estão sendo executados conforme projeto e especificações técnicas, sendo-lhe também responsabilidade a conferência e confecção das medições apresentadas pela contratada. PROCEDIMENTOS RECURSAIS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS CASO OCORRA IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL, MINUTA DE CONTRATO E ANEXOS. I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS Se as cláusulas que compõe o texto do edital de alguma forma forem capazes de viciar o seu conteúdo, cabe a qualquer cidadão ou ao licitante impugná-lo, conforme faculta o disposto, substancialmente, nos §§ 1º e 2º do art. 41 da Lei 8.666/93; Desse modo, as cláusulas ou disposições do edital e da carta-convite, bem como de seus respectivos anexos, não podem ser tendenciosas, isto é, não podem levar a um licitante certo, servindo, nessa hipótese, o procedimento licitatório apenas como capa de um certame irregular. Também não devem comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo da licitação, nem estabelecer preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos proponentes, ou, ainda, estabelecer tratamento diferenciado entre empresas brasileiras e estrangeiras; A impugnação aos termos do edital pode ser oferecida independentemente de ter o impugnante qualquer interesse direto na licitação, desde que o faça até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, pois objetiva o cumprimento da legalidade e da moralidade administrativa; Esse direito também pode ser exercido pelo licitante até o segundo dia que antecede a abertura dos envelopes de habilitação, consoante prescreve o § 2º do art. 41 da Lei 8.666/93; A qualidade de licitante do impugnante deve ser comprovada mediante, por exemplo, a juntada do contrato social da empresa cujos objetivos são afeiçoados ao objeto do edital; Se o licitante não agir desse modo ou se aceitar as condições para só depois do julgamento que lhe foi adverso impugnar o edital, decai desse direito na esfera administrativa. Resta-lhe, então, o recurso às vias judiciais para conseguir a impugnação; A impugnação, via de regra, não produz efeito suspensivo em relação à licitação pública; 1 1 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. O processo administrativo de impugnação ao instrumento convocatório é, no que couber, o mesmo indicado para a interposição do recurso hierárquico, uma vez que a Lei 8.666/93 não estabeleceu um que lhe fosse específico; II – PROCEDIMENTOS A impugnação interposta deverá ser protocolada no protocolo central da Prefeitura de Corumbá e encaminhado ao Grupo executivo de licitações – GELIC – SISP, por intermédio do protocolo geral da SISP; Interposta impugnação, encaminha-se os autos para análise e manifestação prévia da comissão de licitação, que, posteriormente, encaminhará os autos à autoridade competente para conhecimento do parecer da comissão e encaminhamento à análise jurídica e técnica, caso necessário; Observação: - É prudente que a Administração suspenda a sessão de abertura ou entrega dos envelopes, caso necessário. Assim, a impugnação deverá ser julgada antes do recebimento dos envelopes, de tal sorte que, quando da abertura deles, as regras sobre a participação no certame devem estar totalmente esclarecidas;

Verificando a autoridade competente, de plano, a existência de ilegalidade no instrumento convocatório, deverá providenciar a exclusão dessa e, consequentemente, a alteração do edital, abrindo-se novo prazo, nos termos do §4º do art. 21 da Lei 8.666/93; Proferida a decisão sobre os termos da impugnação, o recorrente será intimado da decisão proferida, bem como os demais participantes do certame, podendo, ainda, ser publicada a decisão no diário oficial; Ato contínuo, será dado continuidade ao certame ou determinar-se-á a designação de data para abertura da sessão de abertura ou entrega dos envelopes. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS CASO OCORRA APRESENTAÇÃO DE RECURSO NA FASE DE HABILITAÇÃO. I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS No ato de abertura dos documentos de habilitação, será analisado os documentos apresentados e identificado os licitantes habilitados nos termos do edital; Caso haja inabilitação de algum interessado, abre-se prazo recursal; O prazo para interposição do recurso hierárquico é de cinco dias úteis no caso de concorrência, tomada de preços, concurso ou leilão, e dois dias úteis, no caso de convite; A contagem se inicia da data da ciência da decisão pelo contratado, que pode ser no momento da sessão pública ou por meio de intimação, conforme o art. 109, § 1º da Lei 8.666/93; II – PROCEDIMENTOS O recurso interposto deverá ser protocolado no protocolo central da Prefeitura de Corumbá e encaminhado ao Grupo executivo de licitações – GELIC – SISP, por intermédio do protocolo geral da SISP; Interposto recurso, abre-se, então, o prazo para impugnação do recurso pelos demais interessados, qual seja, cinco dias úteis no caso de concorrência, tomada de preços, concurso ou leilão, e dois dias úteis, no caso de convite, contados da comunicação aos demais particulares; Recebido o recurso hierárquico, esse será dirigido à autoridade superior. Entretanto, deverá antes ser analisado pela autoridade que praticou o ato recorrido, no caso, a comissão de licitação, podendo essa manter ou reconsiderar sua decisão, tendo para tanto o prazo de 5 (cinco) dias úteis; 1 2 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. Observação: - O prazo para que a autoridade a quo (comissão de licitação) reconsiderare sua decisão ou faça o recurso subir devidamente informado/justificado é de cinco dias úteis, contados do término do prazo para que os demais interessados apresentem impugnação aos termos do recurso; - Para que a autoridade superior profira a decisão final relativa aos recursos interpostos, o prazo é de cinco dias úteis, contados da data em que foi recebido o recurso por essa autoridade (a superior); A comissão de licitação analisará previamente o recurso e emitirá a decisão sobre as razões recursais. Ao avaliar o recurso e decidir, a comissão de licitação terá duas opções: 1º) A primeira é manter sua decisão inicial, julgando improcedente o recurso. Este por sua vez deverá ser encaminhado, devidamente informado/justificado, à autoridade superior, para que essa se manifeste a respeito, a fim de que seja submetido ao duplo grau de jurisdição; A autoridade superior poderá julgar o recurso procedente ou improcedente, devendo motivar/fundamentar a decisão, apreciando integralmente as razões recursais, sob pena de atuação abusiva. Assim, à autoridade competente para conhecê-lo e dar-lhe ou não o devido provimento; A comissão de licitação pode verificar que o recurso tem procedência. Momento em que reconsiderará sua decisão, nos moldes do preceituado no § 4º do art. 109 da Lei 8.666/93. Sendo assim, deverá ser publicada no Diário Oficial, a fim de intimar os licitantes da nova decisão; 2º) A segunda opção é a no caso do recurso ser julgado procedente. Nesse caso, o recurso deverá ser encaminhado, devidamente informado/justificado, à autoridade superior, para que essa se manifeste a respeito, a fim de que seja submetido ao duplo grau de jurisdição; Observação: - Essa remessa é feita mediante despacho devidamente motivado no prazo de cinco dias úteis contados do

