



## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 018 /2017-DE

O DIRETOR DE EDIFICAÇÕES DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o Art. 30 do Estatuto Social da Empresa e;

VISANDO aprimorar o sistema de controle e gestão de processos internos e assegurar a qualidade dos produtos e serviços desenvolvidos no âmbito da Diretoria de Edificações,

CONSIDERANDO o contido no Programa para Padronização de Documentos Técnicos e Administrativos da Diretoria de Edificações, que tem como foco a otimização de procedimentos internos,

RESOLVE:

**APROVAR E INSTITUIR** os Procedimentos de 01 a 09, abaixo discriminados, que deverão ser utilizados no exercício das atividades desempenhadas pelo Departamento Técnico e pelo Departamento de Edificações:

**“Procedimento 001 - Formulário para Solicitação de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura da Diretoria de Edificações”**, que segue no Anexo I, como documento orientador e verificador das informações preliminares necessárias à elaboração de projetos, a ser aplicado à novas demandas advindas dos demais órgãos do GDF;

**“Procedimento 002 - Elaboração de Nova Composição de Custos Unitários (CCU)”**, que segue no Anexo II, que normatiza o processo de elaboração de composições de preços na Diretoria de Edificações;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

**“Procedimento 003 - Análise de Novas Demandas”**, que segue no Anexo III, que normatiza o processo de entrada de novas demandas na Diretoria de Edificações;

**“Procedimento 004 - Cláusulas do Termo de Celebração de Convênio”**, que segue no Anexo IV, incluindo cláusulas relativas à execução de convênios junto à Diretoria de Edificações da NOVACAP;

**“Procedimento 005 - Cartilha de Projeto Básico”**, que segue no Anexo V, que orienta a elaboração de projetos básicos na Diretoria de Edificações;

**“Procedimento 006 - Normas de Fiscalização da Diretoria de Edificações”**, que segue no Anexo VI, que normatiza a atuação de fiscais/executores de contratos no âmbito da Diretoria de Edificações;

**“Procedimento 007 - Projeto de Dimensionamento do Reservatório de Amortecimento da Vazão de Águas Pluviais”**, que segue no Anexo VII, que normatiza a apresentação do referido projeto como condição *sine qua non* para emissão da declaração de habite-se;

**“Procedimento 008- Check List de Projetos do Departamento Técnico da Diretoria de Edificações”**, que segue no Anexo VIII, como documento verificador dos itens obrigatórios a constar em projetos elaborados pela equipe própria;

**“Procedimento 009- Fluxo de Elaboração de Projetos do Departamento Técnico da Diretoria de Edificações”**, que segue no Anexo IX, como documento orientador durante a elaboração de projetos, por equipe própria ou por empresa contratada, no âmbito da Diretoria de Edificações.

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS  
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**



**ELEGER** os Chefes de Departamento, os Chefes de Seção e o Coordenadores das demais unidades como os responsáveis por garantir a implementação imediata dos referidos Procedimentos em seus setores.

**ELEGER** o Departamento Técnico como unidade responsável pela revisão periódica dos Procedimentos elencados, de forma a garantir sua atualização em relação às necessidades da Companhia e à regulamentação de referência vigente, divulgando aos demais setores quando da elaboração de nova versão dos documentos.

Brasília, 10 de abril de 2017



**Engº Márcio Augusto Roma Buzar**

Diretor de Edificações

**PROCEDIMENTO 001 - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E DE ARQUITETURA**

(Somente terá validade se for encaminhado mediante Ofício à NOVACAP. Na ausência de qualquer informação ou documento abaixo listado, deverá ser apresentada justificativa contendo o prazo estimado para seu encaminhamento.)

