



NORMA DE PROCEDIMENTO – IOPES Nº 003

Tema:	Início de obra pública de edificação		
Emitente:	IOPES		
Sistema:	Não aplicável	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Instrução de Serviço Nº 006/2018
		Vigência:	01/04/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para o início de obra pública de edificação.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 8.666/1993;
- 3.2 Decreto Estadual nº 2.971-R/2012;
- 3.3 Decreto Estadual nº 3.173-R/2012;
- 3.4 Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Autoridade competente:** servidor dos órgãos da Administração Direta ou das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, com competência para designar o gestor e fiscal do contrato, respectivos substitutos e emitir a ordem de serviço.
- 4.2 **Contratada:** pessoa natural ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Estadual, para executar obra pública de edificações.
- 4.3 **Fiscal designado:** servidor dos órgãos da Administração Direta ou das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, designado pela autoridade competente, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor designado.
- 4.4 **Gestor designado:** servidor dos órgãos da Administração Direta ou das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, designado pela autoridade competente, para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.
- 4.5 **Ordem de serviço:** instrumento de que a Administração se utiliza para fixar para a contratada a data de início do prazo de execução do objeto do contrato.
- 4.6 **Obra pública de edificação:** atividade de construção, modificação, reforma ou manutenção de bem imóvel, realizada pela Administração, direta ou indiretamente, para fins de interesse público.



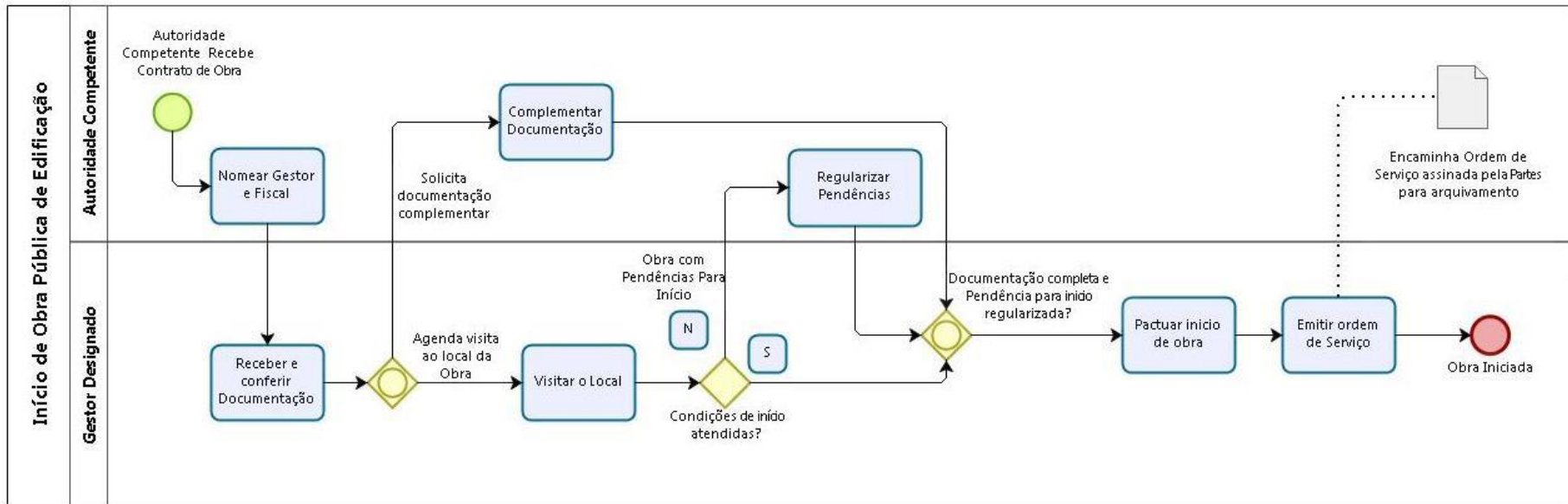
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Autoridade competente;
- 5.2 Gestor designado.



6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de procedimentos





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

I. A autoridade competente designará o gestor, o fiscal do contrato e respectivos substitutos. O ato de nomeação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, número do contrato, nome das partes, nomes do gestor, fiscal e substitutos, objeto, valor e prazo de execução.

II. O gestor receberá o processo do contrato para conferência da documentação técnica que fundamentou a contratação, exemplificada no ANEXO I desta norma.