termino do quinquídio anterior; - Recebidos os autos, a autoridade superior deverá decidir, no prazo de cinco dias úteis; Se o recurso for julgado procedente, ou mesmo havendo reconsideração por parte da comissão de licitação, terá o inabilitado o direito de participar da fase posterior (de proposta), pois, com o deferimento do recurso ou com a reconsideração da comissão, ele passa à condição de habilitado; Observação: - Toda decisão ocorrida sobre os termos do recurso, será por meio de despacho fundamentado que, ainda, determinará a comunicação dessa decisão ao recorrente e aos licitantes que se manifestaram ou que deixaram o prazo recursal transcorrer in albis. Podendo tal formalidade ser suprida pela publicação no Diário Oficial competente sobre a decisão proferida; - O silêncio administrativo, em princípio, deve ser entendido como discordância. Decidido o recurso, comunica-se o recorrente desse fato e arquiva-se o processo. Esses prazos, no convite, são de dois dias úteis. Os efeitos dessa decisão retroagem à data do ato decisório; - Contra essa reconsideração não cabe qualquer recurso, uma vez que todos puderam manifestar seus interesses no respectivo processo ou não o fizeram em razão de seus próprios interesses, assumindo, portanto, os efeitos dessa decisão; - O recurso não tem efeito suspensivo apenas da decisão atacada. Em verdade ele suspende o próprio procedimento licitatório. Impugnado o ato de habilitação, paralisa-se a licitação até a solução do recurso, ficando até então impedida a devolução dos envelopes-propostas dos inabilitados e a abertura dos apresentados pelos admitidos, como se vê do art. 43, inciso II e III da Lei 8.666/93. Quando o recurso é contra o julgamento, enquanto não decidido será impossível passar-se à adjudicação. 1 3 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS CASO OCORRA RECURSO NA FASE DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS No ato de abertura dos documentos de proposta de preços ofertados, será analisado os documentos apresentados e identificado o licitante vencedor do certame nos termos do edital; Caso haja desclassificação de algum interessado, abre-se prazo recursal. O prazo para interposição do recurso hierárquico é de cinco dias úteis no caso de concorrência, tomada de preços, concurso ou leilão, e dois dias úteis, no caso de convite. A contagem se inicia da data da ciência da decisão pelo contratado, que pode ser no momento da sessão pública ou por meio de intimação, conforme o art. 109, § 1º da Lei 8.666/93; II – PROCEDIMENTOS O recurso interposto deverá ser protocolado no protocolo central da Prefeitura de Corumbá e encaminhado ao Grupo executivo de licitações – GELIC – SISP, por intermédio do protocolo geral da SISP; Interposto recurso, abre-se, então, o prazo para impugnação do recurso pelos demais interessados, qual seja, cinco dias úteis no caso de concorrência, tomada de preços, concurso ou leilão, e dois dias úteis, no caso de convite, contados da comunicação aos demais particulares; Recebido o recurso hierárquico, esse será dirigido à autoridade superior. Entretanto, deverá antes ser analisado pela autoridade que praticou o ato recorrido, no caso, a comissão de licitação, podendo essa manter ou reconsiderar sua decisão, tendo para tanto o prazo de 5 (cinco) dias úteis; Observação: - O prazo para que a autoridade a quo (comissão de licitação) considere sua decisão ou faça o recurso subir devidamente informado/justificado é de cinco dias úteis, contados do término do prazo para que os demais interessados apresentem impugnação aos termos do recurso; - Para que a autoridade superior profira a decisão final relativa aos recursos interpostos, o prazo é de cinco dias úteis, contados da data em que foi recebido o recurso por essa autoridade (a superior); A comissão de licitação analisará previamente o recurso e emitirá a decisão sobre as razões recursais.

Julgando-o procedente ou improcedente, este deverá ser encaminhado, devidamente informado/justificado, à autoridade superior, para que essa se manifeste a respeito, a fim de que seja submetido ao duplo grau de jurisdição; A autoridade superior poderá julgar o recurso procedente ou improcedente, devendo motivar/fundamentar a decisão, apreciando integralmente as razões recursais, sob pena de atuação abusiva. Assim, à autoridade competente para conhecê-lo e dar-lhe ou não o devido provimento; A comissão de licitação pode verificar que o recurso tem procedência. Momento em que reconsiderará sua decisão, nos moldes do preceituado no § 4º do art. 109 da Lei 8.666/93. Sendo assim, deverá ser publicada no Diário Oficial, a fim de intimar os licitantes da nova decisão; Observação: - Toda decisão ocorrida sobre os termos do recurso, será por meio de despacho fundamentado que, ainda, determinará a comunicação dessa decisão ao recorrente e aos licitantes que se manifestaram ou que deixaram o prazo recursal transcorrer in albis. Podendo tal formalidade ser suprida pela publicação no Diário Oficial competente sobre a decisão proferida; - O silêncio administrativo, em princípio, deve ser entendido como discordância. Decidido o recurso, comunica-se o recorrente desse fato e arquiva-se o processo. Esses prazos, no convite, são de dois dias úteis. Os efeitos dessa decisão retroagem à data do ato decisório; 1 4 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. - Contra essa reconsideração não cabe qualquer recurso, uma vez que todos puderam manifestar seus interesses no respectivo processo ou não o fizeram em razão de seus próprios interesses, assumindo, portanto, os efeitos dessa decisão; - O recurso não tem efeito suspensivo apenas da decisão atacada. Em verdade ele suspende o próprio procedimento licitatório. Impugnado o ato de habilitação, paralisa-se a licitação até a solução do recurso, ficando até então impedida a devolução dos envelopes-propostas dos inabilitados e a abertura dos apresentados pelos admitidos, como se vê do art. 43, inciso II e III da Lei 8.666/93. Quando o recurso é contra o julgamento, enquanto não decidido será impossível passar-se à adjudicação; Após decididos os recursos e proferido o ato final de classificação das propostas, deverá ser realizada a análise da legalidade do procedimento licitatório (homologação) e posterior adjudicação do objeto ao vencedor do certame (art. 43, inc. VI, da Lei nº 8.666/93). Somente depois de realizados todos esses atos, será possível convocar o licitante vencedor para celebrar a contratação (art. 64, caput). **EXECUÇÃO CONTRATUAL** 1. DEFINIÇÃO DE CONTRATO O contrato é um ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, sendo necessária a realização de licitação para seleção da empresa ou a contratação direta por dispensa ou inexigibilidade. A partir da seleção da empresa, providencia-se a formalização do contrato. A gestão do contrato deve assegurar que o acordo estabelecido entre as partes transcorra como previsto. A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação. O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público. O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade aos demais envolvidos. Pode, ainda, levar, em última instância, à rescisão do contrato. 2. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL** A fiscalização consiste na atividade exercida de modo sistemático pelo

Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. O contratante manterá, desde o início dos serviços até o recebimento definitivo, profissional ou equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, os quais deverão ter experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados com o tipo de obra que está sendo executada. Os fiscais poderão ser servidores do órgão da Administração ou pessoas contratadas para esse fim. Conforme disposto na Súmula nº 260 do TCU: “é dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas” (TCU. Acórdão nº 1.524/2010, Plenário. Rel. Min. Augusto Sherman Cavalcanti. DOU, 9 jul. 2010). 1.5 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. Já a Lei 8.666/93 no seu artigo 67 e 76 assim dispõe: 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. [...] Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Diante da importância que as atividades de fiscalização e recebimento têm no processo de contratação pública, é preciso cautela, por parte da Administração, ao selecionar os servidores para executá-las. Nos contratos de execução de obra ou prestação de serviços de engenharia, o desempenho das atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual pressupõe a designação de um servidor ocupante do cargo de engenheiro devidamente inscrito e habilitado no CREA. Isso porque, nos termos da Lei nº 5.194/1966, a fiscalização de obras e serviços de engenharia constitui competência exclusiva dos profissionais devidamente habilitados no CREA (art. 7º, alínea "e", c/c art. 8º). Para cada contrato de obra e serviços de engenharia a ser fiscalizado, faz-se necessária a obtenção de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) específica, conforme previsto no art. 44 da Resolução nº 1.025/2009 do Confea: Art. 44 O registro da ART de cargo ou função de profissional integrante do quadro técnico da pessoa jurídica não exime o registro de ART de execução de obra ou prestação de serviço – específica ou múltipla. Visando dividir as atribuições realizadas, a fiscalização em sentido amplo é exercida pelo fiscal técnico e pelo gestor administrativo do contrato administrativo, devidamente designado para exercício de tal função. Os gestores administrativos dos contratos administrativos serão, preferencialmente, servidores vinculados à Gerência Administrativa Financeira da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. A Superintendência de Obras e Projetos, através da Gerência de Fiscalização de Obras, exercerá o controle dos fiscais técnicos designados para fiscalização do objeto contratado, realizando, assim, o ciclo de controle do escopo do contrato. Os envolvidos na fiscalização do contrato devem se ater ao ciclo do escopo do contrato, conforme figura abaixo: Assim, a fiscalização do contrato deve realizar adequada medição dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos; o efetivo gerenciamento dos aditivos de forma a evitar a necessidade de 1.6 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. acréscimos superiores aos limites legais; e a eficiente gestão de medidas corretivas em função de possíveis falhas de projeto.

