



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 07, DE 15 DE JANEIRO DE 2019.

"Estabelece normas para a contratação e execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da Prefeitura Municipal de Conquista".

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei nº 1022 de 29 de setembro de 2011,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º. Os processos de contratação e execução de obras e serviços de engenharia observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

§1º. Para fins do disposto nesta **IN**, os processos de contratação de obras e serviços de engenharia serão denominados de “Processos de Compras”, representados pela sigla “**PC**”.

§2º. Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Conquista.

Art. 2º. Consideram-se obras e serviços de engenharia:

- I. Execução de obras viárias, contenções, barragens, eclusas e diques;
- II. Execução de obras de infraestrutura urbana;
- III. Execução de serviços de saneamento básico;
- IV. Execução de serviços de tratamento e abastecimento de água;
- V. Execução de serviços de limpeza urbana;
- VI. Execução de serviços de tratamento de lixo e resíduos sólidos;
- VII. Execução de serviços contratados mediante concessão ou permissão, inclusive de transporte;
- VIII. Reforma, ampliação e construção de unidades administrativas, escolares, de saúde, etc.;
- IX. Manutenção, reparos e correções com finalidade de conservação do patrimônio;
- X. Execução de serviços de eletrificação urbana e rural e;



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

XI. Demais serviços e obras inerentes à engenharia.

Art. 3º. São requisitos comuns a toda e qualquer obra e serviço de engenharia, contratados no âmbito da Prefeitura Municipal de Conquista, seja sob a forma de licitação, dispensa ou inexigibilidade:

I. Solicitação de Compra, designada pela sigla “**SC**”;

II. Projeto Básico, designado pela sigla “**PB**”, devidamente assinado pelo técnico responsável por sua elaboração, correspondente ao Termo de Referência – **TR**, mais os demais elementos e documentos que compõem o **PB**;

III. Cronograma físico-financeiro;

IV. Orçamento detalhado, parte integrante do **PB**, que deve conter no mínimo os seguintes itens:

- a) Planilha Orçamentária, com a indicação de quantitativos expressos em unidades técnicas compatíveis, com os preços de mercado, unitários e totais, informando o respectivo sistema referencial de custos unitários diretos (Tabela de custos), bem como a data de sua elaboração, a assinatura e a anotação de responsabilidade técnica do profissional responsável por sua elaboração;
- b) Detalhamento do custo de insumos (materiais, mão de obra, equipamentos) – planilha orçamentária analítica;
- c) Composição dos custos unitários quando não utilizado nenhum sistema referencial de custos;
- d) Composição da taxa de encargos sociais, na hipótese de o sistema referencial de custos unitários diretos não contemplar essa despesa;
- e) Memória de cálculo de levantamento de quantidades;
- f) Composição do BDI.

V. Caderno de especificações e memorial descritivo compatíveis com os projetos e planilhas orçamentárias;

VI. Previsão de quantitativo e valor da obra/serviço a ser executado, por período, no Plano Plurianual, no caso de obras e serviços prioritários;

VII. Previsão de quantitativo e valor da obra/serviço a ser executado, por período, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no caso de obras e serviços prioritários;

VIII. Licença Ambiental ou documento equivalente, se for o caso, ou certidão de sua dispensa, expedida pelo órgão competente;

IX. Projeto Executivo, apenas no caso de obras ou serviços cuja complexidade técnica assim o exija;

X. Reserva prévia de dotação orçamentária;



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- XI. Verificação prévia da disponibilidade financeira;
- XII. Verificação do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar Nº 101/2000;
- XIII. Autorização do Prefeito Municipal, designada pela sigla “**AP**”;
- XIV. Termo de Convênio, o respectivo Plano de Trabalho e Aditivos, se for o caso;
- XV. Atestado de análise e validação da Secretaria de Obras;
- XVI. Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, e Agronomia - ART- CREA ou junto ao Conselho Regional de Arquitetura - CAU - relativo aos projetos, levantamentos, etc.

§1º. A planilha orçamentária que integra o **PB** deverá utilizar como sistema referencial de custos unitários diretos, preferencialmente as tabelas atualizadas SINAPI com seus respectivos códigos, sendo que, caso tal sistema não sejam adequados às características das obras ou serviços que se pretende executar, estes poderão ser substituídos por outras tabelas de custos de órgãos oficiais. As planilhas devem espelhar o projeto básico, de forma a garantir que a administração obtenha o preço adequado para a obra.

§2º. Na utilização de sistema referencial de custos unitários, o orçamentista da Secretaria Municipal de Obras ou as empresas terceirizadas incumbidas da elaboração da planilha orçamentária, deverão analisar a compatibilidade entre a composição de custos constantes nos sistemas referenciais com a obra ou serviço a ser orçado e, caso constate que os sistemas não se aplicam àquela obra ou serviço, deverá elaborar as composições apropriadas, demonstrando sua adequabilidade aos preços praticados no mercado, mediante a elaboração de mapa de cotação, anexo a esta **IN**, segundo o disposto no Decreto Federal Nº 7.983/2013 e Acórdão TCU Nº 3938/2013.

§3º. A planilha orçamentária poderá conter o “**As Built**” do projeto, inclusive de projetos complementares, se for o caso.

§4º. O BDI admitido na contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito da Prefeitura Municipal de Conquista observará necessariamente as recomendações e orientações dos órgãos de controle externo, notadamente o Tribunal de Contas da União.

§5º. As obras municipais serão **nominalmente identificadas**, de forma que o título escolhido caracterize claramente o empreendimento a ser realizado, bem como indique sua correta localização (ex: Obra de calçamento de ruas - identificar o nome das ruas, bairros e extensão, assim como o tipo de pavimento e outras características técnicas importantes para o perfeito entendimento dos serviços a se realizar), sendo que este título deverá constar em todos os documentos referentes à obra.

Art. 4º. Todas as **SC** das demais Secretarias que envolvam obras e serviços de engenharia, caso não seja iniciativa da própria Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, serão previamente submetidos à análise e validação da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

§1°. A Secretaria interessada encaminhará, via ofício, devidamente assinado pelo Secretário (a) ou, no caso da sua ausência ou afastamento, por preposto por ele designado formalmente, diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura a seguinte documentação, naquilo que for pertinente, em se tratando de obras ou serviços de engenharia:

I. Pedido de elaboração do Projeto Básico;

II. Justificativa da necessidade da contratação, acompanhada de informações e dados que possibilite a adequada caracterização do serviço, condições preexistentes, eventual restrição para a elaboração do projeto se for o caso e elementos necessários e compatíveis à satisfação da demanda, tais como:

- a) Datas em que os serviços serão prestados, equipamentos necessários, resultados pretendidos etc.
- b) Área a ser construída, número de cômodos, tipo de material necessário etc.;
- c) Finalidade do objeto da contratação;

III. Localização do terreno se for o caso, devidamente lançado no cadastro imobiliário do Município, acompanhada de documento que comprove a propriedade, domínio ou posse legítima, validado pela Secretaria de Administração;

IV. Informação sobre a existência de disponibilidade orçamentária;

V. Plano de Trabalho, se for o caso;

VI. Valor do recurso financeiro eventualmente alocado para o serviço, se for o caso;

§2°. Os documentos mencionados neste artigo serão enviados à Secretaria de Obras em meio eletrônico e meio físico, em **03 (três)** vias.

§3°. Se verificado o desatendimento aos requisitos previstos neste artigo, a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura devolverá a documentação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do prazo de conferência, para que a Secretaria interessada proceda às adequações necessárias.

§4°. A devolução será acompanhada de ofício especificando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas.

§5°. Caberá à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura avaliar a compatibilidade do objeto a ser licitado com as normas ambientais, sanitárias e urbanísticas federais, estaduais e municipais, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogável uma única vez, por igual período, quando necessário, bem como indicar os documentos de qualificação técnica necessários. A qualificação técnica indicada pela Secretaria de Obras e Infraestrutura constará como anexo necessário à **SC** e será também exigida no edital do respectivo certame.

§6°. Havendo necessidade de consultar outras Secretarias Municipais, a Secretaria de Obras e Infraestrutura encaminhará toda a documentação em até **48 (quarenta e oito)**



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

horas, contadas a partir da data do seu recebimento, para a Secretaria competente, informando à Secretaria interessada essa providência.