III. No caso de insuficiência de documentos, o gestor informará à autoridade competente, a qual solicitará ao órgão/entidade competente e/ou à contratada a necessária documentação complementar.

IV. O gestor e/ou fiscal obrigatoriamente deverá visitar o local da obra antes de pactuar o início da mesma com a finalidade de confirmar as condições de início de execução do objeto do contrato e inexistência de pendências.

V. A insuficiência de documentação não impede a realização da visita ao local da obra, devendo o gestor complementar os documentos técnicos indispensáveis à emissão da ordem de serviço.

VI. Constatada a impossibilidade de início de obra ou outros elementos que impeçam o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, o gestor e/ou fiscal comunicará tal situação à autoridade competente para serem tomadas as providências necessárias visando à devida regularização.

VII. Na reunião de pactuação para início da obra o gestor informará à contratada as datas e condições para medição dos serviços, estabelecerá critérios de comunicação oficial e pactuará a data de início de execução do objeto do contrato, nos moldes do ANEXO II desta norma.

VIII. O gestor, ou quem a autoridade competente delegar, quando não houver pendências para início da execução do objeto do contrato, emitirá a Ordem de Serviço, solicitará ciência formal do representante legal da contratada e juntará o ato ao processo do contrato, autorizando a contratada a iniciar a execução do objeto do contrato.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – Procedimentos preliminares à emissão de ordem de serviço.

8.2 ANEXO II – Modelo de ata de reunião com a contratada.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Leonardo Bolelli da Rocha <i>Assessor Especial III</i>	Elaborado em 22/03/2018
Murilo Moreira Marchiori <i>Técnico Superior Operacional</i>	
APROVAÇÃO	
Cláudio Daniel Passos Rosa <i>Diretor Geral</i>	Aprovado em 27 / 03 / 2018.



ANEXO I – PROCEDIMENTOS PRELIMINARES À EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

CONTRATO Nº:		PROCESSO Nº:	
GESTOR:			
FISCAL:			
OBJETO:			

1 - CONFERIR DESIGNAÇÃO:	
<input type="checkbox"/>	Designação do FISCAL
<input type="checkbox"/>	Designação do GESTOR
2 - CONFERIR AUTENTICIDADE DE DADOS NO SISTEMA INFORMATIZADO (SE HOVER):	
<input type="checkbox"/>	Número do contrato, valor contratual, prazo, objeto, contratada, data base do orçamento.
<input type="checkbox"/>	Inconformidades verificadas: _____.
3 - CONFERIR:	
Relação de Projetos	
<input type="checkbox"/>	Arquitetônico <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Memorial Descritivo <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Estrutura de Concreto <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Estrutura Metálica <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Fundação <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Elétrico <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Telefônico <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Lógica <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	SPDA <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Hidrossanitário <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Drenagem Pluvial <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Climatização <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Incêndio <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	CFTV <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Outros: _____ <input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/>	Licenças e aprovações necessárias
<input type="checkbox"/>	Cronograma físico e financeiro
<input type="checkbox"/>	Verificar a compatibilidade dos projetos com os fornecidos à CONTRATADA
4 - VISITA TÉCNICA:	
<input type="checkbox"/>	Realizar VISITA TÉCNICA em conjunto com a CONTRATADA ao local de execução da obra, para verificar as condições de início e eventuais questionamentos sobre a execução do contrato.
<input type="checkbox"/>	Verificar se a CONTRATADA possuiu todos os desenhos e memoriais atualizados.



<input type="checkbox"/>	Elaborar relação de todas as incompatibilidades encontradas e suas respectivas memórias de cálculo (quando necessário).
<input type="checkbox"/>	Discutir as incompatibilidades com o gestor do contrato. Elaborar ata de reunião, na qual deverão constar todas as providências a serem tomadas para sanar cada incompatibilidade e a data limite para a conclusão de tais providências.
5 - REUNIÃO DE ABERTURA	
<input type="checkbox"/>	Solicitar da CONTRATADA a ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) dos responsáveis técnicos.
<input type="checkbox"/>	Solicitar da CONTRATADA Licença Ambiental, quando for o caso.
<input type="checkbox"/>	Solicitar da CONTRATADA Alvará de Construção, fornecido pela Prefeitura Municipal, e se necessário, o Alvará de Demolição.
<input type="checkbox"/>	Solicitar da CONTRATADA Certificado de matrícula junto ao INSS, referente à obra.
<input type="checkbox"/>	Outros Previstos em Contrato.
6 - ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO	
<input type="checkbox"/>	Elaborar a ORDEM DE SERVIÇO, informando a data de início dos serviços e incluindo o nome dos gestores e fiscal do contrato. Uma via deverá ser datada e assinada pela CONTRATADA, servindo como comprovante do recebimento.
<input type="checkbox"/>	Emitir ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) de fiscalização.