Resumindo-se os procedimentos adotados, conforme figura abaixo:

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO GESTOR ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

3.1 Com a designação, o fiscal do contrato poderá solicitar junto ao gestor designado vista dos autos para análise e início dos atos necessários da fiscalização do objeto contratado;

3.2 Em até 10 dias da expedição da Ordem de Início de Serviços (OIS), a Contratada deverá apresentar ao gestor do contrato para atuação nos autos os seguintes documentos, que poderão ser exigidos ou não a depender do previsto no edital e considerando o objeto a ser executado:

- a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos responsáveis técnicos pelo empreendimento recolhida junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) do Estado em que a obra será realizada, nos termos dos art. 1º e art. 2º da Lei nº 6.496/77;
- b) Licença ambiental de instalação junto ao órgão ambiental competente, nos casos previstos em lei;
- c) Alvará de construção junto à Prefeitura Municipal, quando cabível, e, se necessário, o alvará de demolição;
- d) Aprovação do projeto de prevenção e combate a incêndio pelo corpo de bombeiros e dos projetos de instalação elétrica, hidráulica e de telefonia das concessionárias competentes, quando for necessário;
- e) Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI), a ser efetuada no prazo máximo de 30 dias do início de sua atividade;
- f) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO) junto à Receita Federal;

3.3 Dispensa-se a apresentação do Cadastro Nacional de Obras (CNO) nos casos previstos no §4º do art. 2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.021, DE 16 DE ABRIL DE 2021, que dispõe sobre as contribuições previdenciárias e as contribuições destinadas a outras entidades ou fundos incidentes sobre o valor da remuneração da mão de obra utilizada na execução de obras de construção civil;

3.4 O fiscal e o gestor do contrato devem atentar com suas obrigações, bem como a Contratada, durante a execução contratual;

3.5 Na liquidação e pagamento verificar se toda a documentação comprobatória, inclusive fiscal, foi apresentada;

3.6 O regime de execução contratual levará em consideração o objeto contratado a fim de defini-lo com contrato de escopo ou de natureza contínua, uma vez que tal distinção trará reflexos na execução dos serviços contratados.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

4.1 Deve o fiscal técnico do contrato, após designação realizada, encaminhar formulário contendo informações ao Núcleo de Aprovação e Licenciamento (NAL) para expedição do alvará de obra. Junto com tal formulário, deverá ser encaminhada cópia do contrato administrativo e ART de projeto e execução, contendo a área total executada;

4.2 Inaugurar o livro “Diário de Obra” que registrará todas as informações diárias relativas ao empreendimento: equipamentos disponíveis, condições meteorológicas, número de funcionários por categoria, presença de subcontratadas, observações quanto a irregularidades constatadas pela fiscalização, pendências de projeto etc.;

4.3 Verificar a correção das medições efetuadas, com destaque para a quantidade e qualidade dos serviços, acompanhadas de memorial de cálculo detalhado, indicando os setores e áreas em que o serviço está sendo aferido;

4.4 Realizar permanente comparação entre as quantidades de serviços executadas e as previstas para aquela etapa da obra e, de imediato, consultar o projetista a respeito de eventuais distorções;

4.5 Avaliar os saldos dos serviços contratados para a verificação da devida adequação à conclusão do empreendimento;

4.6 Promover reuniões periódicas com a Contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos e providências

necessárias ao cumprimento do contrato; 4.7 Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais, eventualmente contratados pela Contratante; 4.8 Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos; 4.9 Caso constatadas falhas graves no projeto, adotar as medidas administrativas cabíveis; 4.10 Verificar as situações que ultrapassem a sua competência, devendo submetê-las a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das providências cabíveis; 4.11 Verificar e aprovar as soluções propostas nos projetos quanto a sua adequação técnica e econômica de modo a atender às necessidades do Contratante; 4.12 Verificar e aprovar eventuais acréscimos e supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato; 4.13 Verificar a necessidade de contratação de terceiros para auxiliar esse representante na condução da tarefa; 4.14 Exigir a indicação de preposto da empresa, tecnicamente capacitado, para acompanhar a execução do contrato; 1 8 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 4.15 Verificar se o profissional que forneceu o atestado de capacitação técnica na licitação exerce permanente acompanhamento de todos os serviços em execução; 4.16 Para os fiscais que estejam iniciando ou encerrando suas atividades, devem realizar inventário, inclusive por meio de foto ou filme, a respeito da real situação da obra; 4.17 Verificar a correção do cálculo de reajustes; 4.18 Atentar para as compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, conforme previsto no edital; 4.19 Não proceder a pagamentos antecipados, salvo em situações excepcionais e com as devidas garantias; 4.20 Verificar se as subcontratações estão sendo realizadas no limite admitido pela Administração; 4.21 Na celebração de aditivos, atentar para os limites legais estabelecidos; 4.22 Verificar se o preço de novos serviços tem respaldo nos preços de mercado, principalmente se está ocorrendo a manutenção das características ofertadas na licitação, como preços de insumos e BDI; 4.23 Se houver necessidade de aditivos de serviços já contratados com preços elevados, adotar as providências para adequá-los aos de mercado ou manter o desconto inicialmente fornecido pelo licitante; 4.24 Atentar para que o excessivo número de aditivos não altere o objeto licitado; 4.25 Para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, considerar as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal; 4.26 Prestar especial atenção à análise de recomposição de preços, visto que não servem para cobrir eventuais equívocos da empresa quando apresentou proposta na licitação; 4.27 A recusa ao encargo de fiscalizar o contrato somente poderá ocorrer, quando for impedido ou suspeito o agente público (nos termos da legislação vigente), quando exercer função na administração incompatível com a fiscalização, observando o princípio da segregação de funções, entre outros; 4.28 O servidor em situação de impedimento ou suspeição fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores, em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor; 4.29 A fiscalização deverá assegurar que esse responsável técnico indicado pela Contratada participe de forma efetiva do acompanhamento técnico da obra; 4.30 Deverá cobrar da contratada o devido registro do “Diário de Obra” de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinações para a devida regularização das faltas ou defeitos observados; 4.31 A execução dos serviços e obras de construção, reforma ou ampliação deve atender às seguintes normas e práticas complementares: a) Códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos; b) Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CONFEA e CAU; c) Normas técnicas da ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro). 4.32 Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos; 4.33 Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos; 4.34 Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos; 1 9 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 4.35 Promover a presença dos Autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto; 4.36 Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato; 4.37 Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras; 4.38 Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato; 4.39 Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, vistar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada; 4.40 Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no caso em questão, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no memorial descrito; 4.41 Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos, quando houver; 4.42 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; 4.43 Verificar e aprovar os desenhos “como construído” elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados; 4.44 A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços; 4.45 As reuniões realizadas no local de execução dos trabalhos serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.1 A contratada “deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”, bem como garantir a presença do engenheiro responsável técnico pelo acompanhamento dos serviços. O preposto é o representante da empresa que deverá estar presente de forma contínua no empreendimento para o atendimento a qualquer solicitação da

Administração. Precisa deter o mínimo de conhecimento a respeito do objeto em execução para adotar as providências necessárias no tempo adequado; 5.2 Por sua vez, o responsável técnico, profissional indicado pela empresa no processo licitatório que detém experiência anterior na execução de obra com características similares, deverá apresentar a ART, em seu nome, do empreendimento a ser executado e, nos termos do art. 30, §10, da Lei nº 8.666/93, participar do objeto da licitação, admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, somente se aprovada pela Administração; 5.3 Na forma do art. 70 da lei de licitações, "o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado"; 5.4 A contratada "deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato", bem como garantir a presença do engenheiro responsável técnico pelo acompanhamento dos serviços; 2º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 5.5 Providenciar junto ao CREA as ARTs ou junto ao CAU os RRTs referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/1977; 5.6 Apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO) e Certidão Negativa de Débitos de Obras (CNO) dos serviços objeto do contrato, quando for necessário; 5.7 Efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pelo contratante dos serviços e obras; 5.8 O art. 71 da Lei nº 8.666 preceitua que "o contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato"; 5.9 Manter no local dos serviços e obras instalações, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato; 5.10 Submeter à aprovação da fiscalização, até cinco dias após o início dos trabalhos, o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras, elaborados em conformidade com o cronograma do contrato e técnicas adequadas de planejamento, bem como eventuais ajustes; 5.11 Submeter à aprovação da fiscalização os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e obras objeto do contrato; 5.12 Realizar, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos; 5.13 Providenciar para que os materiais, mão-de-obra e demais suprimentos estejam em tempo hábil nos locais de execução, de modo a satisfazer as necessidades previstas no cronograma e plano de execução dos serviços e obras objeto do contrato; 5.14 Alocar os recursos necessários à administração e execução dos serviços e obras, inclusive os destinados ao pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato; 5.15 Submeter previamente à aprovação da Fiscalização eventuais ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, de modo a mantê-la perfeitamente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos; 5.16 Submeter previamente à aprovação da Fiscalização qualquer modificação nos métodos construtivos originalmente previstos no plano de execução dos serviços e obras; 5.17 Executar os ajustes nos serviços concluídos ou em execução determinados pela Fiscalização; 5.18 Comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer ocorrência de fato anormal ou extraordinário que ocorra no local dos trabalhos; 5.19 Evitar interferências com as propriedades, atividades e tráfego de veículos na vizinhança do local dos serviços e obras, programando adequadamente as atividades executivas; 5.20 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 pela avença; 5.21 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços; 5.22 Conforme dispõe o art. 441 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é destinada ou lhe diminuam o valor. Além disso, o art. 12 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor) dispõe que o fabricante, produtor, construtor, nacional ou estrangeiro, e o importador respondem, independentemente da existência de culpa, pela reparação dos danos causados aos consumidores por defeitos decorrentes de projeto, fabricação, construção, montagem, fórmulas, manipulação, apresentação ou acondicionamento de seus produtos, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua utilização e riscos.