§7º. A Secretaria competente terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis uma única vez por igual período, quando necessário, para fazer a sua análise, considerando a ordem cronológica. Esse prazo será dilatado proporcionalmente, na hipótese de a Secretaria receber mais de dois processos de uma única vez.

§8º. Caso seja necessário Consulta a Conselhos Municipais Setoriais, o prazo acima assinalado será adequado à data de deliberação do respectivo Conselho, cabendo à Secretaria competente informar imediatamente à Secretaria Municipal de Obras e à Secretaria interessada essa providência.

§9º. Concluídas todas as análises pertinentes, a Secretaria Municipal de Obras elaborará o **PB** ou encaminhará para o prestador de serviços contratado quando for o caso, e, após a sua conclusão, retornará a documentação para a Secretaria interessada, para que esta dê continuidade aos procedimentos necessários à pretendida contratação, nos termos da IN de Compras.

§10. O **PB** será assinado pelo responsável por sua elaboração, pelo titular da respectiva Secretaria solicitante e aprovado pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 5º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta contratação e controle das obras e serviços de engenharia, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conquista, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**, sem prejuízo dos demais modelos padronizados estabelecidos nas demais **IN's** em vigor:

- I. Relação de Obras e Serviços de Engenharia;
- II. Instruções para preenchimento da Relação de Obras e Serviços de Engenharia;
- III. Modelo de planilha de orçamento-base (básico), aplicável quando a obra for custeada apenas com recursos próprios:
 - a) Planilha de orçamento sintético;
 - b) Planilha orçamento de insumos (materiais, produtos, equipamentos, mão de obra necessária, etc.).
- IV. Modelo Cronograma Físico-financeiro;
- V. Modelo de Boletim de Medição
- VI. Ficha (ou folha) de Registro de Obras e Serviços de Engenharia;
- VII. Composição do BDI;



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- VIII.** Modelo de ordem de serviços;
- IX.** Modelo de Termo de Recebimento Provisório;
- X.** Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;
- XI.** Modelo de Atestado de Análise e Validação;
- XII. Modelo de Livro de Ordem (diário de obra)**, conforme registros e as exigências previstas no §1º., do art. 4º. da Resolução nº. 1.094 de 31 de outubro de 2017 Confea/CREA e posteriores alterações;
 - a) O livro de Ordem deverá seguir as normas e determinações do Confea/CREA, de forma a facilitar e subsidiar a fiscalização efetiva da partição do técnico na obra ou projeto pelos quais é responsável, de modo que possa mensurar a garantia técnica de cada envolvido e cobrar as responsabilidades;
 - b) Deverão ainda serem observadas as Notas Específica e demais orientações anexas da parte integrante do modelo de Livro de Ordem desta IN;
- XIII.** Modelo de Boletim de medição de utilização de máquinas e equipamentos;
- XIV.** Check list para organização de documentos de obras.

Parágrafo Único: O Check List de processos licitatórios sob a modalidade Tomada de Preços e Concorrência que consta como anexo da **IN nº 002/2018** será aposto à contracapa dos **PC's** de que trata a presente **IN** pelo Departamento de Licitações, cabendo ao seu titular a observância do seu conteúdo nos procedimentos sob sua responsabilidade.

Art. 6º. Para melhor compreensão do conteúdo desta IN, adotar-se-ão os seguintes conceitos:

I. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART: É o documento que torna legalizado um empreendimento de engenharia, arquitetura ou agronomia perante os Conselhos profissionais competentes, tais como o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, nos termos da Lei Federal n.º 6.496/77 ou o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU, nos termos da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

II. “As Built” (como construído): conjunto de documentação técnica com registro de todas alterações, adequação e/ou adaptação, significativas ou não, ocorridas na obra ou serviço de engenharia de forma a refletir exatamente o que foi e como foi executado, por meio de memoriais, plantas e projetos complementares. Consiste basicamente na atualização dos projetos originais suprimindo eventuais modificações realizadas no canteiro de obras com levantamento de todas as medidas, dimensões, características após conclusão da obra ou serviço, transformando as informações aferidas em documentação técnica que mostrará a situação final de arquitetura, instalações, estruturas e materiais empregados. A documentação “As Built” representa com rigor o que foi executado ou construído e não admite-se erros.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

III. “**BDI**”- **Bonificação de despesas indiretas:** Corresponde ao valor das despesas indiretas e do lucro da empresa e é composto das seguintes parcelas:

- a) **AC – Administração Central:** rateio do custo da sede da empresa pelos contratos;
- b) **CF – Custo Financeiro:** é o custo financeiro do contrato para o construtor, em função das condições de pagamento dos insumos e do recebimento do Contratante;
- c) **S – Seguros:** custo decorrente da exigência de seguros previsto no Edital de Licitações ou por iniciativa do prestador de serviço;
- d) **G – Garantia:** custo para o cumprimento das exigências de garantias de acordo com o Edital de Licitações e em conformidade com a Lei Nº 8.666/93;
- e) **TR – Tributos sobre receita (ISS, PIS, COFINS):** tributos aplicados sobre a nota fiscal ou sobre o preço de venda dos serviços;
- f) **LB – Lucro Bruto:** percentual aleatório típico de cada serviço ou empresa que inclui o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSSL).

IV. **Execução Direta:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada pelo poder público utilizando-se de mão de obra de seu quadro de pessoal.

V. **Execução Indireta:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada pelo poder público utilizando-se de mão de obra contratada com terceiros, sob regime de empreitada ou tarefa.

VI. **Empreitada por Preço Global:** Forma pela qual o poder público contrata a execução de uma obra ou serviço de engenharia por preço certo e total.

VII. **Empreitada por Preço Unitário:** Forma pela qual o poder público contrata a execução de uma obra ou serviço de engenharia por preços certos de unidades determinadas (ex: por metro quadrado, por hora etc.);

VIII. **Empreitada Integral:** Forma pela qual o poder público contrata a execução de um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

IX. **Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

X. **Preços Inexequíveis:** Aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

convocatório da licitação. No caso de licitações tipo menor preço para contratação, pelos órgãos ou entidades da administração pública, de execução de obras e serviços de engenharia, serão consideradas manifestadamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos valores seguintes:

- a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração; ou
- b) Valor orçado pela administração.

XI. **Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer uma visão global da obra e a identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar, de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) Subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, que compreendam programação, estratégia de suprimento, normas de fiscalização e dados necessários em cada caso; e
- f) Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;
- g) Desenhos, memoriais descritivos, especificações, cronograma físico-financeiro e demais peças que se fizerem necessárias de acordo com a natureza, porte ou complexidade da obra, de forma a atender aos fins estabelecidos na definição legal.

XII. **Projeto Executivo:** Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

XIII. **Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens ou



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

trabalhos técnico-profissionais, sendo que as atividades citadas serão consideradas como serviço de engenharia quando diretamente associadas a trabalhos de construção, reposição, reforma e/ou ampliação e a serviços técnicos especializados, relacionados na Resolução 218, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA.

XIV. **Tarefa:** Forma pela qual o poder público contrata a mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 7º. Sem prejuízo do disposto nos artigos constantes dos capítulos anteriores, as **SC** e os **PB** referentes à contratação por Inexigibilidade de Licitação deverão vir acompanhados também dos documentos exigidos nos arts. 6º a 8º da **IN 002/2018**, substituindo-se o **TR** pelo **PB**.

Parágrafo único. Para as contratações de obras e serviços de emergência, faz-se necessária a apresentação de laudo técnico de vistoria que a justifique, sem prejuízo das demais exigências previstas nesta **IN**, no que for pertinente, cabendo também o Setor de Compras solicitar orçamento/proposta de no mínimo 03 empresas.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE

Art. 8º Todos os processos referentes a obras e serviços de engenharia a serem realizados mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade, seguirão o procedimento descrito nos arts. 9º a 17 da **IN 002/2018**, substituindo-se o **TR** pelo **PB**.

§1º. O valor máximo da contratação corresponderá ao valor global do orçamento da obra/serviço detalhado na respectiva planilha, atualizada de acordo com a planilha vigente do sistema referencial de custos diretos, se for o caso.