Local (ES), ____ / ____ / ____

GESTOR (nome completo)
(cargo)
Carimbo e Assinatura



ANEXO II – MODELO DE ATA DE REUNIÃO COM A CONTRATADA

ATA DE REUNIÃO DE ABERTURA

ASSUNTO: ABERTURA DOS TRABALHOS RELATIVOS ÀO CONTRATO XXX/2018(NOME DA OBRA - LOCALIZAÇÃO/ES)

REUNIÃO Nº XX

Data/Hora: XX/XX/XXXX às XX:XXh

Local:

FOLHA Nº

PARTICIPANTES

NOME COMPLETO	UNIDADE	E-MAIL	TELEFONE	ASSINATURA

PAUTA

REUNIÃO DE ABERTURA DOS TRABALHOS RELATIVOS AO CONTRATO Nº XX/2016 com a (**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**), objetivando o nivelamento de informações necessárias ao início e andamento da execução do referido contrato, cujo objeto é a (**NOME DA OBRA - LOCALIZAÇÃO/ES**)

ASSUNTO

1. REPRESENTANTES

a. Do NOME (Órgão Gestor) (Gestor/Fiscal do contrato):



i. Eng./Tec. xxx

ii. Engenheiro xxx

b. Da CONTRATADA (o representante da **CONTRATADA** deverá estar presente de forma contínua no empreendimento para o atendimento a qualquer solicitação do **NOME (Órgão Gestor)**):

i. Eng. Xxxx

c. Responsável Técnico da CONTRATADA (o responsável técnico deverá participar de forma efetiva do acompanhamento técnico da obra):

i. Eng.Xxx

2. COMUNICAÇÕES: as comunicações entre os representantes do **NOME (Órgão Gestor)** e da **CONTRATADA** deverão ocorrer preferencialmente, através do diário de obras e/ou reuniões de trabalho (devidamente registrada em ata), podendo ser de outra forma, desde que previamente acordada e registrada no diário de obras.

3. PROJETOS E ART's

a. A contratada recebeu no momento da licitação os projetos relativos a obra:

b. **CONTRATADA** deverá reproduzir graficamente e manter todas as pranchas atualizadas no canteiro de obras para eventuais consultas da fiscalização.

c. A **CONTRATADA** deverá manter arquivadas no canteiro de obras todas as ART's de projetos e de execução.

4. PLANO DE ATAQUE: a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **NOME (ÓRGÃO GESTOR)** o planejamento executivo da obra.

a. **Fica a contratada a partir desta data incumbida de levantar todos serviços necessários para execução do contrato. O NOME (ÓRGÃO GESTOR) fica a disposição para dirimir dúvidas de projetos/planilhas, assim como tomar decisão quanto as possíveis adequações/modificações de projetos e necessidade de serviços novos ao contrato. O prazo máximo para entrega dos levantamentos será de 30 dias a partir desta data, sendo os mesmos apresentados formalmente ao Gestor do contrato.**

5. HISTOGRAMA DE MÃO-DE-OBRA:



A Contratada deverá apresentar o histograma de mão-de-obra direta e indireta, conforme modelo apresentado pelo NOME (ÓRGÃO GESTOR) e dados anotados no diário de obras.

6. **HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO:** a **CONTRATADA** deverá atender plenamente a legislação em vigor bem como seguir orientações do contrato.
- a. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao NOME (ÓRGÃO GESTOR) o comprovante da comunicação prévia à Delegacia Regional do Trabalho antes do início da implantação do canteiro de obras. O documento original deverá ser mantido no canteiro de obras à disposição da fiscalização a partir do início da obra (NR-18).
 - b. A **CONTRATADA** deverá providenciar em até 30 dias do início dos serviços e manter no local da obra, à disposição da fiscalização, a via original dos seguintes documentos:
 - i. PPRA de acordo com a NR-9 (somente para empresas com menos de 20 funcionários);
 - ii. PCMSO de acordo com a NR-7.
 - c. A **CONTRATADA** deverá manter no canteiro de obras, cópia ou original dos seguintes documentos:
 - i. Atestado de Saúde Ocupacional (NR-7);
 - ii. Registro de Treinamentos;
 - iii. Livro de inspeções;
 - iv. Fichas de registro ou cópias das carteiras de trabalho dos funcionários.