6. MEDIDÓES E REGIME DE EXECUÇÃO 2º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS.

6.1 FISCAL DO CONTRATO

6.1.1 Uma vez iniciados os serviços contratados, pelos princípios da lei entre as partes (*lex inter partes*) e o da observância do pactuado (*pacta sunt servanda*), deve a Contratada seguir o cronograma físico-financeiro da execução contratual previamente estabelecido nos documentos integrantes do processo licitatório. Cabendo ao fiscal do contrato atestar as medições e o gestor do contrato realizar os procedimentos administrativos necessários para o regular pagamento;

6.1.2 A fiscalização do contrato recebe as medições realizadas pela Contratada, sendo o responsável pelo atesto de regularidade dos serviços apresentados.;

6.1.3 Recomenda-se que toda medição seja acompanhada: a) de memorial de cálculo detalhado, indicando os setores e áreas em que o serviço está sendo aferido; b) as planilhas de medição demonstrem os serviços executados no mês e os serviços acumulados desde o início da obra; c) sejam feitas comparações entre as quantidades de serviços executadas e as previstas para aquela etapa da obra e, de imediato, consultado o projetista a respeito de eventuais distorções; d) sejam avaliados os saldos dos serviços contratados para a verificação da devida adequação à conclusão do empreendimento;

6.1.4 Os fiscais que estejam entrando ou saindo realizem inventário, inclusive por meio de foto ou filme, a respeito da real situação da obra. Para aqueles que, ao assumir o novo encargo, encontrarem distorções quando comparados os serviços já medidos com os aferidos no inventário, é importante que haja registro da informação e consulta ao fiscal anterior para saneamento de qualquer dúvida e, em casos críticos, comunicação a seus superiores (art. 67, §2º, da Lei nº 8.666/93);

6.1.5 Só poderá ser medido os serviços efetivamente executados pela Contratada.

6.2 GESTOR DO CONTRATO

6.2.1 O gestor do contrato deverá limitar o pagamento dos serviços contratados à apresentação de documento comprobatório: a) Certificado de Regularidade de FGTS – CRF; b) Certidão negativa quanto a Dívida Ativa da União (Tributos Federais e a Seguridade Social – INSS); c) Certidão Negativa da Fazenda Estadual e Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal; d) Prova de Regularidade Trabalhista, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.2.2 O gestor do contrato deverá limitar o pagamento dos serviços contratados à apresentação de documento comprobatório acima informados e, quando se tratar da primeira medição, dos seguintes documentos: a) Comprovante de inscrição no

Cadastro Nacional de Obras (CNO) junto à Receita Federal, quando necessário; b) Comprovação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), em nome do responsável técnico da empresa Contratada, devidamente recolhido junto ao CREA/MS ou CAU/MS; c) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), regulamentado pela norma nº 18 do Ministério do Trabalho e Previdência, quando a empresa for utilizar mais de 20 (vinte) trabalhadores para execução da obra/serviços de engenharia. Não tendo a execução da obra/serviços de engenharia mais de 20 (vinte) trabalhadores, deverá a Contratada apresentar declaração afirmando que a empresa não utilizará quantidade superior a 20 (vinte) trabalhadores para a execução da obra; d) Apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), regulamentado pela norma nº 07 do Ministério do Trabalho e Emprego; 2 2 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. e) Apresentar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), regulamentado pela norma nº 09 do Ministério do Trabalho e Emprego; f) Apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), regulamentado pela norma nº 01 do Ministério do Trabalho e Previdência, obrigatória a partir de 3 de janeiro de 2022, conforme PORTARIA Nº 8.873, DE 23 DE JULHO DE 2021, publicado em 26/07/2021, edição nº. 139, seção nº. 1, página 75. 6.2.2 A liquidação da despesa terá por referência os elementos descritos na referida lei: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. No caso de obras, é imprescindível que os responsáveis observem as condições de pagamento previstas no contrato e os valores consignados nas planilhas de medição; 6.2.3 Conforme estabelecem os art. 62 e 63 da Lei n.º 4.320/1964, somente podem ser efetuados pagamentos de serviços após a comprovação de sua efetiva entrega ou prestação por parte da contratada, tendo por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo. 7. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS 7.1 As modificações das condições de um contrato de obra pública, em face da dinâmica da execução do seu objeto, são pertinentes. Contudo, essas modificações não podem ser entendidas como atos necessários a corrigir grandes falhas de projeto ou especificações de serviços, até mesmo porque a lei de licitações exigiu para o início do procedimento a existência de projeto básico que caracterizasse com precisão necessária e suficiente o que seria contratado; 7.2 O TCU tem posição clara a respeito do assunto, considerando indevida a alteração de contratos de obras públicas com a finalidade exclusiva de corrigir erros no projeto que serviu de base à licitação e que se revelou incompleto, defeituoso ou obsoleto, devendo o fato acarretar, nos termos do art. 7º, §6º, da Lei 8.666/1993, a nulidade do contrato e consequente realização de nova licitação, após refazer o projeto, e a responsabilização do gestor que realizou a licitação original com projeto inepito. (TCU. Acórdão nº 353/07, Plenário. Rel. Min. Augusto Nardes. DOU, 16 mar. 2007); 7.3 Vale lembrar, ainda, que alterações contratuais não contempladas em termo aditivo podem configurar contrato verbal e consequente apenação dos gestores responsáveis pela omissão, conforme assevera o TCU no Acórdão nº 1.227/2012, Plenário. Rel. Min. Valmir Campelo. DOU, 28 maio 2012; 7.4 Existem dois tipos de alterações contratuais previstas na lei de licitações: unilaterais e por acordo. Os contratos administrativos poderão ser alterados – ou aditados – nos seguintes casos: 7.4.1 UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO: a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto; 7.4.2 POR ACORDO DAS PARTES: a) quando for conveniente a substituição da garantia de execução; b) quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários; c) quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes; d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da 2 3 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. execução do objeto ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual; 7.5 A formalização de termos aditivos somente deve ocorrer em contratos cuja vigência não se encontre expirada; 7.6 Conforme estabelecem os art. 62 e 63 da Lei n.º 4.320/1964, somente podem ser efetuados pagamentos de serviços após a comprovação de sua efetiva entrega ou prestação por parte da contratada, tendo por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo. Portanto, no caso de alteração nos serviços contratados, o pagamento pela execução dos novos serviços somente pode ser efetuado após a realização do aditivo contratual. Em caso contrário, será considerada antecipação de pagamento; 7.7 O aditivo de prazo deverá ser solicitado pelo fiscal do contrato com antecedência mínima de: 7.7.1 Quinze dias antes da expiração do prazo de execução contratual, nos casos em que for necessário realizar aditivo de prorrogação de prazo sem reflexo financeiro; 7.7.2 Quarenta e cinco dias antes da expiração do prazo de execução contratual, nos casos em que for necessário realizar aditivo de reprogramação contratual; 7.7.3 Sessenta dias a antes da expiração do prazo de vigência contratual, nos casos em que for necessário realizar aditivo renovação contratual, quando se tratar de contrato de natureza contínua; 7.8 No caso de meros reajustes decorrentes de correção monetária prevista no contrato, não há necessidade de termos aditivos, bastando o registro do fato nos autos do processo de licitação, através de termo de apostila; 7.9 Alterações de projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato; 7.10 No caso de alterações de especificações técnicas, é preciso atentar para a manutenção da qualidade, garantia e desempenho requeridos inicialmente para os materiais a serem empregados. Abaixo apresenta um resumo esquemático do tema: 7.11 Nos aditivos contratuais, é indevido acréscimo nos valores dos serviços “administração local” e “operação e manutenção do canteiro” em caso de atraso na execução da obra por culpa exclusiva 2 4 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. da contratada, por quanto resta afastada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro da avença, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/1993. (TCU, Acórdão nº 178/2019, Plenário.). 8. PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL 8.1 Pelo caráter dinâmico dos contratos, principalmente os de execução de obras públicas, o §1º do art. 57 da lei de licitações prevê a possibilidade de prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra uma das seis hipóteses previstas em seus incisos; 8.2 Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada

por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato; 8.3 Diante de pedido de prorrogação do particular ou da aferição do descumprimento de prazos contratuais, deve a Administração avaliar se os motivos que efetivamente inviabilizariam a conclusão das obrigações em atenção ao cronograma de execução original decorrem de situações alheias à vontade do contratado e que, nos termos do dispositivo em comento, justificam a prorrogação; 8.4 Configurada uma das hipóteses previstas no § 1º do art. 57, surge para o contratado o direito de ter o prazo de execução prorrogado, da mesma forma que surge para a Administração o dever de providenciar o respectivo termo aditivo; 8.5 Nos chamados contratos por escopo (em que o objeto consistiria na obtenção de um bem ou na construção de uma obra), o prazo de execução só seria extinto quando o objeto fosse definitivamente entregue à administração e as demais obrigações fixadas no ajuste fossem plenamente satisfeitas, de modo que, inexistindo motivos para rescisão ou anulação, a extinção desse tipo de ajuste somente se operaria com a conclusão do objeto e com o seu recebimento definitivo pela administração, diferentemente do que ocorreria nas avenças por tempo determinado (em que o objeto consistiria na prestação de serviços contínuos), nos quais o prazo constituiria elemento essencial e imprescindível para a consecução ou a eficácia do objeto avençado (TCU, Acórdão nº 127/2016 – Plenário); 8.6 Nos contratos por escopo com prazo de duração exaurido sem a conclusão do seu objeto, será necessário identificar o motivo causador da insuficiência dos prazos. Caso tal atraso seja imputável ao particular, será o caso de determinar a realização das parcelas em atraso, caso interessem à Administração, ou rescindir desde logo a avença, caso tal interesse, justificadamente, não persista. Em qualquer caso, se reconhecida culpa do particular em cenário de inexecução, deverá ser sancionado com as penalidades contratuais e legais cabíveis. Já se o atraso for imputável à Administração, será o caso de determinar a prorrogação dos prazos respectivos (art. 57, § 1º, da Lei de Licitações). (TCU, Acórdão nº 2.406/2010 – Plenário); 8.7 A prorrogação do prazo de execução pautada na alteração quantitativa, determinada unilateralmente pela Administração, apenas se justifica nos contratos por escopo. Isso porque somente nesses casos é que o prazo de execução é determinado também pela quantidade do objeto ajustado; 8.8 Nos serviços de natureza continuada, é reforçado o dever de planejamento da Administração, tendo em vista os prejuízos que podem decorrer da sua interrupção. Assim, deve a Contratada manifestar sua vontade acerca da prorrogação com noventa dias de antecedência ao fim da vigência, à luz dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como dos trâmites burocráticos definidos para a prorrogação dos contratos administrativos ou realização de nova licitação; 8.9 Nos contratos de natureza contínua, é possível cogitar da prorrogação do contrato por prazo inferior ao estabelecido inicialmente, desde que comprovada a vantajosidade; 2 5 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 8.10A legalidade da prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos de prestação de serviços continuados, de que cuida o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, demanda expressa previsão no edital e em cláusula contratual; 8.11 Não se admite a prorrogação de contrato administrativo depois de encerrada sua vigência, ainda que se trate de contrato de escopo; 8.12 Em contrato de execução de obra, desde que a prorrogação do cronograma de execução não decorra de culpa da contratada, é necessário revisar o item “administração local” como condição para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação; 8.13 Quando se tratar de contrato por escopo vigente, com cronograma de execução atrasado por culpa do contratado, caso haja interesse público na conclusão do objeto (ainda que a destempo), a Administração pode fixar um novo prazo, promovendo a prorrogação do cronograma de execução pertinente (e, consequentemente, de vigência), porém sancionar o contratado com a multa moratória prevista contratualmente, nos termos do Acórdão nº 1.302/2013 – Plenário; 8.14 Os efeitos concretos decorrentes da prorrogação deverão repercutir no cronograma físico-financeiro, que deverá ser ajustado à “nova” realidade contratual, justamente para que a Administração detenha o controle do prazo ajustado e da previsão de entrega do objeto; 8.15 É facultativa a realização de pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra nos casos em que que haja manifestação técnica motivada no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado; 8.16 A pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra é obrigatória nos casos em que não for tecnicamente possível atestar que a variação dos preços do objeto contratado tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no edital; 8.17 Prorrogada a execução do contrato, há de ser renovada a garantia contratual em substituição àquela que perdeu a sua vigência, ainda que o elastecimento do prazo contratual com base no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93 tenha se originado de uma conduta da Administração; 8.18 Por sua vez, a Advocacia Geral da União firmou entendimento, por meio da ON nº 3, de que “na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação” (AGU. Orientação Normativa nº 3, de 1º de abril de 2009. DOU, 07 abr. 2009). 9. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES 9.1 A alteração do objeto foi regulada pelo legislador no art. 65 da Lei nº 8.666/93, o qual impôs limites e fixou condições a serem observadas pela Administração. A disciplina dessa questão no citado dispositivo legal é no sentido de que tanto as alterações qualitativas como as quantitativas podem ou não ser promovidas unilateralmente pela Administração; 9.2 As alterações quantitativas estão disciplinadas na alínea “b” do inc. I do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e referem-se às quantidades contratadas, modificando ou estendendo o objeto inicial do contrato; 9.3 As alterações qualitativas estão disciplinadas na alínea “a” do inc. I do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e implicam modificações no método de execução para a consecução do mesmo objeto contratual. Podem derivar de alterações de projeto ou de especificação do objeto contratual decorrentes de situações de fato ocorridas após a contratação: 9.3.1 É observada, por exemplo, quando a alteração do projeto ou de suas especificações visa a melhor satisfazer as necessidades estatais. A eficiente adequação técnica supõe a descoberta ou a revelação de circunstâncias desconhecidas acerca da execução da 2 6 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. prestação ou a constatação de que a solução técnica anteriormente adotada não era a mais adequada. 9.3.2 As alterações qualitativas decorrem, portanto, de modificações necessárias ou convenientes nas obras ou nos serviços, sem, entretanto, acarretarem mudanças no objeto contratual, seja em natureza ou dimensão; 9.3.3 Se a alteração produzir, na essência, uma nova solução ou alteração do objeto contratado, será considerada ilegal; 9.4 Na alteração contratual qualitativa é indispensável a realização de pesquisa de mercado que

