

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SOP-NP 01
Assunto: FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			
Versão: 002	Data de elaboração: 26/09/2014	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/2015		Unidade responsável: Secretaria de Obras (SEOB)	
Revisada em: 21/09/2015		Revisada por: Elias Borloti	
Anexos: Anexo I - Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura da Serra, referente à elaboração de projetos, contratação, e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia.

2. Abrangência:

Unidades Administrativas da Prefeitura da Serra

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei 8.666/93 e Lei nº. 12.462/11

4. Conceitos:

Contrato – Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Obra pública – É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público. Ela pode ser realizada de forma direta, quando a obra é feita pelo próprio órgão ou entidade da Administração, por seus próprios meios, ou de forma indireta, quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação;

Serviço – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: elaboração de projetos e estudos técnicos, consertos, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou outros trabalhos técnico-profissionais;

Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

PROGER – Procuradoria Geral do Município da Serra;

SEOB/DPO – Departamento de Projetos de Obras Públicas;

SEOB/CPL – Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Obras;

SEOB/DOP – Departamento de Obras Públicas (Edificações);

SEOB/DOC – Departamento de Obras Contratadas (Saneamento);

SEOB/DFOC – Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas (Pavimentação e drenagem);

SEOB/DMGC – Departamento de Medições e Gerenciamento de Contratos;

SEOB/CRO – Coordenadoria de Regionais de Obras;

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (para profissionais ligados ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);

RTT – Registro de Responsabilidade Técnica (para profissionais ligados ao CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo);

Gestor/Fiscal de Contrato - Tratando-se de cargo de confiança, deve ser ocupado, prioritariamente, por servidores

efetivos da instituição (Relatório de Inspeção – MPE/RJ) e deverá ser exercida por engenheiro civil devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Espírito Santo;

Processo-Mãe – Processo administrativo original que contém todos os documentos referentes à licitação e contratação da empresa executora;

Fase Preliminar à Contratação / elaboração de projetos – As etapas incluídas na fase preliminar à contratação são de fundamental importância para a tomada da decisão de licitar. Elas têm o objetivo de identificar necessidades, estimar recursos e escolher a melhor alternativa para o atendimento dos anseios da sociedade local. Passar para as demais fases de uma licitação sem a sinalização positiva da viabilidade do empreendimento – obtida na etapa preliminar – pode resultar no desperdício de recursos públicos pela impossibilidade de execução da obra, por dificuldades em sua conclusão ou efetiva futura utilização. Antes de se tomar a decisão de iniciar novo empreendimento, é importante lembrar o que a Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece no artigo a seguir:

Art. 45. [...] a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público [...]

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à SEOB (Secretaria de Obras) controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – CG/Ordenador de Despesas

- 6.1.1 – Define, atendendo aos critérios das etapas da Fase Preliminar à Contratação / elaboração de projetos, quais obras ou serviços serão contratados pelo município e onde estas serão implantadas;
- 6.1.2 – Encaminha solicitação à secretaria competente que emita termo de posse do terreno ou imóvel, bem como análises de viabilidade quanto ao uso do solo e índices urbanísticos onde será implantado o empreendimento;
- 6.1.3 – Encaminha à Secretaria de Meio Ambiente solicitação de manifestação quanto a viabilidades no que tange às questões ambientais da implantação daquele empreendimento pretendido;
- 6.1.4 – Caso não haja impedimentos quanto aos itens 6.1.2 e 6.1.3, encaminha solicitação à SEOB/DPO, anexando o termo de posse, análises de índices urbanísticos e licenças obtidas, para que sejam iniciados os projetos.

