



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SUBPROCESSO ADITIVO CONTRATUAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

QUE ATIVIDADE É?

Refere-se à atividade cujo objetivo destina-se a alteração ou acréscimo de informações em determinado contrato já firmado. O aditivo poderá ensejar acréscimo de valor ao contrato, alteração na vigência contratual e/ou no prazo de execução, bem como readequação de planilha de serviço. Cada aditivo de um contrato gerará um novo processo de aditivo.

QUEM FAZ?

Fiscal Técnico; Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (SAEP); Divisão de Fiscalização de Obras (DFO/CEA); Divisão de Desenvolvimento de Projetos (DDP/CEA); Gestão Operacional de Contratos (GOC/SAEP); Seção de Orçamento(SOR/SAEP); Pró-Reitoria de Administração (PROAD); Divisão Orçamentária e Financeira (DOFI/CAF); Divisão de Análise e Registro Contábil (DARC/CAF); Coordenação de Orçamentos e Custos (PLOR/PLAN); Procuradoria Geral (PROGER); Gabinete do Reitor(GAR/RET).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- O Contrato, o Termo de Referência e o cronograma são as principais guias dos procedimentos para formalização dos processos de aditivos contratuais. Paralelamente são utilizados os documentos descritos na base legal desta base de conhecimento.

- 1) O FISCAL TÉCNICO verifica a necessidade de aditivo e no processo de **PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA** executa as etapas a seguir.
- 2) O FISCAL TÉCNICO identifica qual o tipo de aditivo.
 - 2.1) [Aditivo de Vigência Contratual](#) (Ir para o item 3)
 - 2.2) [Aditivo de Prazo de Execução e Vigência Contratual](#) (Ir para o item 17)
 - 2.3) [Aditivo de Valor](#) (Ir para o item 19)
 - 2.4) [Aditivo de Valor, de Prazo de Execução e Vigência Contratual](#) (Ir para o item 32)
 - 2.5) [Aditivo de Readequação de Planilha de Serviço - Rerratificação](#) (Ir para o item 39)

ADITIVO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 3) O FISCAL TÉCNICO elabora despacho com justificativa do aditamento, o assina e atribui/envia o processo para a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA).
OBS: os processos de Contratação de Projetos geralmente tramitam na DDP/CEA e os de Obra na DFO/CEA.
- 4) A chefia da DFO/CEA ou DDP/CEA analisa a solicitação de aditivo:
 - 4.1) Se for deferido o aditamento, o setor competente elabora despacho e envia o processo para a GOC/SAEP. (Ir para o item 5)
 - 4.2) Caso contrário, a chefia retorna o processo para o FISCAL TÉCNICO para este proceder com os ajustes necessários. Após, o FISCAL TÉCNICO envia novamente o processo à chefia do setor competente. (Ir para o item 4).
- 5) A GOC/SAEP produz a minuta do Termo Aditivo e anexa o documento ao processo. Em seguida, elabora despacho e envia o processo para a SAEP.
- 6) O(A) Superintendente da SAEP elabora despacho informando ciência e envia o processo para a GOC/SAEP.
- 7) A GOC/SAEP elabora despacho solicitando autorização do(a) Reitor(a) e posterior encaminhamento à PROGER para análise. Em seguida, envia o processo para o GAR/RET.
- 8) O GAR/RET elabora despacho de autorização e o disponibiliza para assinatura do(a) Reitor(a). Após efetuada a assinatura, envia o processo para a PROGER.
- 9) Um servidor da PROGER anexa uma cópia em PDF do processo no sistema interno da procuradoria e aguarda a confecção do parecer.
- 10) Quando o parecer estiver pronto, um servidor da PROGER anexa esse documento ao processo, elabora despacho e envia o processo para a GOC/SAEP.
- 11) A GOC/SAEP analisa o parecer:
 - 11.1) Caso o parecer não seja favorável:
 - 11.1.1) A GOC/SAEP elabora despacho comunicando o indeferimento e envia o processo para o FISCAL TÉCNICO.
 - 11.1.2) O FISCAL TÉCNICO analisa a situação junto com o(a) Superintendente da SAEP e a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA), e tomam uma decisão.
 - 11.1.2.1) Se for adequar o Termo Aditivo, o FISCAL TÉCNICO elabora um despacho com solicitação de alteração do Termo Aditivo e o assina. Em

seguida, disponibiliza o documento para assinatura das chefias superiores e, logo após, envia o processo à GOC/SAEP. (Ir para o item 5)

11.1.2.2) Caso contrário, o FISCAL TÉCNICO envia e-mail à EMPRESA CONTRATADA informando sobre indeferimento do Aditivo, elabora despacho de encerramento das atividades do subprocesso de Aditivo Contratual e abre um processo de Rescisão Contratual.