possibilite identificar a prática de preços para os itens a serem acrescidos. Além disso, será preciso avaliar se o objeto do contrato detém tabela de preços de referência. A partir do resultado da pesquisa e de identificação do custo em eventual tabela referencial de preços, a Administração e o contratado terão condições de negociar os valores que serão ajustados para fazer frente à execução dos itens incluídos; 9.5 Na forma do caput, do art. 65, § 2º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou as supressões, sejam quantitativas ou qualitativas, devem observância ao limite de 25% ou 50% do valor inicial atualizado do contrato, conforme a natureza do objeto, ou seja, obras, serviços ou compras e reforma de edifício ou de equipamento, respectivamente, conforme disposto pelo art. 65, § 1º, da Lei antes referida; 9.6 A base de cálculo dos limites máximos de alteração contratual, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 (25% ou 50%, conforme o caso) deve ser computada em relação ao valor inicial atualizado do contrato, considerando o seu valor global, e não cada item isoladamente; 9.7 Conforme jurisprudência do TCU (Acórdão nº 1.536/2016 – Plenário), para efeito de observância aos limites de alterações contratuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, as reduções ou supressões de quantitativos devem ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal, com vistas a não transfigurar o objeto e preservar o princípio da licitação; 9.8 A base de cálculo utilizada para a aferição do limite a ser observado nas alterações unilaterais é o valor pactuado no momento da contratação, acrescido de eventuais modificações em razão da incidência de institutos voltados à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro (reajuste, repactuação ou revisão); 9.9 Os acréscimos e as supressões quantitativas realizados no contrato não são computadas para efeito de definição de seu valor inicial atualizado, nem os reflexos delas decorrentes; 9.10 Nos contratos de duração continuada, o limite de 25% para alteração contratual deve incidir sobre o valor atualizado do contrato para cada período, sem os acréscimos advindos das prorrogações. (TCU, Acórdão nº 1.550/2009, Plenário.); 2 7 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 9.11 As alterações quantitativas/qualitativas possuem um limite máximo a ser observado em qualquer situação. O limite mínimo é fixado apenas para a alteração unilateral, não incidindo no caso de ser ela bilateral; 9.12 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nas obras ou serviços até 25% do valor inicial do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50%, apenas para os seus acréscimos; 9.13 Para supressão além de 25%, só poderá ser realizada por acordo com a convenção das partes. É importante ressaltar que em relação à reforma de edifício ou de equipamento, o limite para supressão unilateral é de 25%, pois conforme a literalidade da lei, o limite de 50% aplica-se apenas aos acréscimos unilaterais; 9.14 As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder esses limites; 9.15 A porcentagem informada no item anterior, aplica-se para alteração quantitativa e qualitativa. Lembrando que a alteração qualitativa também se submete outro tipo de limite, de natureza material, ou seja, o que condiciona a alteração qualitativa é a manutenção da solução definida, e a não a desnaturação do objeto fixado. Assim, se a alteração qualitativa é determinada por fato superveniente, se a solução definida puder ser preservada e o objeto não for desnaturado, é lícita a alteração pretendida; 9.16 Uma vez identificada a necessidade de alteração quantitativa contratual, acréscimo ou supressão de serviços previsto na planilha licitada, faz-se necessária a realização pelo fiscal do contrato de manifestação técnica (pareceres e estudos técnicos pertinentes), onde reste caracterizada a superveniência dos fatos motivadores das alterações em relação à época da licitação, observando os limites definidos pelos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993; 9.17 Para que as alterações unilaterais sejam implementadas, alguns pressupostos de legalidade deverão ser observados: a) fato superveniente, ou de conhecimento superveniente, capaz de demonstrar a necessidade da alteração qualitativa ou quantitativa como evento indispensável para assegurar a satisfação do interesse público a que se destina a contratação; b) em se tratando de alteração qualitativa, indicação do motivo de ordem técnica, bem como dos benefícios esperados com a alteração, devidamente justificados e demonstrados no processo; c) manutenção do objeto inicialmente contratado, não se admitindo, em hipótese alguma, a sua transmutação, desnaturação ou a inclusão de objeto novo que não tenha sido inicialmente licitado; d) respeito aos direitos dos licitantes, especialmente à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e aos limites estabelecidos pelo art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993. 9.18 Os acréscimos de serviços a contrato, conquanto justificados e realizados dentro dos limites legais, devem ser precedidos da demonstração de que a situação ensejadora das alterações não poderia ter sido constatada na época da contratação. (TCU, Acórdão nº 1.134/2017, Plenário, Rel. Min. Augusto Sherman, j. em 31.05.2017.); 9.19 As alterações contratuais devem estar embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, nos quais reste caracterizada a superveniência dos fatos motivadores das alterações em relação à época da licitação. (TCU, Acórdão nº 170/2018, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, j. em 31.01.2018.); 9.20 As alterações do objeto contratado devem ser precedidas de procedimento administrativo no qual fique registrada a justificativa das alterações tidas por necessárias, embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem como restar caracterizada a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações. Ademais, a justificativa técnica para o aditamento contratual deve ainda contemplar a análise dos quantitativos e dos valores dos serviços aditados, inclusive com pesquisas de mercado para justificar a economicidade do termo de aditamento contratual. (TCU, Acórdão nº 3.053/2016, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, j. em 30.11.2016.); 2 8 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 9.21 Segundo orientação disposta no Acórdão nº 855/2016 – Plenário do TCU, os aditivos para inclusão de serviços novos (art. 65, § 3º, da Lei 8.666/1993) devem observar, no mínimo, o mesmo desconto inicial do ajuste, ou seja, a mesma diferença percentual entre o valor global contratado e aquele obtido a partir dos custos unitários do sistema de referência aplicável; 9.22 Outro requisito para que as alterações contratuais sejam realizadas de modo regular é a emissão de parecer jurídico prévio, de acordo com o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993 e precedentes do TCU, Acórdão nº 3.024/2013 – Plenário, “os aditivos contratuais são ajustes ao contrato, motivo pelo qual tal disposição também se aplica aos termos aditivos”; 9.23 As alterações de projetos de contratos em andamento devem-se fazer acompanhar de justificativas técnicas suficientemente detalhadas, contendo planilha demonstrando quais itens serão aditivados ou suprimidos, os valores e a porcentagem correspondente, considerando o valor global do contrato. Sendo necessária prévia celebração de aditamento contratual para validade das alterações pretendidas, nos termos do art. 65, inciso I, alínea “a”, da Lei 8.666/1993; 9.24 Os acréscimos e supressões

poderão acarretar aumento ou diminuição do prazo de execução da obra. Acréscimos de serviços devem ser objeto de aditivos ao contrato pelos mesmos preços unitários da planilha orçamentária apresentada na licitação, ou seja, considerando o desconto apresentado pela licitante vencedora; 9.25Uma vez ajustada a alteração contratual, a Administração deve avaliar a repercussão desse elemento no cronograma de execução. Se constatada a impossibilidade de cumprir com essa nova parcela durante o cronograma inicial, será assegurado ao particular o direito à prorrogação dos prazos contratuais na forma do art. 57, § 1º, inc. I, da Lei de Licitações; 9.26Se houver necessidade de aditar contratos, especialmente em relação ao valor ou à vigência, a Administração deverá atentar para a necessidade de atualização da garantia e que, nos termos dos arts. 60, parágrafo único c/c art. 65, § 8º, ambos da Lei nº 8.666/1993, as alterações contratuais devem ser devidamente formalizadas por meio de termo aditivo, com a publicação de seu extrato na imprensa oficial, conforme conclusão firmada pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 2.615/2015 – Plenário; 9.27A Administração deve atentar, porém, para alterações propostas pelo contratado, pois estas podem objetivar a diminuição de serviços cotados a preços muito baixos e/ou o aumento de serviços cotados a preços muito altos. Esse “jogo de preços” geralmente torna o contrato muito oneroso, com indícios de sobrepreço. É necessária cuidadosa análise das justificativas apresentadas pelo contratado, para verificar sua coerência e consistência; 2 9 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 9.28Não se considera razoável que o limite de 25% fixado permita os artifícios de retirada de parte significativa dos serviços inicialmente contratados para inserção de novos, sob pena de alteração do objeto licitado. Devendo o fiscal do contrato atender-se para tal situação; 9.29O mesmo raciocínio deve ser empregado para os chamados aditivos “sem reflexos financeiros”, nos quais não há alteração de valor em face do equilíbrio entre os acréscimos e supressões dos serviços. Caso grave, nesses casos, ocorre quando são retirados do escopo serviços contratados inicialmente com preços inferiores aos referenciais de mercado e acrescidos outros com preços elevados. Salvo casos em que for demonstrada a ocorrência de fatos supervenientes, extraordinários ou imprevisíveis que alterem substancialmente o modo de execução dos serviços contratados. 10.

