



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Controladoria Geral

1

ORIENTAÇÕES À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Vila Velha, 17/05/2017

Sumário



2

- Fiscalização de Contratos
- Sistema OAASIS
- Sistema GEOOBRAS

Fiscal x Gestor



3

- Fiscal: fiscaliza a execução do contrato.
- Gestor: acompanha aspectos formais, jurídico-administrativos e financeiros do contrato, observando o cumprimento das regras licitatórias. Ainda, assina e autoriza o pagamento das notas fiscais/faturas, bem como se manifesta sobre proposta de alteração contratual e aplica sanções.

Base Normativa



4

- Base Normativa
 - Lei Federal nº 8666/1993;
 - Decreto Municipal nº 142/2013;
 - IN SFI 07;
 - IN SFI 08;
 - Manual do Gestor/Fiscal do Contrato.
 - Resolução TC nº 245, de 24 de julho de 2012.

Atribuições do Fiscal do Contrato



5

- Acompanhamento da Execução Contratual:
 - Conhecer detalhadamente o contrato e a descrição dos serviços (prazos, materiais, especificações etc.);
 - Propor emissão de Ordem de serviço, após análise e conclusão pela possibilidade de início da obra;
 - Aprovar indicação do responsável técnico pelo contratado;
 - Aprovar Materiais propostos pelo contratado (qualidade, composição, desempenho requeridos pelas especificações técnicas;

Atribuições do Fiscal do Contrato



6

- Acompanhamento da Execução Contratual:
 - Analisar e aprovar serviços executados conforme as especificações do contrato, em especial quanto à qualidade (atenção para obrigatoriedade de controles tecnológicos);
 - Comunicar à Administração sobre o descumprimento de obrigações e exigir da contratada sua retificação;
 - Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

Atribuições do Fiscal do Contrato



7

- Acompanhamento da Execução Contratual:
 - Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.
 - Memórias de Cálculo : código do item, descrição do serviço, unidade de medida, quantidade e cálculos, locais de execução indicados de forma clara (com auxílio de representações gráficas), verificação em relação a quantidade contratada, memória de cálculo acumulada;
 - Registros fotográficos;
 - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
 - Fiscalizar os registros de empregados da contratada e exigir cumprimento da NR;

Atribuições do Fiscal do Contrato



8

- Acompanhamento da Execução Contratual:
 - Propor a emissão de ordem de Paralisação e Reinício
 - Acompanhar a elaboração do “as built” da obra ao longo da execução dos serviços;
 - Fazer o uso do Diário de Obras, através de registros de ocorrência que interfiram no andamento dos trabalhos;

Atribuições do Fiscal do Contrato



9

- Acompanhamento da Execução Contratual:
 - O fiscal deve conferir se a nota fiscal se refere ao objeto do contrato, bem como analisar a documentação conforme a Lei de Licitações e as IN SFI-06 e IN SFI-07;
 - Encaminhar a documentação ao Secretário da pasta para autorizar o pagamento;

Atribuições do Fiscal do Contrato



10

- Recebimento da obra:
 - Após a execução, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável pela fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada.
 - Após o recebimento provisório o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução de materiais empregados;

Atribuições do Fiscal do Contrato



11

- Recebimento da obra:
 - Previamente ao recebimento da obra, a empresa responsável por sua execução deve providenciar as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto –água, esgoto, gás, energia elétrica e telefone. Está também a seu cargo o agendamento, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionários de serviços públicos, de vistoria com vistas à obtenção de licença e regularização dos serviços e obras concluídos – habite-se, Licença Ambiental de operação, etc.
 - Conforme estipulado no edital de licitação e no contrato, o contratado deverá entregar o “as built” da obras, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas. A administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executado em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente.

Atribuições do Fiscal do Contrato



12

- Aplicação de Sanções:
 - Cabe ao fiscal a apuração de irregularidade na execução contratual;
 - Constatada a irregularidade, o fiscal deve notificar a contratada para sanar e justificar a situação em até 05 (cinco) dias úteis;
 - Não resolvendo, deve relatar o caso ao Secretário da pasta, que encaminhará os autos à SEMAD para início de processo administrativo.

Atribuições do Fiscal do Contrato



13

- A execução dos serviços e obras de construção, reforma ou ampliação deve atender às seguintes normas e práticas complementares:
 - Códigos, leis decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
 - Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CONFEA/CREA;
 - Normas técnicas da ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro)

Causas De Rescisão Contratual



14

- Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas, especificações, projetos ou prazos;
- Atraso ou paralisação injustificados;
- Subcontratação, cessão ou transferência sem previsão contratual;
- Não atendimento de recomendações ou cometimento reiterado de faltas.