§2º. Quando for impossível obter na SINAPI o preço de algum insumo constante da planilha orçamentária, antes de formalizar o **PC**, a Secretaria de Obras e Infraestrutura solicitará, por e-mail ao Setor de Compras, a cotação de preços do referido insumo, que será realizada no prazo de até 05 dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação via e-mail.

§3º. O mapa de apuração, bem como os orçamentos/parâmetros de valores, serão encaminhados para a Secretaria de Obras e Infraestrutura e integrarão o **PB** como anexo do orçamento em planilhas.

Art. 9º. Os atestados de capacidade técnica devem estar registrados na entidade profissional competente e em nome do profissional que será o responsável técnico da obra/serviço a ser contratado, sendo que sua eventual substituição no curso da execução da obra/serviço deve ser previamente aprovada pelo fiscal do contrato.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. É vedada a exigência de comprovação de atividade ou aptidão com limitação de tempo, época ou em locais específicos.

Art. 10. Os empenhos devem ser individualizados por obra ou serviço, de forma que o total despendido naquelas atividades possa ser facilmente identificado e controlado pela administração.

Art. 11. Nos Empenhos de aquisição de materiais, o Gestor do Contrato deverá identificar a sua destinação e havendo necessidade de grandes compras para diversas obras, sem que se tenha, de imediato, a destinação dos materiais, estes serão estocados em almoxarifado.

Art. 12. Quando da contratação de mão de obra extra, nos **EP's** referentes ao pagamento dessas, devem constar especificações quanto à natureza dos serviços prestados e a respectiva quantificação.

Art. 13. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, os **PC's** destinados à contratação de obras e serviços de engenharia via processo licitatório, observarão o seguinte:

I. A **CPL** definirá a modalidade licitatória a ser adotada, sendo vedada a adoção da modalidade de pregão para obras, admitida esta modalidade apenas para serviços comuns de engenharia;

II. Caso o valor de referência ou o valor máximo da contratação fique entre os limites das modalidades Convite e Tomada de Preços, será observada a modalidade licitatória maior.

III. No caso de serem elaborados vários processos licitatórios para execução de uma mesma obra por etapas, o valor total orçado para a obra deve ser levado em conta para a escolha da modalidade a ser adotada em cada etapa, evitando assim o fracionamento da licitação;

IV. O Edital da licitação deverá ser elaborado de acordo com as minutas anexas à, **IN de Licitações**, contendo os elementos que definam claramente qual a obra a ser executada e sua localização, bem como as regras, as exigências e os requisitos necessários para o perfeito atendimento do art. 40, da Lei Federal Nº 8.666/93, quando da apresentação de suas propostas, sendo considerados indispensáveis aos editais de licitação de obras e serviços de engenharia os seguintes elementos:

a) Objeto da licitação, com descrição sucinta e clara, que deverá também, obrigatoriamente, constar no contrato;

b) Tipo de execução, a saber: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, empreitada integral ou tarefa;

c) Documentos e comprovantes necessários para a participação, notadamente os de qualificação técnica;

d) Critérios para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

e) Critérios de aceitabilidade dos preços unitários e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a de preços mínimos, de critérios estatísticos ou



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

de faixas de variação em relação a preços de referência;

f) Critérios de desclassificação das propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, segundo conceito constante desta **IN**;

g) Critérios de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;

h) Limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços, que devem ser, obrigatoriamente, previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas, conforme estabelecido no **PB**;

i) Definição das exigências mínimas para canteiros de obras, máquinas e equipamentos, a constarem do **PB**;

V. Devem ser anexados ao edital:

a) **PB** e/ou projeto executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos (art. 40, §2.º, inciso I, da Lei Federal Nº 8.666/93);

b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, item por item (art. 40, §2.º II, da Lei Federal Nº 8.666/93);

c) As especificações complementares e as normas de execução (art.40, §2º, inciso IV, da Lei Federal Nº 8.666/93);

d) Cronograma de desembolso máximo por período (art. 40, inciso XIV, alínea “b”, da Lei Federal Nº 8.666/93);

e) As questões pertinentes ao licenciamento ambiental, se for o caso; e

f) A minuta do contrato.

VI. Em qualquer licitação de obra e serviço de engenharia, o Departamento de Licitação encaminhará cópia do edital de licitação e seus anexos, por e-mail, à Secretaria de Obras e Infraestrutura, na mesma data em que o **instrumento convocatório for publicado**;

VII. Se houver previsão de realização de visita técnica, que será sempre facultativa, a ser agendada em horários diferentes, ficando vedada a realização de visitas técnicas concomitantes, ficará a cargo da Secretaria de Obras e Infraestrutura agendar e acompanhar a visita técnica;

VIII. Durante a realização do certame, se necessária a presença de algum técnico ou engenheiro da Secretaria de Obras e Infraestrutura, para fins de esclarecimentos ou análise de documentação técnica, o Departamento de Licitações solicitará a sua presença formalmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da realização do certame.

IX. Na hipótese em que a análise de documentos de propostas ou habilitação não puder ser concluída na sessão de abertura do certame, a equipe técnica da Secretaria Municipal de Obras, terá três dias úteis para análise dos documentos e o Pregoeiro e sua equipe de apoio ou a **CPL** terão o prazo de um dia para a conclusão do julgamento, prorrogáveis por igual período, nos casos em que o volume e a complexidade dos documentos assim o exijam;



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

X. Havendo a necessidade de realização de diligências, estas deverão ser realizadas no prazo **máximo de 03 (três) dias úteis**, quando realizadas dentro do território do Município de Conquista e de **07 (sete) dias úteis**, quando realizadas em outros Municípios, contados da data da realização da sessão;

XI. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos serão inabilitados.

CAPÍTULO V

DOS CONTRATOS REFERENTES A OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 14. A elaboração dos contratos observará o disposto nas minutas constantes dos modelos de editais da **IN de licitações e nas normas da IN de Contratos**.

Parágrafo único. Todos os contratos e seus respectivos aditivos deverão ser elaborados e vistoriados pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 Aplicam-se aos contratos de obras e serviços de engenharia, além das regras deste capítulo, o disposto na Instrução Normativa de Gestão e Fiscalização dos Contratos.

Art. 16. Todos os contratos que tenham como objeto obras e serviços de engenharia deverão ter uma de suas vias originais enviada para a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 17. A celebração do contrato é sempre obrigatória nas contratações de obras e serviços de engenharia.

Art. 18. A Prefeitura Municipal de Conquista poderá exigir prestação de garantia nas contratações de obras e serviços de engenharia, desde que exista previsão para tanto no edital, a qual deverá ser liberada ou restituída após a execução do contrato, limitada a 5% (cinco) por cento valor do contrato, podendo ser elevada para 10% (dez) por cento, em casos de obras e serviços de engenharia de grande vulto, envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis.

§1º. Havendo a exigência de garantia, o contratado pode escolher uma das seguintes modalidades:

- I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- II. Seguro-garantia;
- III. Fiança bancária.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

§2º. A exigência de garantia contratual será obrigatória nas hipóteses em que a proposta vencedora apresentar preços inicialmente considerados inexequíveis, mas cuja exequibilidade foi comprovada durante o certame.

Art. 19. No **PB** e na minuta de contrato, deverá ser indicado o servidor que realizará a fiscalização do contrato, a ser designado como Fiscal do Contrato – **FC**, indicado pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Parágrafo Único: Nas obras e serviços de engenharia, o **FC**, será sempre o mesmo responsável técnico que atuará como fiscal de Obras – **FO**, ficando este obrigado a emitir a respectiva ART ou RRT.

Art. 20. O **FC** deve anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas, inclusive o que for determinado para a correção das falhas observadas, sendo que as medidas que extrapolarem suas competências devem ser comunicadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados.

Art. 21. São responsabilidades do Fiscal do Contrato – **FC** as constantes da Instrução Normativa de Gestão e Fiscalização dos Contratos, aplicando-se ao **FC** todas as disposições nela contidas.