REAJUSTAMENTO, REPACTUAÇÃO E RECOMPOSIÇÃO (REEQUILÍBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO)

10.1 O reajustamento tem como principal objetivo assegurar que os preços contratuais sejam compensados em função de variações dos preços dos insumos (material, mão de obra e equipamentos) que ocorrem em determinado período, ou seja, nada mais é do que a atualização do poder aquisitivo da moeda em face da inflação setorial; 10.2A repactuação, em vez de adotar um percentual eleito pelas partes — índice geral ou setorial, que reflete a variação dos custos dos insumos —, exige-se uma planilha na qual se demonstre analiticamente a efetiva variação dos custos na formação dos preços; 10.3A repactuação deve ser a regra a ser aplicada nos casos das contratações de prestação de serviços de natureza continuada, sem restringir a sua adoção aos casos em que haja a prevalência dos custos de mão de obra; 10.4Em relação ao momento em que deve ocorrer a repactuação, é importante estar atento à possibilidade da preclusão lógica, relativa à assinatura de termo aditivo sem questionamento pela empresa dos aumentos celebrados em acordo coletivo, conforme entendimento do TCU exarado no Acórdão nº 1.601/2014, Plenário. Rel. Min. Benjamin Zymler. DOU, 26 jun. 2014; 10.5O reajustamento de preços pode ser entendido como o realinhamento do valor contratual em razão da elevação do custo de produção no curso normal da economia, tendo por base índices ou critérios previamente fixados em edital, a fim de preservar a contratada do processo inflacionário; 10.6O objetivo da recomposição, prevista no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, é assegurar “o equilíbrio entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato”; 10.7Contudo, a própria lei estabelece as condições necessárias para a realização do novo pacto, relativas à ocorrência de: a) fatos imprevisíveis; b) previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado; ou c) caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual; 10.8De plano, vale lembrar que a recomposição pode ser solicitada pela empresa, o que acarreta o incremento dos valores contratados, mas também deve ser utilizada pela Administração sempre que circunstâncias permitirem a redução dos custos; 10.9Os trâmites administrativos para análise dos pedidos de reequilíbrio econômico e financeiro, de acordo com os ditames da Lei Federal nº.8.666/93, no âmbito da administração pública direta do Município de Corumbá, autárquica e fundacional, seguirão as disposições contidas na Instrução Normativa nº 001/22 - CGM, publicada no Diário Oficial, edição nº 2.402, de 04 de maio de 2022; 10.10 A Advocacia Geral da União, por meio da ON nº 22, sustenta que “o reequilíbrio econômico- financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra ‘d’ do inc. II do art. 65, da lei no 8.666, de 1993” (AGU. Orientação Normativa nº 22, de 1º de abril de 2009. DOU, 07 abr. 2009); 3 0 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 10.11 Uma vez verificado o rompimento do reequilíbrio-econômico-financeiro, o particular deve provocar a Administração para a adoção das providências adequadas. Inexiste discricionariedade. A Administração pode recusar o restabelecimento da equação apenas mediante invocação dos pressupostos necessários. Nesses casos, poderá invocar: a) ausência de elevação dos encargos do particular; b) ocorrência do evento antes da formulação das propostas; c) ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado; d) culpa do contratado pela majoração dos seus encargos (o que inclui a previsibilidade da ocorrência do evento). 10.12 Assim, a diferença que ocorre entre reajustamento e recomposição, é a seguinte: enquanto o primeiro tem por objetivo cobrir variações naturais de custos, espelhadas por indicadores, o segundo deve-se a algo imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado; 10.13 É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano; 10.14 Em caso de revisão contratual, o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, ou de nova revisão, será a data em que a anterior revisão tiver ocorrido; 10.15 A periodicidade anual nos contratos será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir; 10.16 A exclusão do regime tributário do simples nacional por ato voluntário da contratada ou por superação dos limites de receita bruta anual de que cuida o art. 30 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não enseja o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo;

11. INTERRUPÇÃO/SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1A interrupção da execução de contratos por iniciativa da Administração deve-se fazer acompanhar de exposição de motivos, devendo ser realizada por prazo determinado, podendo ser prorrogada, desde que apresentada justificativa pelo fiscal do contrato e anuída pelo

ordenador de despesas; 11.2 Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo. 12. ATRASOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO 12.1 Constatado pelo fiscal do contrato que a Contratada não está seguindo o cronograma físico-financeiro, deve-se realizar de imediata a notificação formal para apresentação de justificativa da lentidão/inércia na execução dos serviços contratados, oportunizando-se prazo de três dias úteis para resposta; 12.2 O TCU reafirmou entendimento do Acórdão nº 2.345/2017, do Plenário, no sentido de que “o atraso injustificado na execução de obras públicas é ocorrência de extrema gravidade, de maneira que o órgão contratante tem o dever de adotar as medidas cabíveis para aplicar as multas contratuais e demais penalidades previstas em lei nos atrasos advindos de incapacidade ou mora da contratada”. No mesmo sentido: Acórdão nº 2.714/2015, do Plenário. (TCU, Acórdão nº 1.218/2021, do Plenário, Rel. Min. Augusto Nardes, j. em 26.05.2021.); 12.3 O atraso injustificado na execução do contrato, nos atrasos advindos da incapacidade ou mora da contratada, sujeita-a à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. Essa multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993. 12.4 Há contratações em que a desobediência dos prazos de execução não resultará, necessariamente, na inexecução total do contrato. O particular pode atrasar uma etapa, adiantar outras e ao final do 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. prazo determinado dar integral cumprimento ao avençado. Pode, também, não atrasar etapas e ao final entregar fora do prazo estipulado, mas ainda assim satisfazer a necessidade da Administração. 12.5 As situações citadas anteriormente têm como objetivo demonstrar que é preciso cautela para analisar a possibilidade de rescisão por descumprimento de prazos de execução. Isso porque a opção pela rescisão não deve se tornar mais onerosa para a Administração do que para o particular. 12.6 A Administração deverá considerar alguns aspectos para evitar o referido prejuízo, tais como: (a) quanto o atraso irá prejudicar o atendimento da necessidade; (b) se haverá prejuízo financeiro e qual o valor; (c) quanto já foi executado pelo contratado; (d) qual o custo envolvido numa nova contratação; (e) como o contratado tem cumprido as demais obrigações previstas no contrato, etc. 12.7 Analisadas essas questões e outras relacionadas ao caso concreto, a Administração deverá optar entre a continuidade ou a rescisão do vínculo contratual, tendo como norte: o atendimento da necessidade e evitar que a rescisão seja mais danosa para seus interesses do que para o particular. Caso a Administração opte por manter a relação contratual, o que pode e deve ser feito é aplicar penalidade pelo atraso, desde que prevista no edital ou no contrato. 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 13.1 Do art. 77 da Lei nº 8.666/93 e dos demais valores que norteiam o regime jurídico da contratação pública, é possível extrair as seguintes condições fundamentais em matéria de rescisão contratual: a) a inexecução total produzirá necessariamente a rescisão do contrato; b) a inexecução parcial poderá produzir a rescisão contratual, mas não obrigatoriamente; e c) tanto a inexecução total como a parcial ensejarão as penalidades previstas no contrato, na lei ou no regulamento; 13.2 Assim, como conclusão, pode-se dizer que a ordem jurídica não impõe necessariamente a rescisão para a inexecução parcial, mas determina que o descumprimento de obrigação contratual, total ou parcial, seja sancionado, e, para tanto, essa consequência deverá estar regularmente prevista. Portanto, tem a Administração o dever legal de regular o inadimplemento contratual, de modo a prever as sanções que serão imputadas à parte que descumprir a obrigação assumida. 13.3 Os contratos firmados com fundamento na Lei nº 8.666/93 têm como regra e princípio basilar as mesmas diretrizes que norteiam os demais contratos, ou seja, a imutabilidade; 13.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes sanções, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, garantida a prévia defesa: d) advertência; e) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos; g) 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 contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. 13.5 Constituem principais motivos para a rescisão de um contrato administrativo, entre outros previstos nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993: h) o descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos ou prazos; i) a lentidão do seu cumprimento, levando à comprovação pela Administração da impossibilidade de conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados; 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. j) a paralisação da obra, serviço ou fornecimento sem justa causa e sem prévia comunicação à administração; k) o desatendimento das determinações regulares da fiscalização; l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; m) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, impeditivo da execução do contrato, regularmente comprovado. 13.6 É inadmissível a rescisão de um contrato administrativo depois de findo prazo de vigência; 13.7 As soluções juridicamente admissíveis para conclusão do objeto (escopo) de um contrato administrativo podem variar conforme o caso: vão desde dever de indenizar eventual execução depois de vencido prazo, apuradas as devidas responsabilidades, até a realização de uma nova licitação ou sua dispensa; 13.8 O término do prazo de vigência de um contrato de obra, sem que o empreendimento esteja concluído, não importa a extinção material do contrato, mas sim revela uma situação de inexecução contratual, que poderá evoluir para um caso de mora ou inadimplemento; 13.9 Cumpre à Administração decidir se a inexecução constitui mora ou inadimplemento. No primeiro caso, deverá impor ao contratado que cumpra as prestações faltantes. No segundo, reconhecerá desde logo a frustração completa na execução das obrigações faltantes e, sucessivamente, promoverá a rescisão da avença, nos casos em que o contrato ainda estiver vigente. Em qualquer caso, deverá sujeitar ao contratado as sanções administrativas e contratuais correspondentes; 13.10 Apesar de o fiscal não dispor da competência para decidir o incidente, ele participa de forma decisiva na solução do problema, pois o exercício da sua atividade o coloca em condição privilegiada para participar à autoridade o histórico da execução do contrato e, assim, fortalecer o processo de tomada de decisão; 13.11 Não obstante o princípio basilar da imutabilidade, há situações que por sua “imprevisibilidade e inevitabilidade, criam para o contratado impossibilidade intransponível de normal execução do contrato”. São situações que, ainda que previsíveis fossem, acarretam consequências incalculáveis, cujo domínio e “impossibilidade objetiva do cumprimento da obrigação não decorre