Obs: Não conclua o processo de **PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA !!!!** Dentro desse processo ainda ocorrerão outras atividades não relacionadas ao Aditivo Contratual.

11.2) Caso o parecer seja favorável:

11.2.1) A GOC/SAEP elabora despacho com o histórico do aditivo e o assina. (ir para o item 11.3)

11.3) A GOC/SAEP verifica o cadastro da Empresa no SICAF.

11.3.1) Caso haja irregularidades no SICAF, a GOC/SAEP envia um e-mail à EMPRESA CONTRATADA informando sobre as irregularidades com prazo de cinco dias úteis e aguarda o cumprimento do prazo.

11.3.1.1) Caso as irregularidades tenham sido resolvidas, ir para o item 11.3.2.

11.3.1.2) Caso contrário, a GOC/SAEP elabora despacho de encerramento das atividades desse subprocesso e procede com a abertura do Processo de [Apuração de Irregularidade em Contratos e Licitações](#).

Obs: Não conclua o processo de **PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA !!!!** Dentro desse processo ainda ocorrerão outras atividades não relacionadas ao Aditivo Contratual.

11.3.2) Caso o registro no SICAF esteja regular, a GOC/SAEP preenche e disponibiliza para assinatura o **TERMO ADITIVO DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS** para o

preposto/representante da Empresa contratada e uma testemunha da Empresa, e comunica por e-mail sobre a disponibilização do Termo. Após, a GOC/SAEP disponibiliza esse documento para assinatura do(a) Superintendente da SAEP e do(a) Reitor(a).

11.3.3) Após a coleta de assinaturas, a GOC/SAEP publica o Termo Aditivo no DOU, através do SIASG. Em seguida, anexa a tela do SIASG e a publicação do DOU ao processo, elabora despacho e envia o processo para a DARC/CAF.

12) A DARC/CAF realiza o registro contábil no SIAFI, anexa um comprovante do registro ao processo, elabora despacho e envia o processo para a GOC/SAEP.

13) A GOC/SAEP atualiza o controle interno de dados e envia à EMPRESA CONTRATADA um e-mail contendo o Termo Aditivo assinado por todos e solicita o endosso do seguro garantia.

13.1) Se o endosso do seguro garantia não foi fornecido dentro do prazo (10 dias úteis), a GOC/SAEP elabora despacho de encerramento das atividades desse subprocesso e procede com a abertura do Processo de [Apuração de Irregularidade em Contratos e Licitações](#).

Obs: Não conclua o processo de **PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA!!!!** Dentro desse processo ainda ocorrerão outras atividades não relacionadas ao Aditivo Contratual.

13.2) Se o endosso do seguro garantia foi fornecido dentro do prazo, a GOC/SAEP procede com o preenchimento de checklist da garantia e verifica:

13.2.1) Se o endosso do seguro garantia não estiver correto, envia e-mail à EMPRESA CONTRATADA para comunicar sobre não conformidades, solicitando correção sem a suspensão do prazo definido no e-mail que solicitou o endosso do seguro.

13.2.1.1) Se um novo endosso do seguro garantia for enviado dentro do prazo, ir para o item 13.2.

13.2.1.2) Caso contrário, ir para o item 13.1.

13.2.2) Se o endosso do seguro garantia estiver correto, a GOC/SAEP o anexa ao processo, elabora despacho e encaminha o processo à DARC/CAF.

- 14) A DARC/CAF registra o endosso do seguro garantia no SIAFI, elabora despacho e devolve o processo para a GOC/SAEP.
- 15) A GOC/SAEP faz atualização de controle interno, elabora despacho e envia o processo para o FISCAL TÉCNICO.
- 16) O FISCAL TÉCNICO elabora despacho de encerramento das atividades do subprocesso de Aditivo Contratual.