**IDENTIFICAÇÃO**

DESCRIÇÃO:  
SOLICITANTE:  
PROPRIETÁRIO:  
ENDEREÇO:

**I. DEMANDA DE EDIFICAÇÕES EM LOTES**

(Obras ou reformas em unidade imobiliária constituída)

**IDENTIFICAR E APRESENTAR EM ANEXO:**

1. Planta de Urbanismo\*
2. Norma de uso e ocupação do lote - NGB\*
3. Documento de titularidade do lote
4. Demarcação do lote pela TERRACAP incluindo Ficha Cadastral\*
5. Croqui de Locação pela Administração Regional incluindo a definição da cota de soleira\*
6. Consulta de interferência de redes\*:
- |   |   |  |  |                                 |
|---|---|--|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CAESB<br>Água/esgoto | <input type="checkbox"/> CEB<br>Energia | <input type="checkbox"/> NOVACAP<br>Drenagem | <input type="checkbox"/> Telefonia<br>Telefone | <input type="checkbox"/> Outros |
|---|---|--|--|---------------------------------|
7. Relatório descritivo e fotográfico de vistoria
8. Informação de previsão de fonte de recursos:
- |   |  |   |                                   |   |
|---|--|---|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Recurso<br>Próprio | <input type="checkbox"/> Emenda<br>Parlamentar | <input type="checkbox"/> Recurso<br>Federal | <input type="checkbox"/> TERRACAP | <input type="checkbox"/> Outros (Identificar) |
|---|--|---|-----------------------------------|---|
9. Programa de Necessidades ou Estudo Preliminar ou Projeto Básico
10. Caso seja anexado Estudo Preliminar ou Projeto Básico:
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Registro de ART/CREA | <input type="checkbox"/> Registro de RRT/CAU |
|---|--|
11. Anuência do proprietário, caso o solicitante não seja o proprietário do lote
12. Anuência do interessado
13. No caso de reformas, disponibilizar Carta de Habite-se e Projeto Pré-existente Aprovado

\* não é obrigatória a apresentação em caso de solicitação de serviços de manutenção

**II. DEMANDA DE URBANISMO**

(Praça, parque infantil, paisagismo, quadra de esporte, Ponto de Encontro Comunitário - PEC, mobiliário urbano, etc.)

**IDENTIFICAR E APRESENTAR EM ANEXO:**

1. Planta de Urbanismo\*
2. Consulta de interferência de redes\*:
- |   |   |  |  |                                 |
|---|---|--|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CAESB<br>Água/esgoto | <input type="checkbox"/> CEB<br>Energia | <input type="checkbox"/> NOVACAP<br>Drenagem | <input type="checkbox"/> Telefonia<br>Telefone | <input type="checkbox"/> Outros |
|---|---|--|--|---------------------------------|
3. Relatório descritivo e fotográfico de vistoria
4. Informação de previsão de fonte de recursos:
- |   |  |   |                                   |   |
|---|--|---|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Recurso<br>Próprio | <input type="checkbox"/> Emenda<br>Parlamentar | <input type="checkbox"/> Recurso<br>Federal | <input type="checkbox"/> TERRACAP | <input type="checkbox"/> Outros (Identificar) |
|---|--|---|-----------------------------------|---|
5. Programa de Necessidades ou Estudo Preliminar ou Projeto Básico
6. Anuência de órgãos públicos, conforme o caso:
- |                                |                                 |                                 |                                  |                               |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CEB   | <input type="checkbox"/> DER    | <input type="checkbox"/> DETRAN | <input type="checkbox"/> DFTRANS | <input type="checkbox"/> DNIT |
| <input type="checkbox"/> IBRAM | <input type="checkbox"/> SEGETH | <input type="checkbox"/> SEMOB  | <input type="checkbox"/> Outros  |                               |
7. Caso seja anexado Estudo Preliminar ou Projeto Básico:
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Registro de ART/CREA | <input type="checkbox"/> Registro de RRT/CAU |
|---|--|

\* não é obrigatória a apresentação em caso de solicitação de serviços de manutenção