6.2 – SEOB/DPO

Da Elaboração dos Projetos

- 6.2.1 – Reúne-se com a secretaria envolvida (Educação, Saúde, Administração...), comunidade e/ou demais interessados para definições preliminares de diretrizes de projeto;
- 6.2.2 – Define se os projetos serão elaborados internamente ou por empresa contratada;
- 6.2.3 – Reúne-se com a equipe responsável pela elaboração dos projetos para definições preliminares, e determina quais produtos serão entregues pela contratada: plantas, desenhos, esquemas, quadros, detalhamentos, memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial dos quantitativos, cadernos de especificações entre outros. Todos os produtos devem ser entregues com as devidas aprovações nos órgãos públicos competentes, assinados pelo profissional responsável, com suas devidas ART's ou RTT's quitadas;
- 6.2.4 – Registra em ata todas as deliberações desta reunião e emite recibos das entregas de documentos efetuadas;
- 6.2.5 – Estabelece forma, padrões, meios e prazos para a entrega dos produtos solicitados;
- 6.2.6 – Caso os projetos sejam elaborados por empresa contratada, define o Gestor/Fiscal que acompanhará a elaboração dos projetos. O Gestor/Fiscal, além de cuidar quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos, dará o suporte técnico necessário à contratada no que tange ao fornecimento de documentos e aos esclarecimentos quanto a definições básicas de projeto e efetuará a medição dos serviços executados afim de liberação de pagamentos;
- 6.2.7 – Emite uma ordem de serviço (OS) em duas vias, assinada pela empresa e SEOB/DPO, com descrição sucinta do que se definiu no item 6.2.3;
- 6.2.8 – Define a equipe técnica que dará o aceite final aos produtos apresentados pela empresa contratada, atendendo às cláusulas contratuais e aos critérios estabelecidos no item 6.10 desta;
- 6.2.9 – Emite termo de recebimento definitivo dos produtos, listando todos os produtos apresentados;
- 6.2.10 – Encaminha todos os produtos ao Ordenador de Despesa;

6.3 – Ordenador de Despesas

- 6.3.1 – Oficializa a SEOB/CPL encaminhando todos os produtos e dá ordem para o início do processo licitatório;

6.4 – SEOB/CPL

- 6.4.1 – Executa os procedimentos referentes à contratação via CPL Obras previstos na norma geral de

procedimentos da CPL Administração;

- 6.4.2 – Definido o término do certame, encaminha o Processo-Mãe juntamente com os arquivos digitais para o Ordenador de Despesas;

6.5 – Ordenador de Despesas

- 6.5.1 – Solicita das Secretarias competentes as devidas licenças de obra;
- 6.5.2 – Anexa as licenças ao Processo-Mãe, e nomeia o Gestor/Fiscal do contrato através de portaria;
- 6.5.3 – Solicita empenho e encaminha o Processo-Mãe para a SEOB/DMGC para emissão da Ordem de Serviço (OS) e início do processo de controle de contratos;

6.6 – SEOB/DMGC

- 6.6.1 – Digitaliza as peças de interesse do Processo-Mãe;
- 6.6.2 – Cria a pasta digital referente ao contrato e anexa as peças digitalizadas do Processo-Mãe;
- 6.6.3 – Prepara as planilhas em formato XLS ou equivalente, de acordo com seus critérios de padronização, para que sejam elaboradas as medições dos serviços que serão executados;
- 6.6.4 – Emite e digitaliza a OS já devidamente assinada (Contratada e Gestor/Fiscal);
- 6.6.5 – Solicita do Gestor/Fiscal a emissão da ART de fiscalização;
- 6.6.6 – Digitaliza a ART e anexa à pasta digital do contrato;
- 6.6.7 – Dá ciência ao Gestor/Fiscal através de comunicação interna da ordem de início da obra ou serviço;
- 6.6.8 – Encaminha ao Gestor/Fiscal cópia de toda a pasta digital criada para o contrato.

6.7 – GESTOR/FISCAL (SEOB/DOP, SEOB/DOC, SEOB/DFOC, SEOB/CRO, SEOB/DPO)

Departamentos com estrutura de FISCALIZAÇÃO para obras e serviços de edificações e/ou Infraestrutura