Art. 22. São responsabilidades do Fiscal de Obras - **FO**:

I. Encaminhar à Secretaria responsável pela gestão do contrato, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada;

II. Confrontar os relatórios de medição com o diário de obras, o **PB** e outros documentos pertinentes à execução da obra;

III. Verificar a observância, pela contratada, do cronograma físico- financeiro da obra/serviço;

IV. Realizar a inspeção in loco, conforme definido pelo Secretário de Obras, sendo no mínimo duas vezes por semana;

Parágrafo único. Aplicam-se ao **FO** todas as disposições e regras previstas na Instrução Normativa de Gestão e Fiscalização dos Contratos naquilo que for cabível e aplicável, considerando as suas atribuições específicas.

Art. 23. A contratada só poderá iniciar a prestação de serviços ou a execução da obra após a assinatura e a publicação do extrato de **Contrato** e desde que emitido o **EP** (Empenho Prévio) e a respectiva Ordem de Serviço - **OS**, pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, de forma total ou parcial, de acordo com cada etapa constante do cronograma físico-financeiro constante do Edital.

§1º. Antes de iniciada a execução da obra/prestação do serviço, o **FC** exigirá da empresa contratada o responsável técnico habilitado junto ao CREA/MG ou ao CAU, conforme o caso, que responderá por sua execução, comprovada pela apresentação da



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ART ou RRT.

§2º. Os profissionais responsáveis pela obra devem ser aqueles indicados na fase de licitação para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, e, caso venham a ser substituídos, deve-se fazê-lo por profissionais de experiência equivalente ou superior, sempre com anuência do gestor do contrato.

§3º. A empresa contratada deverá manter preposto, aceito pela administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

§4º. Para um controle efetivo, concomitante à execução, a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura abrirá uma ficha ou folha para registro da obra ou serviço, procedendo à sua identificação e à dos documentos correlatos, bem como às anotações referentes às medições e aos pagamentos realizados, conforme ficha-modelo anexa a esta **IN**.

Art. 24. Durante a execução do empreendimento contratado deverão ser mantidos no canteiro de obra pela contratada, sob fiscalização do **FO**:

- I. Cópias de projetos, detalhes e especificações;
- II. Cópia da planilha orçamentária contratada;
- III. Cópia do cronograma físico-financeiro;
- IV. Cópia do contrato;
- V. Placa de Obra, conforme modelos adotados pelos entes concedentes e pelas orientações técnicas do CREA;
- V. Livro de Ordem, no qual deverão ser anotados todos os fatos problemas ocorridos durante a execução da obra ou serviço) – Diário de Obras; (*RESOLUÇÃO N° 1.094, de 31 de Outubro 2017 - Confea/CREA*)
- VII. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou RRT (projetos, execução, etc.);
- VIII. Alvará de Construção
- IX. Ordem de serviço;
- X. Registro das alterações ocorridas durante a execução;
- XI. Especificações técnicas e memorial descritivo;
- XII. Licença ambiental ou certidão de sua dispensa e respectivos estudos ambientais, se for o caso;
- XIII. Relação dos profissionais que atuam na obra ou serviço; e
- XIV. Cópia dos boletins de medição com as memórias de cálculo.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

§1º. Os serviços prestados serão comprovados através de relatórios de medição devidamente aprovados pelo **FO**, diário de obras, relatório fotográfico, etc., acompanhados, se for o caso, de documentos, laudos ou outros instrumentos que se fizerem necessários.

§2º. Eventuais reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, assinada por todos os presentes.

Art. 25. A previsão no edital de subcontratação significa prévia anuência da Administração, desde que o subcontratado demonstre cumprir os requisitos de habilitação e já esteja definido no edital os percentuais e/ou parcelas subcontratáveis.

Parágrafo único. Caso não haja previsão ou, se no decorrer da obra, mostrar-se necessário subcontratar parcelas da obra ou serviço que não estejam previamente autorizadas, caberá à contratada formalizar pedido prévio para a realização de subcontratação, para obtenção de autorização escrita do Gestor do Contrato - **GC**.

Art. 26. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

§1º. Os atrasos na entrega da obra ou dos serviços deverão ser justificados tecnicamente pelo contratado e, caso sejam aceitos pelo **FC**, deverão ser regulamentados formalmente por meio de termos aditivos ao contrato, devendo-se também atualizar o cronograma da obra.

§2º. Na hipótese de que trata o inciso anterior, a realização dos pagamentos e reajustamentos deverá ser feita em função do novo cronograma.

§3º. Quando os atrasos da obra não forem justificados ou quando a justificativa técnica não for aceita pela fiscalização, as multas previstas no contrato deverão ser cobradas e, caso tenham sido previstos reajustamentos, esses deverão ser efetuados em função do cronograma inicial da obra.

§4º. A empresa que descumprir o cronograma físico-financeiro, executando parcelas da obra ou serviço de forma adiantada, receberá apenas o serviço correspondente ao cronograma físico-financeiro, salvo se, comprovadamente, ficar demonstrado que o adiantamento da execução se deu por prévia e expressa autorização escrita do **FO** ou do titular da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 27. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I. Provisoriamente, pelo **FO**, mediante Termo de Recebimento Provisório constante do Anexo desta **IN**, assinado pelas partes e acompanhado do boletim final de medição, em **15 (quinze) dias** da comunicação escrita do contratado;

II. Definitivamente, pelo **FO** mediante Termo de Recebimento Definitivo constante do Anexo desta **IN**, assinado pelas partes e acompanhado do boletim final de medição, após o decurso do prazo de observação de **90 (noventa) dias**.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

§1º. Caso sejam encontrados quaisquer vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, esses deverão ser sanados pela contratada, às suas expensas, que será também responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução.

§2º. Poderá ser dispensado do recebimento provisório as obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei n. 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

§3º. Os termos de recebimento provisório somente deverão ser emitidos quando do encerramento da obra ou serviço, após sua completa verificação e baixa no CEI- INSS.

§4º. Constatado que o serviço/obra foi prestado/executado de acordo com o **PB**, o **FO** emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo constante no Anexo desta **IN**, cuja cópia será encaminhada ao contratado.

§5º. Em se tratando de serviços ou obras cujo valor global ultrapasse **R\$80.000,00 (oitenta mil reais)**, a conferência dos mesmos para fins de recebimento definitivo dar-se-á por uma comissão formada por **03 (três)** servidores, cabendo à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura indicar a sua comissão, a ser nomeada por Portaria do Prefeito Municipal.

§6º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nos termos do Código Civil em vigor e demais normas correlatas.

Art. 28. Constatada a desconformidade do serviço prestado ou da obra executada com o disposto no **PB**, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o **FO**, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da data da constatação da desconformidade dos serviços, notificar o contratado para que este proceda às alterações que se fizerem necessárias no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de **até 03 (três) dias** contados da notificação.

Art. 29. Não ocorrendo a prestação dos serviços/execução das obras nos prazos estabelecidos no contrato e de acordo com o respectivo cronograma físico-financeiro, ou ainda, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, por culpa exclusiva da contratada, serão tomadas as providências previstas na Instrução Normativa que dispõe sobre o processo administrativo para aplicação de sanções por descumprimento das Leis de Licitação, Pregão e da Lei Anticorrupção, sem prejuízo da rescisão contratual.

Art. 30. A execução de serviços ou parcelas de obras não previstas no **PB** e na planilha orçamentária ou a execução em desacordo com os elementos constantes destes instrumentos, sem a prévia autorização formal do Gestor do Contrato e celebração do respectivo Termo Aditivo, **implicará no não pagamento dos serviços prestados/obras executadas.**



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VI

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 31. Os contratos administrativos referentes à execução de obras e serviços de engenharia podem ser alterados, por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, mediante a celebração de termo aditivo, conforme previsão contida no art. 65 da Lei Federal n. 8.666/93 e de acordo com o disposto na Instrução Normativa de Gestão e Fiscalização dos Contratos, sem prejuízo do disposto neste Capítulo.