Obs: Não conclua o processo de **PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA** !!!! Dentro desse processo ainda ocorrerão outras atividades não relacionadas ao Aditivo Contratual.

ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 17) O FISCAL TÉCNICO solicita à Empresa contratada a carta com pleito de aditivo de prazo de execução, com justificativas e cronograma atualizado. Além disso, solicita que toda documentação esteja assinada com certificado digital.
- 18) Após receber os documentos, o FISCAL TÉCNICO procede com análise.
 - 18.1) Caso a documentação não esteja correta, solicita correção da documentação por e-mail. (Ir para o item 18)
 - 18.2) Caso a documentação esteja correta, o FISCAL TÉCNICO inclui os documentos no processo, elabora despacho com justificativa do aditamento e o assina.
 - 18.2.1) Se a UFF for a responsável pelo atraso da execução da Obra, o FISCAL TÉCNICO inclui acréscimo no item Administração Local na Planilha Orçamentária, anexa a planilha ao processo, elabora despacho com visto da planilha, assina e o disponibiliza para a assinatura do preposto ou representante da EMPRESA CONTRATADA.

Obs.: A Administração Local é o conjunto de prestação de outros serviços que auxiliam no desenvolvimento da obra, como as atividades relacionadas à vigilância, segurança, engenharia entre outras.

18.2.1.1) Após a realização das assinaturas, o FISCAL TÉCNICO anexa o cronograma atualizado. Em seguida, executa a atividade prevista no item 18.3.

18.2.2) Caso contrário, ir para o item 18.3.

18.3) O FISCAL TÉCNICO atribui/envia o processo para a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA).

18.4) Após, execute o fluxo de atividades do [item 4](#) até o [item 16](#).

ADITIVO DE VALOR

19) O FISCAL TÉCNICO solicita a planilha orçamentária e o cronograma atualizado à Empresa contratada.

20) Após receber os documentos, o FISCAL TÉCNICO procede com análise.

20.1) Se os documentos não estiverem corretos: apontar as não conformidades e retornar à Empresa contratada para correção. (Ir para o item 20)

20.2) Se os documentos estiverem corretos:

20.2.1) O FISCAL TÉCNICO envia por e-mail a planilha à SOR/SAEP através de um Formulário de Entrada de Demanda.

20.2.2) A SOR/SAEP analisa a planilha, preenche e corrige valores incorretos e/ou aponta inconformidades;

20.2.3) A SOR/SAEP retorna a planilha para o FISCAL TÉCNICO, através do e-mail.

20.2.4) O FISCAL TÉCNICO encaminha, por e-mail, a planilha à Empresa contratada para ciência e providência do arquivo PDF com assinatura digital.

20.2.4.1) Caso haja correção, o FISCAL TÉCNICO solicita a atualização do cronograma e assinatura com certificado digital à Empresa contratada.

20.2.5) A EMPRESA CONTRATADA envia ao Fiscal Técnico a planilha e o cronograma assinados.

20.2.6) O FISCAL TÉCNICO assina os documentos com certificado digital e os anexa ao processo. (Ir para o item 21).

OBS: A Carta será sempre incluída no processo em formato PDF e estará assinada com certificado digital.

21) O FISCAL TÉCNICO elabora despacho contendo a solicitação de aditivo, a indicação do valor e o percentual (referente ao valor total do contrato) que ele representa, e as justificativas. Em seguida, assina e atribui/envia o processo para a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA).

OBS: Os processos de Contratação de Projetos geralmente tramitam na DDP/CEA e os de Obra na DFO/CEA.

22) A chefia da DFO/CEA ou DDP/CEA analisa a solicitação de aditivo:

22.1) Se for deferido o aditamento, o setor competente elabora despacho e envia o processo para a GOC/SAEP. (Ir para o item 23)

22.2) Caso contrário, a chefia retorna o processo para o FISCAL TÉCNICO para este proceder com os ajustes necessários. Após, o FISCAL TÉCNICO envia novamente o processo à chefia do setor competente. (Ir para o item 22).

23) A GOC/SAEP produz a minuta do Termo Aditivo e anexa o documento ao processo. Em seguida, elabora despacho e envia o processo para a SAEP.

24) O(A) superintendente da SAEP elabora despacho solicitando verificação quanto à disponibilidade financeira e envia o processo para a PLOR/PLAN.