- 6.7.1 – Cria em seu Departamento uma pasta digital com todo o conteúdo encaminhado pela SEOB/DMGC e a mantém atualizada com toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, correspondências enviadas e/ou recebidas;
- 6.7.2 – Solicita da SEOB/DPO cópias digitais de todos os projetos e especificações do objeto licitado e anexa à sua pasta de controle;
- 6.7.3 – Toma ciência do disposto no contrato e seus anexos (Termo de referência, processo licitatório, projetos, planilhas orçamentárias, composições de custo e cronograma físico-financeiro);
- 6.7.4 – Analisa a planilha de preços, projetos e especificações recebidas a fim de detectar possíveis inconsistências. No caso de necessidade de correção de projeto ou planilha, atender aos quesitos estabelecidos na norma SOP-NP 02/2015, legislação pertinente e orientações dos órgãos de controle;
- 6.7.5 – Reúne-se com a contratada afim de dar as orientações iniciais, tais como: diretrizes básicas, acesso às dependências da obra, EPI's necessários, obrigatoriedade do diário de obras bem como cópias de todos os projetos e planilhas no canteiro, critérios de medições de serviços, datas limites, critérios quanto à qualidade dos serviços, materiais empregados, padronizações de canteiros de obras, uniformes, placas de identificação da obra e tapumes, etc. A reunião deve ser registrada em ata, com recibos assinados dos documentos impressos entregues;
- 6.7.6 – Verifica a perfeita execução do projeto e o atendimento das especificações de manutenção em todas as suas etapas. Se necessário, exige providências quanto a solução dos problemas encontrados desde o início dos trabalhos até a aceitação definitiva;
- 6.7.7 – Acompanha passo a passo a execução da obra/serviço, conferindo medidas e levantando quantitativos durante a execução para futuras medições e pagamentos;
- 6.7.8 – Exige receber da contratada, no mínimo com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a notificação da programação da concretagem de fundações ou de elementos estruturais de concreto armado;
- 6.7.9 – Confere as armaduras dos elementos estruturais de concreto armado, as formas, e exige o controle tecnológico do concreto e demais materiais a serem utilizados;
- 6.7.10 – Libera a execução de concretagem dos elementos estruturais;
- 6.7.11 – Exige a execução de testes de operação e estanqueidade das instalações elétricas, hidrossanitárias e dutos de gases;
- 6.7.12 – Mantém registros digitais mensais das planilhas de serviços pleiteados pela contratada e medidos pela fiscalização bem como relatório fotográfico detalhado dos serviços executados. O relatório fotográfico deverá conter preferencialmente fotos das fases anteriores, durante e após as intervenções;
- 6.7.13 – Deve considerar para efeito de medição e pagamento somente os serviços efetivamente executados pela contratada e aprovados pela Fiscalização;
- 6.7.14 – Deve inspecionar o local da obra a qualquer dia ou hora, sem qualquer embaraço por parte da contratada,

que deverá prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados. Todas as inspeções devem ter seu registro e observações no diário de obras.

- 6.7.15 – Notifica a contratada por escrito, sobre qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local do serviço seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos, podendo exigir a sua substituição no interesse dos serviços, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da notificação;
- 6.7.16 – Deve receber por escrito, informações de todas as ocorrências de fatos ou condições que possam atrasar ou impedir a conclusão da obra, em parte ou no todo;
- 6.7.17 – Deve exercer a Fiscalização no interesse exclusivo do Município, exigindo da contratada a estrita observância do contrato;
- 6.7.18 – No caso de não conformidades, encaminha à autoridade superior a necessidade de aplicação das penalidades previstas em contrato;
- 6.7.19 – Encaminha ao setor competente, em caso de paralisação/reinício das obras, cópia da Ordem de Paralisação/Reinício para o devido lançamento no sistema de contrato;
- 6.7.20 – Soluciona as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou à sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras entidades ou profissionais eventualmente contratados pela contratante;
- 6.7.21 – Controla os materiais/equipamentos empregados e exige a substituição daqueles que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- 6.7.22 – Solicita a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais e/ou serviços objeto do contrato;
- 6.7.23 – Exerce sua autoridade no intuito de paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição aplicável ao objeto do contrato;
- 6.7.24 – Exerce rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, analisando e, se julgado pertinente, aprovando os eventuais ajustes que ocorram durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 6.7.25 – Analisa as solicitações de eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato, antes de sua execução, atentando para os critérios da SOP-NP 002/2015;
- 6.7.26 – Comunica o fato a autoridade superior, quando considerar concluídas as obras ou serviços;
- 6.7.27 – Exige o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada. Neste aspecto, a fiscalização deve ser rígida, pois o órgão público poderá vir a ser responsabilizado solidariamente pelas obrigações trabalhistas quando evidenciada a sua conduta culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora (TST Súmula nº 331);
- 6.7.28 – Elabora a medição dos serviços executados pela contratada. A medição é composta no mínimo por: Boletim de Medição (BM) de acordo com padrão SEOB/DMGC, Memória de Cálculo (MC) referendando as quantidades medidas com detalhes das mesmas, tais como comprimento, largura, altura, e Memorial Fotográfico (MF) preferencialmente com as etapas dos serviços medidos nas fases antes, durante e após as intervenções;
- 6.7.29 – Emite o Boletim de Registro de Serviços (BRS) referente a este serviço;
- 6.7.30 – Encaminha a medição para controle à SEOB/DMGC até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao que se referir à medição;