Art. 32 As solicitações de aditivos deverão vir acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- I. Pedido do Termo Aditivo, contendo a dotação orçamentária, devidamente justificado pela secretaria interessada ou pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, com a respectiva comprovação documental do fato que ensejar a alteração contratual, bem como a demonstração de impossibilidade de conhecimento do mesmo na época da elaboração do **PB** ou da formalização do contrato;
- II. Nos casos de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto, será anexada planilha demonstrativa das novas quantidades e do novo valor contratual;
- III. Avaliação do **FC/FO**, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, na hipótese de renovação contratual;
- IV. Documentação que comprove a manutenção das condições habilitatórias da contratada, devidamente atualizada, na hipótese de renovação ou prorrogação contratual;
- V. Solicitação da Contratada se for o caso, a ser protocolizada diretamente na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 33 As solicitações de aditivos observarão o seguinte procedimento:

- I. A solicitação será encaminhada para a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, que conferirá se as solicitações cumprem o disposto no artigo anterior, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** após o seu recebimento.
- II. Na hipótese de ausência de algum documento ou informação previstos no artigo anterior, a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura devolverá a solicitação para o seu emitente, apontando as desconformidades e ausências observadas.
- III. Complementada a solicitação de aditivo, a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura emitirá parecer sobre a viabilidade técnica e a conformação dos custos do aditivo aos valores licitados no prazo de até **05 (cinco) dias**.
- IV. A solicitação de aditivo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Fazenda, que verificará e atestará a disponibilidade financeira e orçamentária, em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento da solicitação escrita.
- V. Após atestada por escrito a sua disponibilidade financeira e orçamentária, a solicitação de aditivo será encaminhada para o respectivo Ordenador de Despesas, que autorizará a confecção do competente termo aditivo no prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas**, da data do recebimento da solicitação.
- VI. A solicitação de aditivo será encaminhada para a Procuradoria Geral do Município, para fins de análise quanto à legalidade de celebração da alteração e, em caso positivo,



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

elaborará o respectivo termo aditivo em **04 (quatro)** vias, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município encaminhará obrigatoriamente uma via do Termo Aditivo para a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e para a Secretaria interessada, quando for o caso.

Art. 34 Na hipótese de insumos ou serviços não previstos na planilha orçamentária, seus valores serão fixados de acordo com o sistema referencial de custos adotado na planilha orçamentária do **PB**.

Parágrafo único. Caso o sistema referencial adotado não tenha a previsão dos serviços necessários, este poderá ser substituído por outros sistemas de custos referenciais ou por cotação de preços a ser realizada pelo Departamento de Compras, conforme previsão contida no art. 8º, §2º desta **IN**.

CAPÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA CONTRATADOS

Art. 35. As regras para a realização de pagamentos de obras e serviços de engenharia são as constantes da Instrução Normativa de Gestão e Fiscalização dos Contratos, cabendo ainda a complementação com a seguinte documentação:

- I. Boletins de medição devidamente aprovados pelo **FO** e/ou outras formas de comprovação do cumprimento do objeto do contrato;
- II. Registro fotográfico da evolução da obra ou serviço, se for o caso;
- III. Outros documentos previstos no contrato ou exigidos pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, como condição para a realização do pagamento.

§1º. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§2º. Para o pagamento da primeira parcela, será exigido: apresentação do CEI da obra/serviço junto à Receita Federal, quando for o caso; cópia autenticada do comprovante de pagamento da guia do INSS referente à nota fiscal da medição; folha de pagamento dos empregados alocados na obra; comprovante do pagamento do ISSQN respectivo, sem prejuízo de outros documentos expressamente previstos no Edital e/ou no contrato.

§3º. Para o pagamento da última parcela, deverá a contratada apresentar:

- I. Certidão de baixa da respectiva obra/serviço (CEI) e respectiva CND;
- II. Documentos de aprovação de projeto pelos órgãos competentes sempre que solicitados;
- III. Termo de Recebimento Provisório emitido pelo **FO**;



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

IV. Outros documentos expressamente previstos no Edital e/ou no contrato.

Art. 36. As despesas provenientes de contratos, aditivos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres das obras e serviços de engenharia serão pagas sempre conforme dispuser a cláusula contratual pertinente e de acordo com o correspondente cronograma físico-financeiro.

Art. 37. O pagamento do valor referente ao serviço de desmobilização somente poderá ser efetuado quando do seu efetivo implemento, ou seja, ao final da obra ou serviço.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 38. Constitui obrigação da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura a autuação dos documentos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia em processos administrativos que deverão ser disponibilizados aos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Unidade de Controle Interno do Município, quando em inspeção ou auditoria.

§1º. As pastas que contenham tão somente a documentação das pequenas obras de reparo e manutenção, executadas com meios próprios, poderão ser montadas a cada mês e arquivadas em blocos ao longo de cada ano, separadas por próprios municipais e categoria funcional programática (saúde, educação, obras, etc.) identificando-se com precisão os locais das intervenções e registrando-se os materiais e mão de obra empregada.

§2º. A atividade de preparo da documentação consiste no arquivamento, em pastas especificadas por obra ou serviços de engenharia, de todos os documentos, em especial destes:

- I. Quanto aos convênios e instrumentos congêneres:
 - a) Termo de convênio ou Contrato de Repasse;
 - b) Plano de trabalho que contenha:
 - 1) Objeto do convênio;
 - 2) Metas a serem atingidas;
 - 3) Plano de aplicação dos recursos financeiros;
 - 4) Cronograma de desembolso;
 - 5) Previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
 - 6) Comprovação de que os recursos próprios para a execução se encontram assegurados; e
 - 7) Prestação de contas do convênio;
- II. PB e orçamento detalhado em planilhas que expressem todos os custos unitários;
- III. Levantamentos preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;
- IV. Edital e respectivos anexos, contendo: planilha orçamentária, projeto básico, projeto



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

executivo, estudo de impacto ambiental - EIA, relatório de impacto ao meio ambiente - RIMA, licença prévia, de instalação ou de operação junto aos órgãos reguladores de meio ambiente, conforme o caso;

V. Termo de Contrato;

VI. Termos aditivos ao contrato com respectivas justificativas técnicas;

VII. Proposta do executante;

VIII. Projeto executivo, se for o caso;

IX. Ficha de Registro de obras e serviços de engenharia, conforme anexo desta IN;

X. Ordem de serviço, conforme anexo desta IN;

XI. Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – ART – CREA – relativo aos projetos, levantamentos e à execução da obra ou serviço de engenharia;

XII. Diário de obra, conforme anexo desta IN;

XIII. Boletins de medição, conforme anexo desta IN;

XIV. Anexo fotográfico, quando for o caso;

XV. Termo de recebimento provisório da obra ou serviço, conforme modelo desta IN;

XVI. Termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, conforme modelo desta IN;

XVII. Ensaio dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

XVIII. Requisições de materiais e registros de remanejamentos de materiais excedentes de ou para outras obras;

XIX. Demais documentos relativos à obra, tais como ofícios, atas, ocorrências, etc.

§3º. Nos casos de reformas prediais e manutenção em obras de infraestrutura, deverá ser elaborado previamente um laudo que contenha registro fotográfico e descrição da situação de cada parte do bem a sofrer intervenção, juntando-se aos demais documentos pertinentes.

§4º. Os projetos de que trata este artigo se referem a: **PB**; arquitetônico; sondagens; cálculo estrutural; projeto de terraplanagem e implantação, instalações elétricas, hidráulicas e especiais; projetos de serviços complementares e estudos de impacto ambiental.

§5º. As pastas individualizadas de cada obra devem conter, além de toda a documentação pertinente, cópias das fichas de controle dos equipamentos utilizados no empreendimento e das folhas de pagamento dos funcionários da administração que trabalharam na respectiva obra, de forma a facilitar a identificação dos recursos alocados.

§6º. A transferência de qualquer material de uma obra para outra, mesmo que seja proveniente de obra, deve ser devidamente anotada em fichas de controle, de forma a deixar claro onde foram de fato empregados os materiais adquiridos pela administração.

§7º. Toda a documentação e todos os controles previstos neste artigo serão de responsabilidade do **FO**, a quem compete reunir e arquivar a referida documentação em tempo hábil, respondendo por eventual omissão ou ausência no cumprimento desta obrigação.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura implantará, em relação às obras e serviços de engenharia realizada por execução direta, os seguintes instrumentos de controle:

I. Adoção de sistema de controle de obras realizadas por execução direta com identificação de materiais e mão de obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, conforme o anexo desta **IN**, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos, organizados em ordem cronológica;

II. Manutenção de diário de obras devidamente atualizado;

III. Controle de almoxarifado com registro de entrada e saída dos materiais de construção.

Parágrafo Único: Todas as obras e serviços de engenharia executados responsável técnico, registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA/CAU que responderá pela sua execução.