Responsabilização



15

- Responsabilidade administrativa, penal e civil do agente administrativo que infringir seus deveres legais ou propiciar, por ação ou omissão, o prejuízo do interesse público (Art. 82, Lei 8.666/1993).

SISTEMA OASIS

MODULOS E FUNCIONALIDADES

OASIS



17

- Contrato nº 126/2015 – Serviços de Cooperação Técnica para assessoramento técnico em elaboração de orçamentos de obras de edificação, licitação e acompanhamento da execução de contratos de obras, disponibilização, suporte e manutenção de sistema de gestão de obras públicas.
- Vigência – desde setembro de 2015
- Orienta-se o uso do sistemas em todas as fases dos processos licitatórios de Contratos de serviços e obras de engenharia, de orçamento, licitação e gestão de Contratos, utilizando da ferramenta para assessoramento, que além da segurança na elaboração das planilhas de preços dos processos licitatórios, permite agilizar as atividades de rotina e controle interno, tais como elaboração e atualização de orçamento de obras, elaboração de composições de custos unitários, acompanhamento da execução dos contratos, propostas de aditivos, reajustes, etc.

OASIS



18

GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

- O sistema de gestão de obras públicas é uma ferramenta integrada que abrange aos processos de elaboração de orçamentos – integrada a tabela de custos referenciais do LABOR/UFES, processo de licitação de obras inclusive com a apuração eletrônica do resultado e o processo de acompanhamento da execução de contratos de obras.

MÓDULOS SISTEMA OAASIS



19

- ORÇATECH
Gestão de Orçamentos

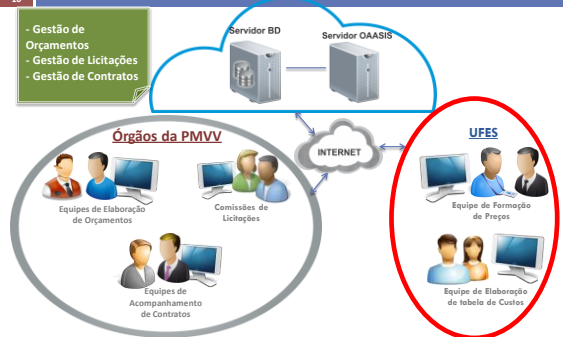
- SISMAG
Gestão de Licitações de Obras e Projetos

- SISCOB
Gestão de Contratos de Obras e Projetos

OAASIS – Gestão de Obras (distribuição das equipes)



20



ORÇATECH



21

- Gestão de Orçamentos

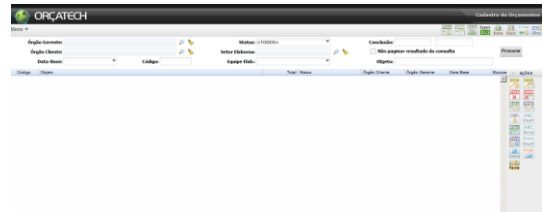


ORÇATECH



22

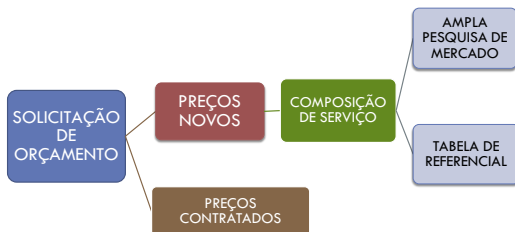
- Gestão de Orçamentos



ORÇAMENTOS



23



SISMAG



24

- Gestão de Licitações de Obras e Projetos

Órgãos da PMVV



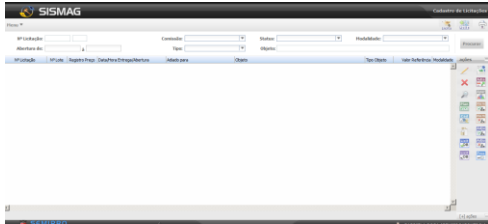
- RECEBE A PLANILHA DO SISTEMA ORÇATECH
- INSERE DADOS DO EDITAL
- DISPONIBILIZA PLANILHA AOS LICITANTES
- REGISTRA TODAS AS OCORRÊNCIAS DO PROCESSO LICITATORIO
- ANALISA AS PROPOSTAS DE PREÇOS DA LICITAÇÃO
- REGISTRA AJUDICAÇÃO
- REGISTRA HOMOLOGAÇÃO