**III. SIGLAS**

ART/CREA - Anotação de Responsabilidade Técnica no Conselho Regional de Engenharia  
CAESB - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal  
CEB - Companhia Energética de Brasília  
DER - Departamento de Estradas  
DETRAN - Departamento de Trânsito do Distrito Federal  
DFTRANS - Transporte Urbano do Distrito Federal  
DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte

IBRAM - Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal – Brasília Ambiental  
NOVACAP - Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil  
RRT/CAU - Registro de Responsabilidade Técnica no Conselho de Arquitetura e Urbanismo  
SEGETH - Secretaria de Estado da Gestão do Território e Habitação  
SEMOB - Secretaria de Estado de Mobilidade  
TERRACAP - Companhia Imobiliária de Brasília

**Estou ciente da relevância das informações constantes no presente formulário, que devem primar por sua veracidade e precisão, uma vez que: a) serão utilizadas pela NOVACAP para futuras contratações e/ou decisões administrativas relativas ao pleito; e b) influenciam diretamente nos valores financeiros referentes à demanda.**

Brasília, / /2016

Assinatura do solicitante

Nome do solicitante/Cargo/Matrícula

Versão 03

**PROCEDIMENTO 001 - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA****ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

(Campo: descrição)

**IDENTIFICAÇÃO:** Deverão ser preenchidos os campos incluídos abaixo.

**DESCRIÇÃO:** Deverá ser descrito o serviço ou obra a ser solicitado.

**SOLICITANTE:** Deverá ser identificado o órgão solicitante.

**PROPRIETÁRIO:** Deverá ser identificado o órgão proprietário do lote ou edificação para o qual está sendo solicitado o serviço ou obra.

**ENDEREÇO:** Deverá ser apresentado o endereçamento oficial do lote ou edificação para o qual está sendo solicitado o serviço ou obra, comprovado pelo documento de titularidade do lote ou pela planta de urbanismo.

**DEMANDA DE EDIFICAÇÕES EM LOTES:** Deverão ser assinalados todos os documentos disponíveis e anexadas cópias dos mesmos ao FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.

1. **PLANTA DE URBANISMO:** Deverá ser apresentada planta de urbanização – URB do local de intervenção para demonstrar a existência do lote. Uma planta URB pode ser obtida na Secretaria de Estado de Gestão Territorial e Habitação – SEGETH por meio do Sistema de Documentação Urbanística e Cartográfica no endereço: <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>.
2. **NORMA DE EDIFICAÇÃO, USO E GABARITO – NGB:** Deverá ser apresentada a NGB pertinente ao uso e ocupação do solo no referido lote. A NGB pode ser obtida na Secretaria de Estado de Gestão Territorial e Habitação – SEGETH por meio do Sistema de Documentação Urbanística e Cartográfica no endereço: <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, ou ainda, junto à Administração Regional.
3. **DOCUMENTO DE TITULARIDADE DO LOTE:** Deverá ser apresentado documento que comprove a titularidade do referido lote, tais como, escritura, cessão de uso, termo de transferência ou registro do imóvel em cartório. A pesquisa da propriedade de imóveis, também conhecida como Cadeia Dominial ou Certidão de Ônus, é realizada pelos Cartórios de Registro de Imóveis do DF, conforme a região onde está localizado o imóvel. Maiores informações podem ser obtidas no endereço: <http://www.terracap.df.gov.br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/34-contratos-e-financamentos/72-como-faco-para-fazer-a-pesquisa-de-propriedade-do-meu-imovel>.
4. **DEMARCAÇÃO DO LOTE PELA TERRACAP, INCLUINDO FICHA CADASTRAL:** Deverá ser apresentado o documento de demarcação de lote emitido pela TERRACAP, incluindo a Ficha Cadastral do referido lote. A demarcação de terrenos no DF deve ser solicitada oficialmente à TERRACAP. Maiores informações podem ser obtidas no endereço: <http://www.terracap.df.gov.br/component/faq/question/37-assuntos-diversos/77-como-faco-para-demarcacao-o-meu-terreno>.
5. **CROQUI DE LOCAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL, INCLUINDO A DEFINIÇÃO DA COTA DE SOLEIRA:** Deverá ser apresentado croqui de locação, incluindo cota de soleira para o referido lote. Os croquis de locação, bem como a informação referente à cota de soleira são emitidos pelas Administrações Regionais ou pela SEGETH.
6. **CONSULTA DE INTERFERÊNCIA DE REDES:** Deverão ser apresentadas todas as consultas realizadas às Concessionárias de Serviços Públicos quanto a existência de interferências de redes existentes e/ou projetadas e de solicitação dos cadastros existentes no entorno do lote (CAESB- água/esgoto, CEB - iluminação pública, OI- telecomunicações, NOVACAP - redes de águas pluviais) em relação à intervenção solicitada. A consulta de interferências e solicitação de cadastro junto à CAESB pode ser realizada por meio do sistema “Interferência Online” no endereço:

<https://www.caesb.df.gov.br/interferencia-online.html>. Para realização de consultas às demais concessionárias de serviços públicos deve-se encaminhar ofício à Concessionária contendo, no mínimo, as informações presentes no modelo apresentado no Anexo 1.

7. **RELATÓRIO DESCRITIVO E FOTOGRÁFICO:** Deverá ser apresentado relatório fotográfico e descritivo de visita ao local contendo as condições gerais do terreno e entorno e da edificação existente, se couber (Ex.: existência de vegetação, erosão, construções, caixas de redes públicas, meio fio, calçadas, postes, invasão, acessibilidade, dentre outros), e justificando a necessidade da solicitação.
8. **INFORMAÇÃO DE PREVISÃO DE FONTE DE RECURSOS:** Deverá ser indicada a disponibilidade ou a previsão da fonte de recursos para execução da obra e/ou de serviços.

***Deverá ser apresentado no item 9 no mínimo um dos documentos relativos ao projeto dentre: Programa de Necessidades, Estudo Preliminar, Anteprojeto ou Projeto Básico, sempre aprovados pelo interessado e/ou pelo órgão competente. Anteprojeto e Projetos Básicos de Arquitetura de Edificações são aprovados pela Central de Aprovação de Projetos – CAP da Secretaria de Estado de Gestão Territorial e Habitação – SEGETH. Maiores informações podem ser obtidas no endereço:***

***<http://www.segeth.df.gov.br/component/content/article/418.html>***

9. **PROGRAMA DE NECESSIDADES:** Deverá ser apresentado Programa de Necessidades elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade (Ex.: Instalação de PEC ou Parque Infantil, Quadra de Esporte, Pista de Skate, jardins, bancos, etc.), contendo, no mínimo, as informações constantes nas orientações apresentadas no ANEXO 2. O Programa de Necessidades é estabelecido a partir da listagem e de um memorial contendo recomendações acerca do que se pretende fazer ou do que será necessário prever para o projeto a ser elaborado.

**ESTUDO PRELIMINAR:** Deverá ser apresentado Estudo Preliminar elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade. O Estudo Preliminar constitui a configuração inicial da solução arquitetônica proposta para a obra (partido), considerando as principais exigências contidas no programa de necessidades.

**ANTEPROJETO:** Deverá ser apresentado Anteprojeto elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade. O Anteprojeto constitui a configuração final da solução arquitetônica proposta para a obra, considerando todas as exigências contidas no programa de necessidades e no Estudo Preliminar.

**PROJETO BÁSICO:** Deverá ser apresentado Projeto Básico elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade. O Projeto Básico é o conjunto de documentos técnicos (memoriais, desenhos e especificações) necessários à licitação e/ou execução (construção, montagem, fabricação) da obra ou serviço.