25) A PLOR/PLAN verifica se há disponibilidade orçamentária:

25.1) Se não houver: a PLOR/PLAN elabora despacho informando sobre a falta de orçamento e mantém o processo no setor para aguardar pela disponibilidade financeira. No momento que se verificar que há disponibilidade, executa o passo 26.2.

Obs: o prazo que deve ser observado para estes casos é de até 2 (dois) meses antes de finalizar o contrato

25.2) Se houver, a PLOR/PLAN elabora despacho e, caso seja necessário, informa a célula orçamentária, e disponibiliza para assinatura do(a) Coordenador(a) do setor e Pró-Reitor(a) da PROPLAN. Após assinaturas, a PLOR/PLAN envia o processo para a GOC/SAEP. (Ir para o item 26)

DEO

- 26) A GOC/SAEP elabora despacho informando sobre a previsão orçamentária, solicitando autorização do(a) Reitor(a) e posterior encaminhamento à PROGER para análise. Em seguida, envia o processo para o GAR/RET.
- 27) O GAR/RET elabora despacho e o disponibiliza para assinatura do(a) Reitor(a). Após efetuada a assinatura, envia o processo para a PROGER.
- 28) Um servidor da PROGER anexa uma cópia em PDF do processo no sistema interno da procuradoria e aguarda a confecção do parecer.
- 29) Quando o parecer estiver pronto, um servidor da PROGER anexa esse documento ao processo, elabora despacho e envia o processo para a GOC/SAEP.
- 30) A GOC/SAEP analisa o parecer:
- 30.1) Caso o parecer não seja favorável, a GOC/SAEP elabora despacho comunicando o indeferimento e envia o processo para o FISCAL TÉCNICO.
- 30.1.1) O FISCAL TÉCNICO analisa a situação junto com o(a) Superintendente da SAEP e a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA), e tomam uma decisão.
- 30.1.1.1) Se for adequar o Termo Aditivo, o FISCAL TÉCNICO elabora um despacho com solicitação de alteração do Termo Aditivo à GOC/SAEP e o assina. Em seguida, disponibiliza o documento para assinatura das chefias superiores e, logo após, envia o processo à GOC/SAEP. (Ir para o item 23)
- 30.1.1.2) Se não for possível qualquer tipo de alteração, o FISCAL TÉCNICO envia e-mail à Empresa contratada informando sobre indeferimento do Aditivo, elabora despacho de encerramento das atividades do subprocesso de Aditivo Contratual e abre um processo de Rescisão Contratual.
- Obs: Não conclua o processo de **PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA !!!!** Dentro desse processo ainda ocorrerão outras atividades não relacionadas ao Aditivo Contratual.
- 30.2) Caso o parecer seja favorável, a GOC/SAEP consulta o saldo de empenho no SIAFI.
- 30.2.1) Se não houver saldo de empenho, a GOC/SAEP elabora despacho e envia o processo para a SAEP.
- 30.2.1.1) O(A) Superintendente da SAEP elabora despacho solicitando reforço de empenho e envia o processo para a PROAD.

- 30.2.1.2) A PROAD elabora despacho de autorização de emissão de empenho e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROAD. Após, envia o processo para a DOFI/CAF.
- 30.2.1.3) A DOFI/CAF (PROAD) envia mensagem solicitando orçamento através do SIAFI para DEO/COFIN (DCF) e aguarda provisão orçamentária.
- 30.2.1.4) A DOFI/CAF emite Nota(s) de Empenho no SIASG e inclui a(s) mesma(s) no processo. Logo após, elabora despacho de validação do(s) empenho(s) e assina. Em seguida, cria e disponibiliza bloco de assinatura para o(a) Coordenador(a) da CAF/AD (gestor financeiro) e Pró-Reitor(a) da PROAD. Após efetivadas as assinaturas, envia o processo para a GOC/SAEP.
- 30.2.1.5) A GOC/SAEP elabora despacho com histórico do aditivo. (Ir para item 31)
- 30.2.2) Se houver saldo de empenho, a GOC/SAEP elabora despacho com histórico do aditivo. (Ir para item 31)

31) Continuar o fluxo a partir do [item 11.3](#) até a conclusão do processo no [item 16](#).