Art. 40. Caberá ao servidor indicado pelo Prefeito Municipal alimentar, tempestivamente e corretamente o sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – GEOBRAS e/ou outros sistemas oficiais sobre a matéria, através do SGI Sistema de Gestão de Identidade – TCE MG.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PC's** e **PL** de que trata a presente **IN** a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 42. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos Módulos Licitações e Contratos do SICOM/TCE-MG, evitando-se, assim, o preenchimento manual do SICOM.

Art. 43. Todas as funcionalidades do Módulo Obras e Serviços de Engenharia do Sistema Informatizado do Município devem ser compatíveis às exigências do sistema GEO-OBRAS do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como das Normas e Jurisprudências, Manual do Geo-Obras, Videoaulas, Instruções Normativas e Orientações Técnicas disponibilizadas na página <https://portalgeoobras.tce.mg.gov.br/orientacoes-tecnicas/>, deste Sistema de acompanhamento de Obras Públicas implantado pelo TCE-MG.

Art. 44. Caberá ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura a prévia designação de responsável técnico pela elaboração prévia dos levantamentos, projetos, cálculos,



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

orçamentos detalhados e especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia, caso este não sejam terceirizados.

Art. 45. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Conquista e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 46. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal Nº 8.666/93.

Art. 47. Caberá à Unidade de Controle Interno do Município expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 48. A presente **IN** aplica-se a todas as Unidades, Setores, Secretarias e Fundos Municipais, indistintamente.

Art. 49. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei Nº 8.666/93; Lei Nº 10.520/02; Lei Nº 4.320/64; Lei Complementar Nº 101/00 - LRF; Lei Complementar Nº 123/2006; Lei Nº 12.246/11; Decretos Municipais que regulamentam o Pregão e o Sistema de Registro de Preços, Lei Nº 8.429/92; Lei Nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Conquista; Instrução Normativa TCE-MG Nº 09/2003 e posteriores alterações, Instrução Normativa TCE-MG Nº 06/2013, Instrução Normativa TCE-MG Nº 04/2013, Resolução nº. 16 2013 TCE MG, Lei Federal Nº 5.194, de 24/12/1966, Lei Federal Nº 6.496/77, Lei Complementar Nº 140/2011, Resoluções CONAMA Nº 001/86 e 237/97, Resolução do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA Nº430, de 13/8/1999, Resolução do CONFEA/CREA Nº. 1094 de 31 de outubro de 2017, bem como outras normas específicas aplicáveis às obras e serviços de engenharia.

Art. 50. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019.

Conquista, 15 de janeiro de 2019.

TARCIZO HENRIQUE ZAGO
Prefeito Municipal

ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR
Controlador Geral



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 007/2019
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

1. Relação de Obras e Serviços de Engenharia
2. Instruções para preenchimento da Relação de Obras e Serviços de Engenharia
3. Modelo de planilha de orçamento-base (básico), aplicável quando a obra for custeada apenas com recursos próprios (substituir pelo modelo padrão da Secretaria de Obras)
a) Modelo Planilha de Orçamento Sintético;
b) Modelo Planilha de Orçamento de Insumos (materiais, produtos, equipamentos, mão de obra necessária, etc.)
4. Modelo de Cronograma Físico - Financeiro
5. Modelo de Boletim de Medição
6. Ficha (ou folha) de Registro de Obras e Serviços de Engenharia
7. Composição do BDI
8. Modelo de ordem de serviços
9. Modelo de Termo de Recebimento Provisório
10. Modelo de Termo de Recebimento Definitivo
11. Modelo de Atestado de Análise e Validação
12. Modelo de Livro de Ordem (Diário de Obras)
13. Modelo de Boletim de Medição para utilização de Máquinas e Equipamentos
14. Modelo de Check list para organização de documentos de obras



ANEXO I - MODELO

RELAÇÃO DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EXECUÇÃO DIRETA/EXECUÇÃO INDIRETA												
1. Órgão/Entidade:						2. Exercício:						
3. Administração:						4. Período:						
OBRA OU SERVIÇO						CONTRATO						
5. N° Folha/Ficha	6. Descrição da Obra ou Serviço	7. Execução	8. Origem dos Recursos	9. Situação	10. Modalidade de Licitação	11. Contrato N°/Data	12. Contratada	13. Valor Contratado (R\$)	14. Pago (R\$)	15. Data (ordem de Início)	16. Vigência	17. Data do Recebimento

Conquista, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXX(Responsável)
XXXXXXXXXXXX(Cargo/Função)
XXXXXXXXXXXX(Identidade/Matrícula)



ANEXO II – MODELO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Órgão/Entidade	Informar o nome do órgão ou entidade ao qual a planilha se refere.
2. Exercício	Informar a qual exercício se refere a planilha.
3. Administração	Informar a esfera administrativa que o órgão ou entidade pertence.
4. Período	Informar a qual período se refere a planilha encaminhada.
5. Nº Folha/Ficha	Numeração sequencial adotada pelo órgão, para identificação da obra ou serviço e que guarda relação com a folha/ficha individual dessa (Ficha/Folha de registro de Obras e Serviços de Engenharia).
6. Descrição da Obra ou Serviços	Denominação adotada para a obra ou serviço, traduzindo a discriminação sucinta e objetiva do tipo de trabalho a ser realizado, inclusive, indicando as dimensões e quantidades dos serviços a serem executados.
7. Regime de execução da Obra	D - Execução Direta I - Execução Indireta G - Empreitada por preço Global U - Empreitada por preço Unitário T – Tarefa I – Empreitada Integral. Obs: Informar o tipo de execução definido no contrato, conforme o inciso II do artigo 10 da Lei Federal 8.666/93.
8. Origem dos Recursos	RM – Recursos próprios do município; Recursos Provenientes de Convênio: ME – Municipal/Estadual; MF – Municipal/Federal; MEX – Municipal/Externos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

9. Atual situação do Objeto	A – Obra ou Serviço em andamento; P – Obra ou Serviço paralisado; C – Obra ou Serviços Concluído; I – Obra ou Serviço Contratado, mas não iniciado.
10. Modalidade de Licitação	CV – Convite; TP – Tomada de Preço; CP – Concorrência Pública; <i>Caso o contrato tenha sido firmado em decorrência de Procedimento de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação:</i> DL – Dispensa de Licitação; IN – Inexigibilidade de Licitação.
11. Contrato (Nº/Data)	Numeração sequencial do contrato e data de assinatura.
12. Contratada	Informar o nome da empresa contratada.
13. Valor Contratado	Informar o valor do Contrato.
14. Pagamento	Informar o valor pago.
15. Data Ordem de Início	Informar a data de emissão de ordem de início dos serviços.
16. Vigência	Informar o prazo para execução da obra e/ou serviços.
17. Data do recebimento	Data do Termo do Recebimento Provisório e Definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

31

ANEXO VI – MODELO - FICHA (OU FOLHA) DE REGISTRO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Ficha (ou Folha) nº:						
Órgão ou Entidade:		Rubrica (ou Assim.):				
Unidade Orçamentária:						
Origem do Recurso:		Convênio Nº:				
Título (Obra):		Situação:				
Localização:						
Dimensões:						
Forma de Execução:						
Responsável Técnico:		CREA:				
Fiscal:		CREA:				
Licitação (Modalidade, Nº e Data):		Abertura das Propostas (Data):				
Valor do Orçamento Básico:		Data Base:				
Contrato Nº		Valor:				
Empresa Contratada:		Prazo de execução:				
Data Ordem Início:		Data Termo Recebimento Provisório:		Data Termo Recebimento Definitivo:		
OBSERVAÇÕES:						
Termo Aditivo						
Termo Aditivo Nº:		Data:		Valor:	Prazo:	Percentual:
Boletins de Medição						
Medição Nº:		Data:			Valor:	
Pagamento:						
Nº Documento	Tipo: (EP, OS, Autoriz. Pgto.)	Data de Emissão	Valor (R\$)	Data Liquidação	Data Pagamento	Histórico Resumido

OBSERVAÇÃO: *ANEXAR A ESTE DOCUMENTO CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENTREGA DOS MATERIAIS EMPREGADOS NA OBRA, EMITIDO PELO SETOR DE ALMOXARIFADO.