de ato ou fato imputável ao devedor” e, por esse motivo, a lei prevê expressamente que, demonstrada a relação de causalidade entre o ato ou fato impeditivo e a conduta do agente, a parte prejudicada desonera-se do cumprimento das obrigações contratuais originárias. Impõe-se, então, a revisão ou a rescisão do contrato, aplicando-se a Teoria da Imprevisão; 13.12 No entanto, se o inadimplemento do contrato administrativo não estiver amparado em nenhuma das causas excludentes de responsabilização do agente previstas na Lei de Licitações, será de rigor a aplicação da penalidade pertinente ao contratado infrator, porém, sempre com observância dos princípios da indisponibilidade e prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório, da finalidade e da razoabilidade; 13.13 Outro importante princípio a ser observado é o da proporcionalidade, em obediência ao qual a pena combinada haverá de ser compatível com a infração, garantidos o contraditório e a ampla defesa, bem como a análise detalhada dos casos concretos, com vistas a que se não os conduzam direta e automaticamente à rescisão contratual, em alguns casos frontalmente contrária ao interesse da Administração e, especialmente, ao princípio da continuidade do serviço público; 13.14 Para que a Administração Pública proceda à rescisão unilateral do contrato, é pressuposto legal a instauração de prévio processo administrativo que oportunize ao particular o direito ao contraditório e à ampla defesa e que, além disso, tenha o condão de potencializar, mediante criteriosa análise, quais os reais prejuízos causados à Administração em virtude da possível rescisão; 13.15 Mostra-se fundamental que a autoridade pública aponte os fatos que ensejaram a opção pela rescisão, de modo a viabilizar a defesa do contratado acerca das falhas que lhe foram imputadas e para a apuração de eventual perdas e danos; 3 3 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 13.16 Finalizado o efetivo processo, deve-se realizar a publicação do ato de rescisão na imprensa oficial, somente após isso é que há o efetivo desfazimento do contrato; 13.17 Diante da rescisão contratual, caso deseje a Administração, poderá convocar, respeitada a ordem de classificação, os licitantes remanescentes para que o façam, atendidas as condições apresentadas pelo vencedor do certame (art. 24, inc. XI, da Lei 8.666/93). 14. EXTINÇÃO DO CONTRATO - CONCLUSÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO 14.1 O art. 73, I, da lei de licitações especifica as etapas para o recebimento de obras e serviços: a primeira, provisória, realizada diretamente pelo responsável pelo acompanhamento do empreendimento; a segunda, definitiva, realizada por servidor ou comissão designada pela autoridade competente; 14.2 Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até quinze dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada; 14.3 No recebimento provisório, deverão estar saneadas todas as pendências relativas à execução dos serviços, seja em relação a prazos, seja em relação a pagamentos; 14.4 O fiscal deverá providenciar uma relação detalhada dos vícios encontrados e fixar prazo para a correção. A empresa, após a execução dos devidos reparos, comunicará por escrito a fiscalização e, no prazo de até 15 dias, será assinado termo circunstanciado; 14.5 É momento de extrema relevância para a fiscalização em face da responsabilidade assumida com a assinatura do referido termo; 14.6 No ato da emissão do Termo de Recebimento Provisório deverá a Contratada ser notificada a apresentar a Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pela Receita Federal, visando obter a certidão de regularidade fiscal relativa à obra; 14.7 Sabendo-se que o termo de recebimento definitivo tem finalidade liberatória do particular, porque atestará que o objeto foi executado adequadamente sob os aspectos técnicos e contratuais estabelecidos, não há possibilidade de formalizar o ato sem a participação de profissional habilitado – no caso, engenheiro; 14.8 Desse modo, tal como no âmbito da designação de fiscal técnico, é preciso que a Administração avalie se a comissão de recebimento definitivo tem membros com a necessária habilitação técnica relacionada à área de execução do objeto contratado; 14.9 Se inviável, na prática, instituir uma comissão de recebimento formada exclusivamente por engenheiros, por exemplo, entende-se possível que o recebimento definitivo seja realizado por um único servidor engenheiro. O ideal, nesse caso, é que se observe a segregação de função, de modo que o servidor que atuou na fiscalização não seja o mesmo que receberá o objeto; 14.10 Assim, que a designação de agentes para exercer funções de fiscal técnico e de membro da comissão de recebimento definitivo em contratos de serviços de engenharia deve recair sobre servidor ocupante do cargo de engenheiro, com a necessária qualificação técnica para verificação da adequação da prestação executada, podendo, conforme o caso contar com a participação de terceiros contratados para assistir à fiscalização e subsidiá-la. De toda forma, deve ser providenciada a ART específica para essa atividade; 14.11 Já no definitivo, o principal objetivo é propiciar que profissionais não envolvidos diretamente na fiscalização façam uma avaliação final independente a respeito da viabilidade do recebimento; 14.12 O termo definitivo de recebimento da obra será elaborado mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado 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; 3 4 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 – Dom Bosco - Corumbá – MS. 14.13 Nos termos de recebimento do objeto, deve-se aplicar os critérios e parâmetros técnicos prescritos na norma NBR 9050/2004 relacionados com a acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida; bem como incluir cláusulas em edital e em contrato que estabeleçam a obrigação de o contratado, em conjunto com a Administração Pública, providenciar a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto: a) “As built” da obra, elaborado pelo responsável por sua execução, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.; b) Comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás, quando previsto no memorial descrito; c) Laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando a obra, quando necessário; d) Apresentar a carta “habite-se”, emitida pela prefeitura; Licença Ambiental de Operação, etc, quando necessária; e) Apresentar Certidão de Regularidade de Obra de Construção Civil, referente à negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis; f) Exigir da contratada a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia da obra, tendo em vista o direito assegurado à Administração pelo art. 618 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), c/c o art. 69 da Lei nº 8.666/93 e o art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); e g) Deixar de realizar o recebimento provisório de obras com pendências a serem solucionadas pela construtora, uma vez que o instituto do recebimento provisório, previsto no art. 73, inc. I, da Lei nº 8.666/93, não legitima a entrega provisória de uma obra inconclusa, mas visa resguardar a Administração no caso de aparecimento de vícios ocultos, surgidos após o recebimento provisório. (TCU. Acórdão nº 853/2013, Plenário. Rel. Min. José Jorge. DOU,

12 abr. 2013). 14.14 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executado em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente. Corumbá, 27 de julho de 2022. Tauany Felix dos Santos Guerrero Superintendente de Administração e Processos – SISP - Mat. 8945 Responsável pela elaboração do manual

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 024f840b

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>