7. **DIÁRIO DE OBRA:** deverá ser preenchido diariamente pela **CONTRATADA**, em formulário próprio com folhas numeradas com ênfase em efetivo de pessoal, atividades realizadas no dia, acidentes de trabalho ocorridos, condições meteorológicas e todos os demais fatos relevantes. Tais registros deverão estar disponíveis à fiscalização permanentemente na obra.

8. **RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS:** ao final de cada mês, juntamente com a medição, a **CONTRATADA** deverá entregar a relação dos funcionários, no caso de funcionários admitidos e demitidos na respectiva obra no mês vigente, juntamente as cópias das CTPS's e RG's.

9. **RELAÇÃO DE SUBEMPREITEIRAS:** ao final de cada mês, juntamente com a medição, a **CONTRATADA** deverá apresentar relação das subempreiteiras juntamente com os respectivos contratos e cópias das CTPS's e RG's, Se for o caso.



OBS.: a **CONTRATADA** não poderá sub-empregar parte ou o total dos serviços a ela adjudicados, sem a anuência do **CONTRATANTE**.

10. DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE: a **CONTRATADA** deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, CEI-INSS, e outros necessários.

11. CONTROLE TECNOLÓGICO

12. ADITIVO DE VALOR

- a. Quanto ao aditivo de valor, este deverá ser pleiteado, através de ofício, pela **CONTRATADA** não podendo o pleito ser inferior a 60 dias antes do término do prazo contratual.
- b. Consonante com as diretrizes da PORTARIA PGE/SECONT N° 01, DE 15 DE ABRIL DE 2016, para todo e qualquer serviço novo será aplicado o fator de licitação do contrato.

13. ADITIVO DE PRAZO

- a. Este deverá ser pleiteado pela **CONTRATADA**, através de ofício, tendo o mesmo prazo de pleito estabelecido para o aditivo de valor.

14. REUNIÕES

- a. Assim que necessário haverá preferencialmente reuniões, agendadas pelo Gestor do contrato, no canteiro de obras para alinhamento das atividades pertinentes ao contrato, como: detalhes de projetos, especificações de materiais, cronograma, licenças, documentações de funcionários e outros assuntos que impactam na execução da obra.

15. MEDIÇÕES

- a. O período para elaboração da(s) Medições pelo gestor do contrato iniciará à CRITÉRIO DO ÓRGÃO GESTOR quando a **CONTRATADA** deve entregar seu pleito dos serviços a serem medidos. A **CONTRATADA** será informada da data (as) da realização da medição, para que o representante/responsável técnico da mesma acompanhe os trabalhos.
- b. Mensalmente, junto com as informações e documentos relativos à medição dos serviços, a **CONTRATADA** deverá entregar a atualização do cronograma físico-financeiro;



16. ALTERAÇÃO DE ESCOPO: não será permitida qualquer alteração de escopo contratual e custo adicional, sem a prévia aprovação do NOME (ÓRGÃO GESTOR) , registrada por escrito em documento próprio (aditivo, re-ratificação, diário de obra, outros).

17. ORDEM DE SERVIÇO: início da execução da obra previsto para o dia xx/xx/xxxx.

PENDÊNCIA (S)	PROVIDÊNCIA	RESPONSÁVEL	DATA LIMITE
<i>Plano de ataque</i>	<i>Entregar ao NOME (ÓRGÃO GESTOR)</i>	CONTRATADA	xx/xx/xxxx
<i>Cronograma físico-financeiro macro até o 3º Nível</i>	<i>Entregar ao NOME (ÓRGÃO GESTOR)</i>	CONTRATADA	xx/xx/xxxx
<i>Histograma de mão-de-obra</i>	<i>Entregar ao NOME (ÓRGÃO GESTOR)</i>	CONTRATADA	xx/xx/xxxx
<i>ART</i>	<i>Entregar ao NOME (ÓRGÃO GESTOR)</i>	CONTRATADA	xx/xx/xxxx
<i>CEI</i>	<i>Entregar ao NOME (ÓRGÃO GESTOR)</i>	CONTRATADA	xx/xx/xxxx
<i>Outros. (Descrever)</i>			