6.8 – SEOB/DMGC

- 6.8.1 – Confere a medição apresentada, controlando saldos físicos e financeiros dos serviços e o global do contrato;
- 6.8.2 – Anexa o Formulário de Integração entre Liquidação e Pagamento (FILP) e digitaliza todo o processo de medição;
- 6.8.3 – Encaminha o processo para o Ordenador de Despesas;

6.9 – Ordenador de Despesas

- 6.9.1 – Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;

6.10 – Do recebimento definitivo de obras e serviços

- 6.10.1 – O servidor ou a comissão responsável pelo recebimento definitivo de obras e serviços será designado pela autoridade competente (art. 73 da Lei 8.666/93);
- 6.10.2 – Para confirmar o recebimento completo e exato, cabe ao recebedor do bem ou serviço realizar contagens físicas, testes de qualidade e medições. Apesar dessas confirmações não serem executadas pela própria autoridade, são as informações produzidas pelos servidores designados nesta etapa que induzirão o ordenador ao juízo de valor sobre a pertinência do pagamento;

- 6.10.3 – A liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste. (arts. 15, §8º, 73, inciso II, §1º e 74, todos da Lei Federal nº 8.666/93.);
- 6.10.4 – A Secretaria de Obras deve assegurar-se de que todos os servidores responsáveis por receber materiais, aprovar medições de serviços e atestar notas fiscais estejam conscientes de suas responsabilidades solidárias. Quem recebe ou atesta deve ser adequadamente treinado para recomendar a devolução ou a não aceitação dos itens que não alcancem os critérios de qualidade ou quantidade fixados (art. 69 da Lei 8.666/93). Para que isso ocorra, é necessário que os contratos e/ou notas de empenho prevejam os critérios de aceitação, rejeição e/ou devolução dos itens;

7. Considerações Finais:

- 7.1 – A função de Gestor/Fiscal de Contratos, tratando-se de cargo de confiança, deve ser ocupada, prioritariamente, por servidores efetivos da instituição (Relatório de Inspeção – MPE/RJ) e deverá ser exercida por engenheiro civil devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Espírito Santo;
- 7.2 – Obrigatoriamente cada contrato deverá ter um engenheiro civil efetivo da Secretaria de Obras da Prefeitura municipal da Serra, ao menos em nível de supervisão;
- 7.3 – O gestor/fiscal de contratos deve ter conhecimento especializado técnico ou operacional suficiente para avaliar criticamente o bem ou serviço contratado;
- 7.4 – Para evitar conflitos de interesses entre outras coisas, deve ser observado o princípio da segregação de funções, que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. A segregação é ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa (Acórdão nº 409/2007-TCU-1ª Câmara e Acórdão nº 611/2008-TCU-1ª Câmara). É necessário repartir funções entre os servidores para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade. A segregação de funções destina-se a reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções;
- 7.5 – Promover a separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor. (Acórdão TCU nº 5.615/2008-2ª Câmara);
- 7.6 – O processo de medição será constituído das seguintes documentações: Processo Administrativo protocolado pela CONTRATADA, onde a mesma solicita através de ofício a medição referente àquele mês, Boletim de Medição (BM), Memorial de Cálculo (MC) e Memorial Fotográfico (MF). Todos os documentos deverão estar em padrões pré-estabelecidos pela SEOB;
- 7.7 – Além destes, uma vez definido o valor final de cada medição, deverão se anexados os documentos necessários para posterior pagamento, tais como nota fiscal e todas as comprovações da regularidade da contratada;
- 7.8 – A discriminação e quantificação dos serviços considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento e os critérios de medição dos serviços deverão ser compatíveis com aqueles utilizados na composição dos preços das planilhas;
- 7.9 – A Fiscalização deverá exigir, quando julgar necessário, a apresentação para sua aprovação dos catálogos, desenhos, diagramas, nomes dos fabricantes e fornecedores, resultado de testes, ensaios, amostra e demais dados informativos sobre os materiais que serão empregados nas obras ou serviços, de modo a permitir sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência;
- 7.10 – A comunicação entre a Fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Diário de Obras;
- 7.11 – O Diário de Obras será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução dos serviços, como conclusão e aprovação dos serviços, indicação sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e Fiscalização;
- 7.12 – As reuniões realizadas no local dos serviços 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;
- 7.13 – Quando necessária, a paralisação das obras/serviços será devidamente justificada pela Fiscalização da SEOB, sendo encaminhada à contratada a respectiva “Ordem de Paralisação dos Serviços”. Cessados os motivos que ocasionaram a paralisação e estando os serviços em condições de ser reiniciados será encaminhada à contratada a “Ordem de Reinício dos Serviços”. Durante o período de paralisação o prazo contratual ficará interrompido para todos os efeitos.



**Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo**

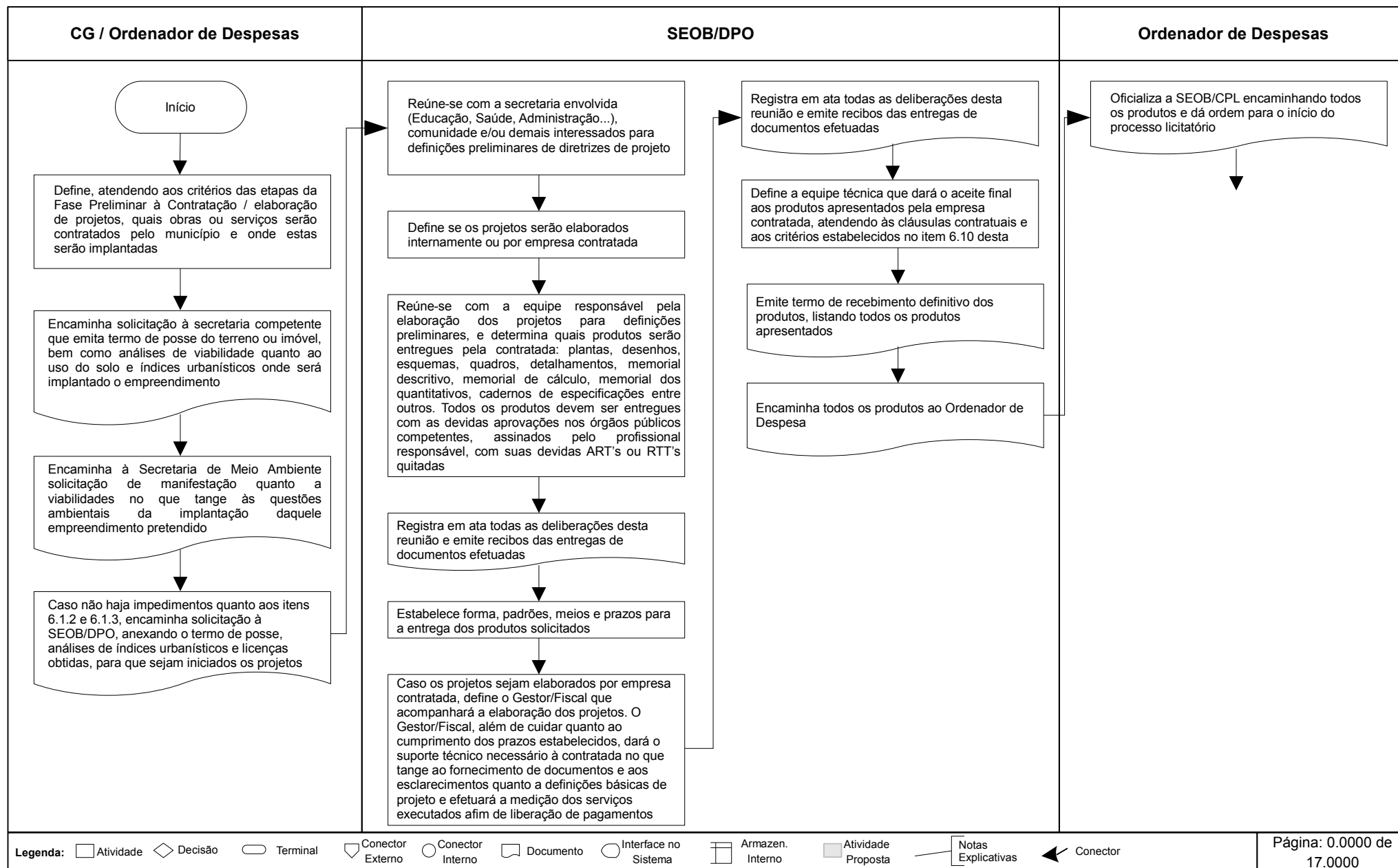
Sistema: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PROJETOS,
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