SISMAG



25

- Gestão de Licitações de Obras e Projetos

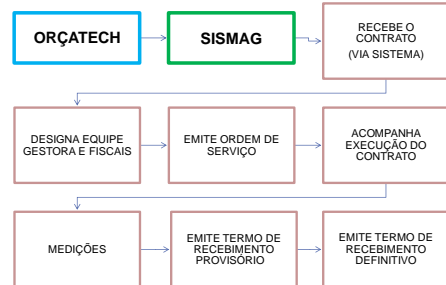


SISCOB



26

- Gestão de Contratos de Obras e Projetos



SISCOB – Principais Atividades do Setor de Contratos (Administrativo)



27

- Cadastramento de tipos de garantias;
- Cadastramento de índices e valores de índices;
- Cadastramento de regras de avaliação de desempenhos de fornecedores;
- Cadastramento de fornecedores;
- Cadastramento de representantes e responsáveis técnicos;
- Cadastramento de contratos;
- Gestão de empenhos do contratos;
- Gestão de representantes/responsáveis técnicos do contratos;

SISCOB – Principais Atividades do Setor de Contratos (Administrativo)



28

- Gestão de garantias do contratos;
- Envio de contratos para setores gerentes;
- Registro da aprovação de aditivos ao contrato;
- Emissão de relatórios do contrato;
- Processos de pagamento de indenizações do contrato;
- Parametrização do contrato;
- Registro de encerramento de contratos.

SISCOB - Principais Atividades Técnicas de Gerentes/Líderes



29

- Recebimento de contratos;
- Designação de gestores/fiscais do contrato;
- Emissão de ordens de paralisação/reinício;
- Emissão de atestados de capacidade técnica;
- Emissão de termo de recebimento provisório;
- Emissão de termo de recebimento definitivo;
- Gestão de gerenciadoras do contrato;
- Emissão de relatórios do contrato.

SISCOB – Principais Atividades Técnicas de Gestores/Fiscais



30

- Emissão de ordem de serviços;
- Emissão de ordem de serviços parciais;
- Abertura de medições;
- Emissão do relatório de campo;
- Registro de itens da medição;
- Registro de notas de avaliação de desempenho do fornecedor;
- Registro fotográfico (imagens) da medição;
- Registro de desconto financeiro da medição;

SISCOB – Principais Atividades Técnicas de Gestores/Fiscais



31

- > Registro de observações da medição;
- > Fechamento da medição;
- > Emissão de relatórios da medição (GEOBRAS);
- > Elaboração de propostas de aditivo;
- > Solicitação de orçamento de itens novos para aditivos ao contrato;
- > Fechamento de propostas de aditivos;
- > Emissão de relatórios do contrato.

32

SISTEMA GEOBRAS

MODULOS E FUNCIONALIDADES

GEO OBRAS



33



GEO OBRAS - INTRODUÇÃO



34

- O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS - GEO-OBRAS ES é um instrumento de fiscalização que tem por objetivo orientar a gestão das obras públicas, garantindo celeridade, qualidade das decisões e melhoria da eficiência administrativa dos jurisdicionados.

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



35

RESOLUÇÃO TC Nº 245 de 24/07/2012:

-Dispõe sobre o Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS ES, estabelecendo procedimentos para inserção de dados (informações e documentos) e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades gestoras estaduais e municipais.

- A seguir, serão destacados os principais artigos:

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



36

- **Art. 2º** Refere-se ao envio obrigatório dos dados de obras e serviços de engenharia, pelas Unidades Gestoras Estaduais e Municipais, de valores iguais ou superiores à R\$ 15.000,00 (estabelecido na licitação modalidade CONVITE), inclusive DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.
-
- **§ 2º.** As Obras e Serviços de Engenharia, seja por execução direta ou indireta, inclusive por dispensa ou inexigibilidade, devem ser informadas, independentemente de serem custeadas com RECURSOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS e MUNICIPAIS.