ANEXO VII – MODELO PLANILHA COMPOSIÇÃO BDI

PLANILHA COMPOSIÇÃO BDI				
PROPONENTE:				
OBRA:			MUNICÍPIO:	UF:
ENDEREÇO:				
DATA BASE:		ENCARGOS SOCIAIS:	folha desonerada	folha não desonerada
Composição BDI sugerida	ACÓRDÃO Nº 2622/2013 – TCU	Percentual adotado	BDI PROPOSTO =	
Risco - R	De 0,97% até 1,27%		$BDI = \frac{[1 + (AC + G + S + R)] \times (1 + DF) \times (1 + L)}{1 - (I + CPRB)}$	
Garantia + Segura (G+S)	De 0,80% até 1,00%			
Despesas Financeiras (DF)	De 0,59% até 1,39%			
Administração central (AC)	De 3,00% até 5,50%		OBS.: I - Composição do BDI conforme Acórdão nº 2622/2013-TCU, Lei federal Nº 12.546 de 14/12/11 e Lei federal Nº 13.161 de 31/08/15 que dispões sobre a Contribuição Previdenciária Sobre a Renda Bruta.	
Lucro (L)	De 6,16% até 8,96%			
Tributos (I)	ISS	De 2% até 5%	II- Composição de custos com folha de salários não desonerada adotar CPRB igual a 0% (zero). Para composição de custo com folha de salários desonerada adotar as porcentagens conforme enquadramento das LEIS FEDERAL nº 12.546 e 13.161.	
	PIS	0,65%		
	COFINS	3,00%		
CPRB	LEI Nº 13.161 DE 31/08/15.		III - . Adotar, na composição do BDI, percentual de ISS compatível com a legislação tributária do município onde será prestado o serviço.	
CPRB - Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta: LEI 13.161/2015, desonera a folha de salários de diversas atividades econômicas da construção civil e impacta no cálculo do BDI mediante a majoração do percentual sobre o preço total da obra, em substituição à contribuição previdenciária patronal de 20% prevista nos encargos sociais.				

OBS.: Os intervalos são para construção de edifícios. Para obras e serviços de engenharia de rodovias, ferrovias, abastecimento de água, coleta de esgoto e correlatos; construção e manutenção de estações e rede de distribuição de energia elétrica, e, obras portuárias; adequar as porcentagens conforme obra e serviço com base no Acórdão nº 2622/2013 do Tribunal de Contas da União.



ANEXO VIII – MODELO ORDEM DE SERVIÇOS N.º

Referente à execução da (o) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, endereço (da obra ou serviço): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Processo licitatório N.º **XXXXXXXXXXXX**, Tomada de Preços ou Concorrência N.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Contrato N.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, valor do contrato R\$**XXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

À Empresa Contratada

Pela presente ordem de serviços, autorizamos a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (empresa contratada) a iniciar na data de **XXXXXX** de **XXXXXX** 20**XX**, a **XXXXXX** Etapa (primeira, segunda, etc.) dos serviços/obras a que se refere o contrato acima epigrafado, celebrado entre a administração Municipal de Conquista e a empresa supra citada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme cronograma físico financeiro anexo a esta Ordem de Serviço.

(Nota explicativa: recomenda-se a emissão de ordens de serviço por etapa, de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do processo licitatório ou processo de dispensa/inexigibilidade)

Conquista, **XX** de **XXXXXX** de 20**XX**.

(nome e cargo por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS/OBRAS

Atestamos para os devidos fins a conclusão da execução dos serviços de **XXXXXXXXXXXX** pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme Processo Licitatório N.º **XXXXXX**, Tomada de Preços ou Concorrência Pública N.º **XXXXXXXXXXXX**, contrato N.º **XXXXXX** de **XX** de **XXXXXX** de 20**XX** e respectivos termos aditivos (quando houver).

Os serviços/obras executados serão objeto de avaliação quanto à conformidade de quantidade, especificações/descrição e qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante no Projeto Básico e outros documentos correlatos.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até **XX (XXX) dias**, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do **Projeto Básico** correspondente ao

Contrato supracitado.

CONQUISTA, **XX** de **XXXXXX** de 20**XX**.

(nome fiscal da obra e cargo por extenso)

(nome do responsável pela empresa e cargo por extenso)



ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS/OBRAS

Vimos reiterar, através deste, e, mediante termo de recebimento provisório emitido em **XX** de **XXXXX** de 20**XX**, por esta comissão, a conclusão da execução dos serviços/obra de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme Processo Licitatório Nº **XXXXXX**, Tomada de Preços ou Concorrência Pública Nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, contrato Nº **XXX** de **XXXXXXXXXX** de **XXXXXXXXXX** de 20**XX**, e respectivos Termos Aditivos (quando houver), projetos, especificações e medições realizadas.

O presente recebimento definitivo não impede que eventuais desconformidades verificadas posteriormente possam ser constatadas e comunicadas à contratada, para fins de reparação.

Conquista, XX de XXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor ou membro de comissão

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor ou membro de comissão

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor ou membro de comissão



ANEXO XI – MODELO DE ATESTADO DE ANÁLISE E VALIDAÇÃO

ATESTAMOS para os devidos fins que analisamos o Processo Nº XXX/20XX, cujo objeto trata-se da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (inserir objeto) situado na (inserir endereço da obra/serviço) XXXXXXXXXXXXXXX, sendo que o mesmo contempla toda documentação técnica exigida para o referido Processo Licitatório.

Ressaltamos que toda e qualquer informação contida neste processo é de inteira responsabilidade dos seus autores e Responsáveis Técnicos.

CONQUISTA, XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXX (Nome)
XXXXXXXX (Secretário Municipal de Obras)

XXXXXXXXXX (Nome)
XXXXXXXX (Engenheiro Civil/CREA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



ANEXO XII

MODELO LIVRO DE ORDEM – FOLHA DE CAPA

NOME DA EMPREITEIRO OU PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

LIVRO DE ORDEM



LIVRO N° _____/_____

TERMO DE ABERTURA

LIVRO DE ORDEM N° _____/_____ - PMC OU EMPREITEIRA

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

ART N°		N° CONTRATO	
END. OBRA/SERVIÇO			
TIPO DE OBRA/SERV.			
DATA INÍCIO OBRA	____/____/____	DATA DA CONCLUSÃO	____/____/____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROPRIETÁRIO(A)

NOME	
ENDEREÇO	
N° TELEFONE	

AUTORES DOS PROJETOS

PROJETO	PROFISSIONAL	N° CREA	N° ART
ARQUITETURA			
FUNDAÇÕES			
ESTRUTURAS			
INSTAL. ELÉTRICAS			
INSTAL. HIDROSSANIT.			
INSTAL. TELEF.			
PREV. DE INCÊNDIO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

AR CONDICIONADO			
REDE ESTRUTURADA			
SPDA			
OUTROS			
RESPONSÁVEIS TÉCNICOS			
NOME(S) DO(S) PROFISSIONAL(IS)		N° CREA	N° ART
ENG. RESIDENTE:			
ENG. FISCAL:			
ENG. FISCAL:			
CONSTRUTORA		N° CREA	N° ART

DECLARAÇÃO

DECLARO que, em cumprimento à Resolução n.º 1.094, de 2017 – CONFEA, recebi e retirei o presente **Livro de Ordem**, o qual me comprometo a mantê-lo permanentemente no local da obra/serviço, utilizando-o regularmente para os registros e providências com relação a obra.

_____, ____/____/____
Local

Assinatura do Profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



DECLARAÇÃO DE PARALISAÇÃO

Por este termo, declaro que os serviços foram paralisados pelos motivos acima expostos, devendo a obra/serviço ficar em inatividade pelo período de ____/____/____ a ____/____/____. Me comprometo em informar o seu reinício em declaração escrita.

_____, ____/____/____

assinatura do profissional

DECLARAÇÃO DE REINÍCIO DOS SERVIÇOS

Declaro que a obra/serviço teve seu reinício efetivado nesta data em virtude de paralisação declarada em termo próprio.