ADITIVO DE VALOR, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 32) O FISCAL TÉCNICO solicita à Empresa contratada, carta com pleito de aditivo de prazo de execução com justificativas, planilha orçamentária e cronograma atualizado.
- 33) Após receber os documentos, o FISCAL TÉCNICO procede com análise.
 - 33.1) Se os documentos não estiverem corretos, apontar as não conformidades e retornar à Empresa contratada para correção. (Ir para o item 33)
 - 33.2) Se os documentos estiverem corretos:
 - 33.2.1) O FISCAL TÉCNICO envia por e-mail a planilha à SOR/SAEP através de um Formulário de Entrada de Demanda.
 - 33.2.2) A SOR/SAEP analisa a planilha, preenche e corrige valores incorretos e/ou aponta inconformidades.
 - 33.2.3) A SOR/SAEP retorna a planilha para o FISCAL TÉCNICO, através do e-mail.
 - 33.2.4) O FISCAL TÉCNICO encaminha, por e-mail, a planilha à Empresa contratada para ciência e providência do arquivo PDF com assinatura digital.
 - 33.2.4.1) Caso haja correção, o FISCAL TÉCNICO solicita a atualização do cronograma e assinatura com certificado digital à Empresa contratada.

33.2.5) A EMPRESA CONTRATADA envia ao Fiscal Técnico a planilha e o cronograma assinados.

33.2.6) O FISCAL TÉCNICO assina os documentos com certificado digital e os anexa ao processo. (Ir para o item 34).

OBS: A Carta será sempre incluída no processo em formato PDF e estará assinada com certificado digital.

34) O FISCAL TÉCNICO elabora despacho contendo a solicitação do aditivo, a indicação do valor e o percentual (referente ao valor total do contrato) que ele representa, e as justificativas dos prazos e do valor. Em seguida assina o despacho e atribui/envia o processo para a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA).

OBS: Os processos de Contratação de Projetos geralmente tramitam na DDP/CEA e os de Obra na DFO/CEA.

34.1) Se a UFF for a responsável pelo atraso da execução da Obra, o FISCAL TÉCNICO inclui acréscimo no item Administração Local na Planilha Orçamentária, anexa a planilha ao processo, elabora despacho com visto da planilha, assina e o disponibiliza para a assinatura do preposto ou representante da EMPRESA CONTRATADA.

Obs.: A Administração Local é o conjunto de prestação de outros serviços que auxiliam no desenvolvimento da obra, como as atividades relacionadas à vigilância, segurança, engenharia entre outras.

34.1.1) Após a realização das assinaturas, o FISCAL TÉCNICO anexa o cronograma atualizado. Em seguida, executa a atividade prevista no item 35.

34.2) Caso contrário, ir para o item 35.

35) O FISCAL TÉCNICO atribui/envia o processo para a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA).

36) A chefia da DFO/CEA ou DDP/CEA analisa a solicitação de aditivo:

36.1) Se for deferido o aditamento, o setor competente elabora despacho e envia o processo para a GOC/SAEP. (Ir para o item 37)

- 36.2) Caso contrário, a chefia retorna o processo para o FISCAL TÉCNICO para este proceder com os ajustes necessários. Após, o FISCAL TÉCNICO envia novamente o processo à chefia do setor competente. (Ir para o item 36).
- 37) A GOC/SAEP produz a minuta do Termo Aditivo e anexa o documento ao processo. Em seguida, elabora despacho e envia o processo para a SAEP.
- 38) Após, execute o fluxo de atividades do [item 24](#) até o [item 31](#).