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



37

- Art. 4º. A partir de **1º DE SETEMBRO DE 2013** será obrigatório o envio das inserções de dados pelas unidades gestoras municipais e estaduais das obras e serviços de engenharia no Sistema GEO-OBRAS JURISDICIONADO . (nova redação dada pela Resolução 255/2013)
- § 1º. Os dados referentes às obras e serviços de engenharia, apontados no ANEXO, **INICIADOS A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2013**, devem ser inseridos no Sistema.
- § 2º. Os dados referentes às obras e serviços de engenharia, apontados no ANEXO, **OCORRIDOS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2012**, devem ser inseridos no Sistema **até 31 DE JULHO DE 2014**. (nova redação p/Res.255)
- § 3º. Os dados referentes às obras e serviços de engenharia, apontados no ANEXO, **OCORRIDOS A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2013**, **REFERENTES A PROCESSOS INICIADOS ANTES DO EXERCÍCIO DE 2012**, devem ser inseridos no Sistema.
- § 4º. Os dados referentes às obras e serviços de engenharia, **ANTERIORES AO EXERCÍCIO DE 2012, não incluídos no Sistema, quando solicitados pelo TCEES**, devem ser inseridos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o pedido.

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



39

- Art. 8º. Verificada a ausência de remessa dos dados ao Tribunal, ou seu envio intempestivo, a unidade técnica responsável, emitirá relatório de responsabilidade individual pelo descumprimento da obrigação, do gestor, do coordenador e do(s) operador(es), com a proposição da aplicação de multa em conformidade com o disposto no art. 135, IX, da lei Complementar n.º 621/2012.
- Art. 9º. Fica estabelecida que as multas por inadimplências na remessa de cada documento fixados no ANEXO do Sistema GEO-OBRAS TCEES, serão de valor equivalente a 50 VRTEs, que serão acrescidas diariamente em 2 VRTEs, até a efetiva regularização. (VRTE 2017 = R\$ 3,1865)

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



41

- É obrigatório informar, para realização da prestação de contas mensais, ao Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, no momento da realização dos empenhos, o Código do Contrato no GEO-OBRAS, conforme determina o item 42 do Anexo Único da Instrução Normativa TC nº 39, de 08 de novembro de 2016, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Espírito Santo em 09 de novembro de 2016.

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



38

- Art. 5º. Menciona que os Gestores Estaduais e Municipais devem informar ao Tribunal o servidor designado, preferencialmente efetivo, para responder pela COORDENAÇÃO das atividades do Sistema GEO-OBRAS. Este Coordenador, uma vez habilitado, será responsável pelo cadastramento e habilitação dos operadores do Sistema.
- **Parágrafo Único.** A IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR que se refere o *caput* deste artigo deverá ser informada ao TCEES, **através de ofício protocolizado**, devendo conter : nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail do servidor.

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



40

- Art. 10º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao TCEES, sob qualquer pretexto, caracterizando falta grave, passível de cominação de pena (artigos 103, & 1º e 135 da Lei Complementar nº 621/2012.
- Art. 11º. As atividades dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao TCEES serão acompanhadas de forma seletiva e concomitante mediante informações obtidas dos órgãos oficiais de imprensa, dos sistemas informatizados adotados pelo TCEES, das auditorias, das denúncias ou representações.
- Art. 12º. As definições e os documentos exigidos pelo Sistema GEO-OBRAS deverão seguir, no que couber, as Orientações Técnicas do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas - IBRAOP.

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



42

- Prazos para inserção dos documentos obrigatórios:
 - LICITAÇÃO: 2 a 5 dias úteis
 - CONTRATO: 2 a 5 dias úteis
 - EXECUÇÃO: 2 a 30 dias úteis
 - PROJETOS: 5 a 30 dias úteis

GEO OBRAS - RESOLUÇÃO TC Nº 245



43

DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO INDIRETA				
DESCRIÇÃO	PRAZO (Quando inserir no Sistema)	Extensão do Arquivo	Instância Organizacional Responsável	Operador (designado)
EXECUÇÃO INDIRETA				
Designação do representante a/ acompanhar o contrato	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF		
ART do fiscal da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF		
ART do responsável pela execução do contrato	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF		
Outro documento do profissional de fiscalização da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF		
Outro documento do profissional de execução da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF		
Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A, PDF, XML		
MEDIÇÃO				
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XML e PDF		
Folha dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPEG		
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XML e PDF		
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XML e PDF		
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XML e PDF		
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XML e PDF		
Nota fiscal	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	PDF		
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A, PDF, XML		

44

Encerramento

- A atuação dos gestores e fiscais é fundamental para tornar a Administração mais eficiente, promovendo um melhor gasto público e economia para o erário.

A Controladoria Geral agradece a presença de todos!