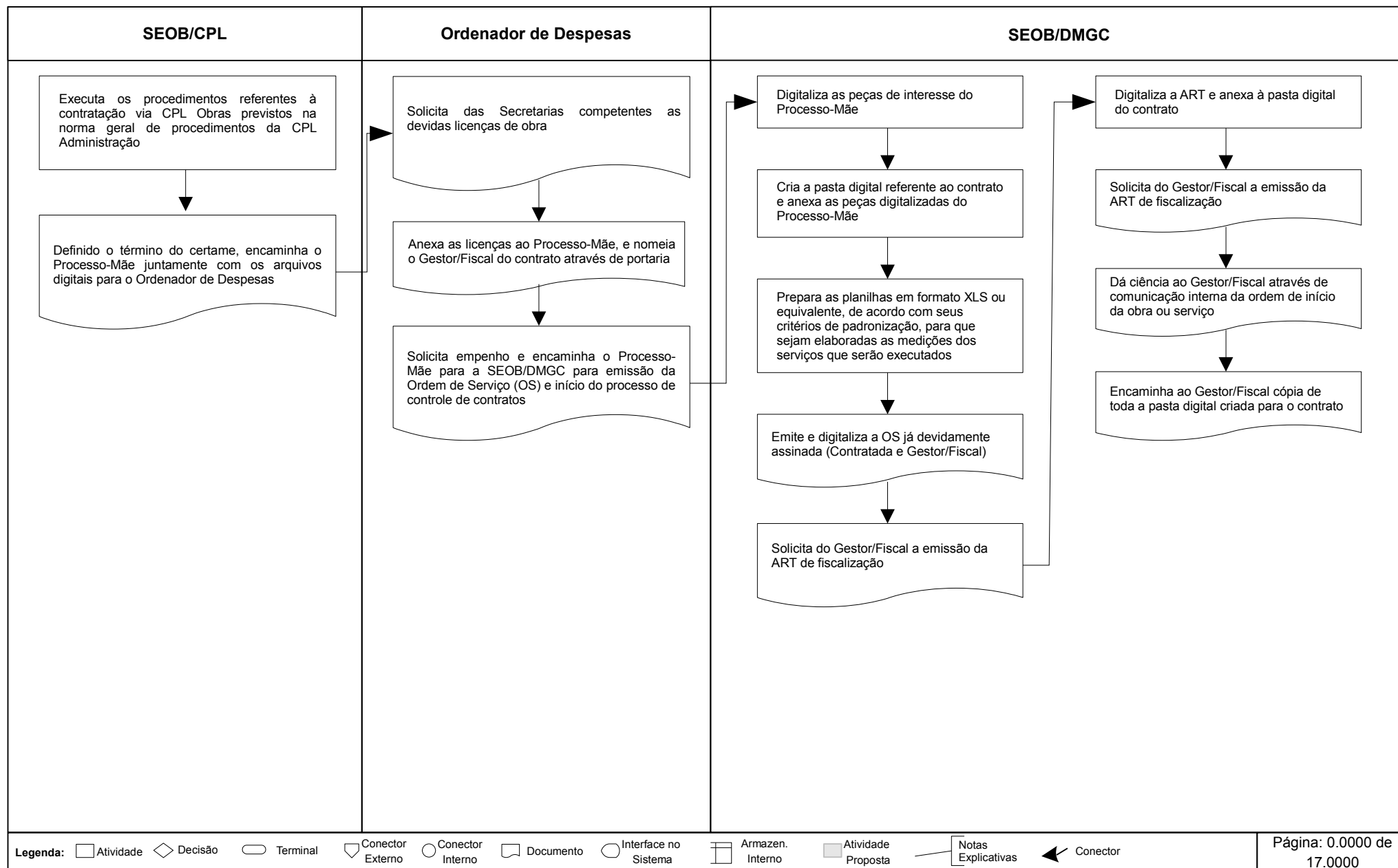
Código: SOP-NP 01

Data de Elaboração: 26 / 09 / 2014

Versão: 001

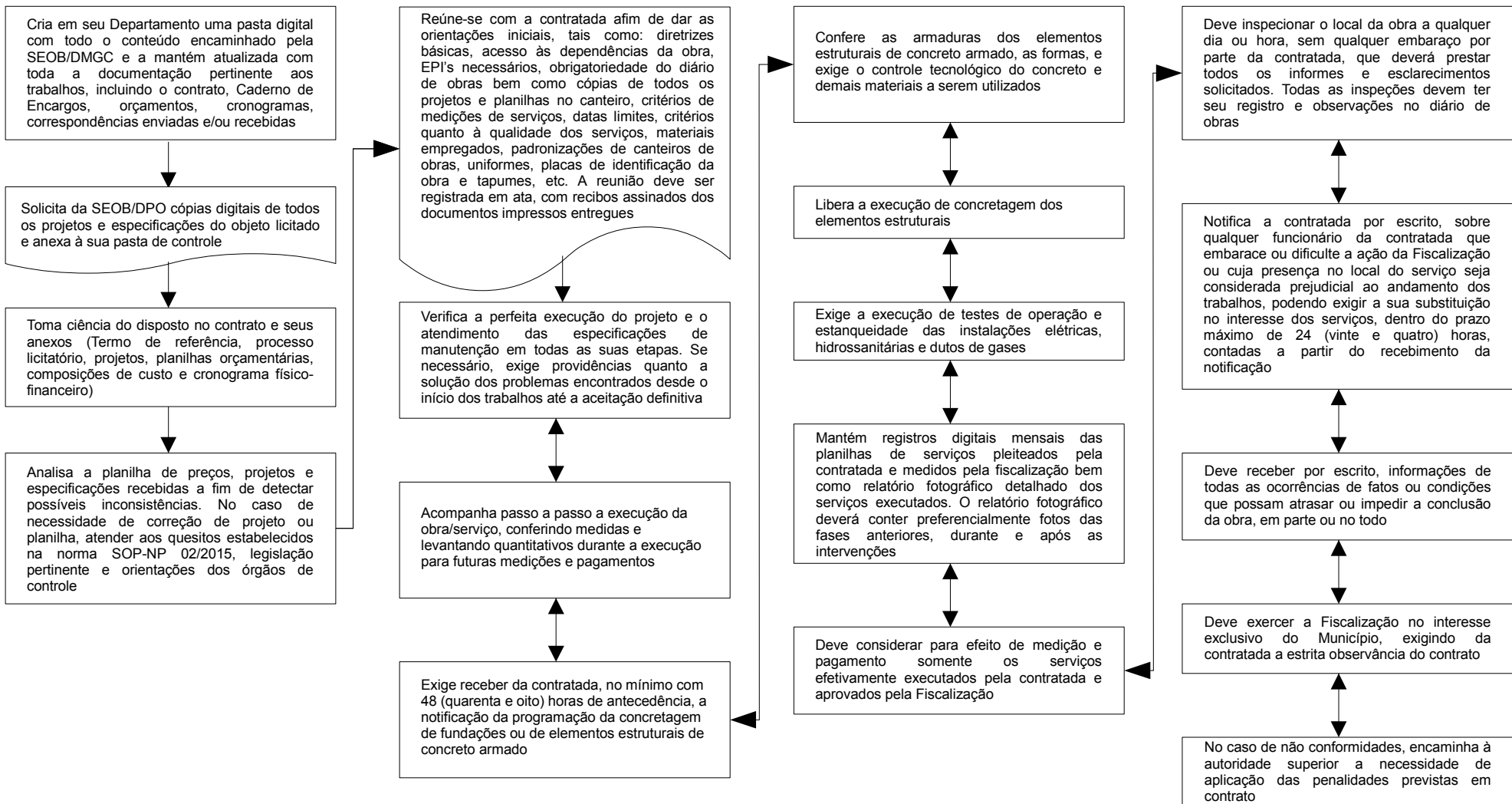
Data de Aprovação: 30 / 09 / 2015







Gestor/fiscal - SEOB/DOP, SEOB/DOC, SEOB/DFOC, SEOB/CRO, SEOB/DPO - Departamentos com estrutura de FISCALIZAÇÃO para obras e serviços de edificações e/ou Infraestrutura





**Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo**

**Sistema: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PROJETOS,
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Código: SOP-NP 01

Data de Elaboração: 26 / 09 / 2014

Versão: 001

Data de Aprovação: 30 / 09 / 2015