10. **REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL:** No caso de apresentação de Estudo Preliminar, Anteprojeto ou Projeto Básico, deverá ser anexado, junto ao projeto, o registro de responsabilidade técnica junto ao Conselho Profissional pertinente (CREA ou CAU, conforme a titularidade do responsável técnico pelo projeto).
11. **ANUÊNCIA DO PROPRIETÁRIO, CASO O SOLICITANTE NÃO SEJA O PROPRIETÁRIO DO LOTE:** Deverá ser apresentado documento de consulta, incluindo a anuência do proprietário do lote quanto a intervenções no local.
12. **ANUÊNCIA DO INTERESSADO:** Deverá ser apresentado documento de consulta e concordância do órgão interessado (p. ex.: Secretaria de Educação – Edificações da área de Educação (escolas e creches), Secretaria de Cultura – Edificações da área de Cultura (bibliotecas, museus, etc.), Secretaria de Saúde – Edificações da área de Saúde (postos de saúde, hospitais), Secretaria de Segurança – Edificações da área de Segurança (delegacias e postos da PM), Secretaria de Transportes – Edificações da área de Transporte (terminais rodoviários)).
13. **NO CASO DE REFORMA, CARTA DE HABITE-SE:** Deverá ser apresentada cópia da Carta de Habite-se sempre que se tratar de projeto de reforma de edificação em lote. A Carta de Habite-se é o documento que comprova que um empreendimento ou imóvel foi construído conforme as exigências (legislação local) estabelecidas pelo Governo do Distrito Federal para a aprovação de projetos. A Carta de Habite-se deve ser solicitada à Administração Regional da circunscrição onde for realizada a obra, mediante

preenchimento de requerimento em modelo próprio fornecido pela Administração Regional, conforme a Lei Nº 1.172, de 24 de julho de 1996.

**DEMANDA DE URBANISMO:** Deverão ser assinalados todos os documentos disponíveis e anexadas cópias dos mesmos ao FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.

1. **PLANTA DE URBANISMO:** Deverá ser apresentada planta de urbanização – URB do local de intervenção para demonstrar a existência da área livre destinada a urbanização. Uma planta URB pode ser obtida na Secretaria de Estado de Gestão Territorial e Habitação – SEGETH por meio do Sistema de Documentação Urbanística e Cartográfica no endereço <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>.
2. **CONSULTA DE INTERFERÊNCIA DE REDES:** Deverão ser apresentadas todas as consultas realizadas às Concessionárias de Serviços Públicos quanto a existência de interferências de redes existentes e/ou projetadas e de solicitação dos cadastros existentes na área de intervenção urbana (CAESB-água/esgoto, CEB - iluminação pública, OI- telecomunicações, NOVACAP - redes de águas pluviais) em relação à intervenção solicitada. A consulta de interferências e a solicitação de cadastro junto à CAESB pode ser realizada por meio do sistema “Interferência Online” no endereço: <https://www.caesb.df.gov.br/interferencia-online.html>. Para realização de consultas às demais concessionárias de serviços públicos deve-se encaminhar ofício à Concessionária contendo, no mínimo, as informações constantes no modelo apresentado no Anexo 1.
3. **RELATÓRIO DESCRITIVO E FOTOGRÁFICO:** Deverá ser apresentado relatório fotográfico e descritivo de visita ao local contendo as condições gerais do terreno e entorno e da edificação existente, se couber (Ex.: existência de vegetação, erosão, construções, caixas de redes públicas, meio fio, calçadas, postes, invasão, acessibilidade, dentre outros), e justificando a necessidade da solicitação.
4. **INFORMAÇÃO DE PREVISÃO DE FONTE DE RECURSOS:** Deverá ser indicada a disponibilidade ou a previsão da fonte de recursos para execução da obra e/ou de serviços.