_____, ____/____/____

assinatura do profissional

VISTO DO FISCAL DA OBRA
ART. Nº

ASSINATURA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FICHA DE ANDAMENTO DAS ETAPAS

LIVRO DE ORDEM Nº _____ / _____ - PMC OU EMPREITEIRA

Nº ART:

DATA: _____ / _____ / _____

SITUAÇÃO DOS SERVIÇOS HOJE (ASSINALAR COM 'X')						ANOTAÇÕES RELEVANTES
ITEM	PROJETOS	INICIADO	ANDAMENTO	PREJUDICADO	CONCLUÍDO	
1	FUNDAÇÕES					
2	ESTRUTURAS					
3	INSTAL. ELÉTRICAS					
4	INSTAL. HIDROSSANIT.					
5	INSTAL. TELEFÔNICAS					
6	PREV. DE INCÊNDIO					
7	AR CONDICIONADO					
8	REDE ESTRUTURADA					
9	SPDA					
10	ELEVADORES					
11	COBERTURA					
12	REVESTIMENTOS					
13	PAVIMENTAÇÃO					
14	TERRAPLENAGEM					
15						
16						
17						
18						
19						
20						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



LIVRO DE ORDEM N° _____/_____- PMC OU EMPREITEIRA

N° ART:

TERMO DE ENCERRAMENTO

Declaro para os fins que se fizerem necessários, que a obra/serviço, descritos neste Livro de Ordem, foi concluída(o), bem como a(s) ART(s) correspondente(s) foi(ram) baixada(s), e me comprometo em anexá-la(s) a este Termo de Encerramento e entregar ao FISCAL DA OBRA.

_____, ____/____/____

assinatura do profissional e n° CREA



NOTAS ESPECIFICAS EXPLICATIVA - LIVRO DE ORDEM (DIÁRIO DE OBRA):

- a)** O Livro de Ordem deverá ser preferencialmente eletrônico e estar vinculado à respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- b)** O Livro de Ordem será obrigatório para a emissão de Atestado/Declaração/Certidão de capacidade técnica ao(s) responsável(is) pela(s) obra(s) a partir da publicação desta Instrução Normativa;
- c)** Conforme art 5º da RESOLUÇÃO N° 1.094, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017 do CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA, os modelos porventura já existentes e popularmente conhecidos, físicos ou eletrônicos, tais como Boletim Diário, Livro de Ocorrências Diárias, Diário de Obras, Cadernetas de Obras etc., ainda em uso pelas empresas privadas, órgãos públicos ou autônomos, poderão ser admitidos como Livro de Ordem, desde que atendam às exigências da resolução acima mencionada em especial aos itens abaixo:

Deverá obrigatoriamente ser registrado no Livro de Ordem informações tais como:

- I.** Termo de abertura;
- II.** dados do empreendimento, de seu proprietário, do responsável técnico e da respectiva ART;
- III.** as datas de início e de previsão da conclusão da obra ou serviço;
- IV.** as datas de início e de conclusão de cada etapa programada;
- V.** os relatos de visitas do responsável técnico;
- VI.** o atual estágio de desenvolvimento do empreendimento no dia de cada visita técnica;
- VII.** orientação de execução, mediante a determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações;
- VIII.** acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

52

- IX.** *nomes de empresas e prestadores de serviço contratados ou subcontratados, caracterizando seus encargos e as atividades, com as datas de início e conclusão, e números das ARTs respectivas;*
- X.** *os períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos, quer de caráter financeiro ou meteorológico, quer por falhas em serviços de terceiros não sujeitas à ingerência do responsável técnico;*
- XI.** *outros fatos e observações que, a juízo ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devam ser registrados;*
- XII.** *Termo de encerramento.*
- d)** *O modelo de Livro de Ordem constante nesta IN está de acordo com a RESOLUÇÃO N° 1.094, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017 do CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA;*
- e)** *Na hipótese do modelo adotado pelo CONTRATADO não atenda a letra “c” da Notas específicas livro de ordem desta IN, deverá obrigatoriamente adotar o modelo de Livro de Ordem proposto no Anexo XII Instrução Normativa nº xxx/2019;*
- f)** *Nota explicativa:*

O CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA trata os registros diários das obras como Livro de Ordem. Seu principal objetivo, pela ótica do CONFEA, é fiscalizar a efetiva participação do técnico na obra ou projeto pelos quais são responsáveis de modo que possa mensurar a participação técnica de cada envolvido e cobrar as responsabilidades. Dessa forma, o CONFEA trata os registros como Livro de Ordem, pois, neste deverão ser anotados todas as ordens transmitidas na obra ou serviço de engenharia. Pela Lei 8666/93 em seu Art. 67 cita: “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. § 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Nesse contexto, fica evidente a obrigatoriedade de adoção do Livro de Ordem. Sendo assim, na intensão de atualizar e condizer com as resoluções do CONFEA, pois, será fiscalizado pelo(s) CREA(s), o termo Diário de Obra está sendo tratado nas INs como “Livro de Ordem”.



ANEXO XIV – modelo de Boletim de Medição para utilização de Máquinas e Equipamentos

Boletim de Medição para utilização de Máquinas e Equipamentos							Boletim Medição Nº.	
Orgão ou Entidade							Folha:	
Obra:								
Licitação:			Firma					
Contrato nº			Data:		Ordem de Serviço Nº		Valor:	
Saldo Anterior			Esta Medição			Saldo:		
Data	Item	Discriminação dos Serviços	Equipamentos Utilizados	Quantidade Horas		Preço Unitário		Preço Total
				Hora Produtiva	Hora Improdutiva	Hora Produtiva	Hora Improdutiva	
Total (R\$)								
Importa a Presente Medição em R\$:								



ANEXO XV – modelo de Check List

CHECK LIST ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA				
PC Nº	ASSUNTO	SIM	NÃO	OBS
01	Projeto Básico			
02	Cronograma físico-financeiro			
03	Orçamento detalhado com os seguintes elementos:			
	Planilha Orçamentária, com a indicação de quantitativos expressos em unidades técnicas compatíveis, com os preços de mercado, unitários e totais, informando o respectivo sistema referencial de custos unitários diretos (Tabela de custos),bem como a data de sua elaboração, assinatura e anotação de responsabilidade técnica do profissional responsável por sua elaboração			
	Detalhamento do custo de insumos (materiais,mão de obra, equipamentos)			
	Composição dos custos unitários			
	Composição da taxa de encargos sociais			
	Composição do BDI			
04	Levantamentos preliminares:			
	Levantamento topográfico			
	Sondagens			
	Prospecção do subsolo			
	Estudo de Impacto Ambiental			
	Relatório de Impacto de Meio Ambiente			
05	Caderno de especificações e memorial descritivo			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

55

	compatíveis com os projetos e planilhas orçamentárias			
06	Previsão de quantitativo e valor da obra/serviço a ser executado, por período, de acordo com o PPA (apenas obras e serviços prioritários)			
07	Licença Ambiental ou documento equivalente, se for o caso, ou certidão de sua dispensa, expedida pelo órgão competente			
08	Projeto Executivo (apenas para obras ou serviços cuja complexidade técnica assim o exija)			
09	Edital e respectivos anexos			
10	Contrato			
11	Termos Aditivos com respectivas justificativas técnicas			
12	Proposta do Executante			
13	Ficha de Registro de obras e serviços de engenharia			
14	Ordem de serviço			
15	Diário de Obra			
16	Boletins de Medição			
17	Anexo fotográfico			
18	Ensaio dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da ABNT			
19	ART relativa aos projetos, levantamentos, fiscalização, projetos, levantamentos e à execução da obra ou serviço de engenharia			
20	Termo de Recebimento Provisório			
21	Termo de Recebimento Definitivo			
22	Requisições de materiais e registros de remanejamentos de materiais excedentes de ou para outras obras			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

23	Outros documentos (pedidos de aditivos, planilhas, atas, ocorrências etc.)			
24	Termo de Convênio, Contrato de Repasse ou instrumento congênere com:			
	Plano de Trabalho que contenha: objeto do convênio; Metas a serem atingidas; Plano de aplicação dos recursos financeiros;Cronograma de desembolso; Previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada			
	Aditivos ao Convênio			
	Comprovação de que os recursos próprios para a execução se encontram assegurados			
	Prestação de contas do convênio			