ADITIVO DE READEQUAÇÃO DE PLANILHA DE SERVIÇO - RERRATIFICAÇÃO

- 39) O FISCAL TÉCNICO solicita a planilha orçamentária e o cronograma atualizado à Empresa contratada.
- 40) Após receber os documentos, o FISCAL TÉCNICO procede com análise.
- 40.1) Se os documentos não estiverem corretos: apontar as não conformidades e retornar à Empresa contratada para correção. (Ir para o item 40)
- 40.2) Se os documentos estiverem corretos:
- 40.2.1) O FISCAL TÉCNICO envia por e-mail a planilha à SOR/SAEP através de um Formulário de Entrada de Demanda.
- 40.2.2) A SOR/SAEP analisa a planilha, preenche e corrige valores incorretos e/ou aponta inconformidades.
- 40.2.3) A SOR/SAEP retorna a planilha para o FISCAL TÉCNICO, através do e-mail.
- 40.2.4) O FISCAL TÉCNICO encaminha, por e-mail, a planilha à Empresa contratada para ciência e providência do arquivo PDF com assinatura digital.
- 40.2.4.1) Caso haja correção, a Empresa contratada deverá atualizar e assinar também o cronograma.
- 40.2.5) A EMPRESA CONTRATADA envia ao Fiscal Técnico a planilha e o cronograma assinados.
- 40.2.6) O FISCAL TÉCNICO assina os documentos com certificado digital e os anexa ao processo. (Ir para o item 41).
- 41) O FISCAL TÉCNICO elabora despacho contendo a solicitação e a(s) justificativa(s) quanto à readequação da planilha, assina e atribui/envia o processo para a chefia do setor competente (DFO/CEA ou DDP/CEA).

OBS: os processos de Contratação de Projetos geralmente tramitam na DDP/CEA e os de Obra na DFO/CEA.

- 42) O fluxo de atividades do processo continua no [item 4](#) e termina no [item 12](#).
- 43) Quando o processo retornar à GOC/SAEP, ela atualiza o controle interno de dados e envia à EMPRESA CONTRATADA um e-mail contendo o Termo Aditivo assinado por todos.
- 44) Em seguida, a GOC/SAEP elabora um despacho e envia o processo para o Fiscal Técnico.

OBS: Não há necessidade de solicitar seguro garantia, uma vez que não existe prazo nem valor alterado.

- 45) O FISCAL TÉCNICO elabora despacho de encerramento das atividades desse subprocesso.

Obs: Não conclua o processo de **PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA !!!!** Dentro desse processo ainda ocorrerão outras atividades não relacionadas ao Aditivo Contratual.

OBS:

- **A qualquer momento, se for detectado algum tipo de pendência, o processo deve ser enviado para área competente para fazer as correções necessárias.**
- **Caso a Empresa contratada não cumpra com alguma das obrigações previstas em contrato, isso poderá acarretar a abertura de um processo de Apuração de Irregularidade em Contratos e Licitações ou Rescisão Contratual.**

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Carta da Empresa contratada com pleito, justificativas e cronograma atualizado.
- 2) Planilha orçamentária
- 3) Planilha de serviço readequada

QUAL É A BASE LEGAL?

Esta base legal é a mesma que consta no processo de Fiscalização de obras. Algumas delas podem não se aplicar diretamente ao encargo moratório, mas podem acarretar e justificar mudanças contratuais que impactam na obra e conseqüentemente no pagamento.

- Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977;

- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- Decreto nº 92.100, de 10 de dezembro de 1985;
- Decreto Nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994;
- Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999;
- Resolução CONAMA nº 1, de 08 de março de 1990;
- Resolução CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002;
- Resolução CONAMA 237, de 19 de dezembro de 1997;
- Portaria do Ministério do Meio Ambiente nº 253, de 18 de agosto de 2006;
- Instrução Normativa nº112, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, de 21 de agosto de 2006;
- Instrução Normativa nº 31, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, de 03 de dezembro de 2009;
- Instrução Normativa nº 01, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 19 de janeiro de 2010 - IN 01/2010;
- Instrução Normativa nº 05, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 26 de maio de 2017 - IN 05/2017;
- Instrução Normativa nº 06, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 6 de julho de 2018 - IN 06/2018;
- Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978;
- Portaria SIT n.º 313, de 23 de março de 2012;
- Acórdão nº 732/2006-Plenário do TCU;
- Acórdão nº 749/2010-Plenário do TCU;
- Acórdão nº 1.529/2006-Plenário do TCU;
- Acórdão nº 1.712/2012-TCU-Plenário;
- Acórdão nº 2.369/2006-Plenário do TCU;
- Acórdão nº 2.386/2013 -TCU -Plenário;
- Decisão do Tribunal de Contas nº 420/2002-Plenário, subitem 8.5;
- Resolução nº 91, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, de 9 de outubro de 2014;
- Manual de Obras Públicas-edificações-construção, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 1997;

- Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União, de 2010; e
- Obras Públicas. Recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas. Tribunal de Contas da União, de 2014.