**Deverá ser apresentado no item 5 no mínimo um dos documentos relativos ao projeto dentre: Programa de Necessidades, Estudo Preliminar, Anteprojeto ou Projeto Básico, sempre aprovados pelo interessado e/ou pelo órgão competente. Os projetos deverão ser apresentados conforme as NORMAS DE APRESENTAÇÃO DE PROJETOS, disponíveis na Diretoria de Geoinformações Urbanas e Territoriais – DIGEO da Secretaria de Estado de Gestão Territorial e Habitação – SEGETH. Anteprojeto e Projetos Básicos de Urbanismo são aprovados pela Central de Aprovação de Projetos – CAP da Secretaria de Estado de Gestão Territorial e Habitação – SEGETH. Maiores informações podem ser obtidas no endereço:**

**<http://www.segeth.df.gov.br/component/content/article/418.html>**

5. **PROGRAMA DE NECESSIDADES:** Deverá ser apresentado Programa de Necessidades elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade (Ex.: Instalação de PEC ou Parque Infantil, Quadra de Esporte, Pista de Skate, jardins, bancos, etc.), contendo, no mínimo, as informações constantes nas orientações apresentadas no ANEXO 2. O Programa de Necessidades é estabelecido a partir da listagem e de um memorial contendo recomendações acerca do que se pretende fazer ou do que será necessário prever para o projeto a ser elaborado.  
**ESTUDO PRELIMINAR:** Deverá ser apresentado Estudo Preliminar elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade. O Estudo Preliminar constitui a configuração inicial da solução arquitetônica proposta para a obra (partido), considerando as principais exigências contidas no programa de necessidades.  
**ANTEPROJETO:** Deverá ser apresentado Anteprojeto elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade. O Anteprojeto constitui a configuração final da solução arquitetônica proposta para a obra, considerando todas as exigências contidas no programa de necessidades e no Estudo Preliminar.  
**PROJETO BÁSICO:** Deverá ser apresentado Projeto Básico elaborado pelo órgão interessado, a partir das demandas da comunidade. O Projeto Básico é o conjunto de documentos técnicos (memoriais, desenhos e especificações) necessários à licitação e/ou execução (construção, montagem, fabricação) da obra ou serviço
6. **ANUÊNCIA DE ÓRGÃOS PÚBLICOS:** No caso de apresentação de Estudo Preliminar, Anteprojeto ou Projeto Básico, deverão ser anexadas, junto ao projeto, as anuências dos órgãos públicos pertinentes

(SEGETH – para o caso de intervenções em mobiliário urbano, concessionárias de serviços públicos – CEB/ CAESB/ OI/ NOVACAP, DETRAN – para o caso de intervenções no sistema viário público, DER ou DNIT – para o caso de intervenções em faixas de domínio de rodovias, DFTRANS – para o caso de intervenções na infraestrutura de transporte público, IBRAM - para o caso de intervenções em áreas ou contíguas a áreas de preservação e/ou proteção ambiental, Corpo de Bombeiros, dentre outros, conforme a necessidade do projeto).

7. REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL: No caso de apresentação de Estudo Preliminar, Anteprojeto ou Projeto Básico, deverá ser anexado, junto ao projeto, o registro de responsabilidade técnica junto ao Conselho Profissional pertinente (CREA ou CAU, conforme a titularidade do responsável técnico pelo projeto).

*O FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA está disponível para download no endereço:*

[https://sistemas.novacap.df.gov.br/portalsis/docs/FORMULARIO\\_NOVAS\\_DEMANDAS\\_E\\_ORIENTACOE\\_S.pdf](https://sistemas.novacap.df.gov.br/portalsis/docs/FORMULARIO_NOVAS_DEMANDAS_E_ORIENTACOE_S.pdf)



The screenshot shows the NOVACAP website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Brasília and the NOVACAP name. Below this, there is a search bar and a menu with options like 'PORTAL BRASÍLIA', 'OUVIDORIA GERAL', 'CIDADÃO', 'EMPRESAS', 'SERVIDOR', and 'AGÊNCIA BRASÍLIA'. A secondary navigation bar contains 'INÍCIO', 'SOBRE A NOVACAP', 'NOTÍCIAS', 'OUVIDORIA', 'IMPRESA', 'CONTATO', 'WEBMAIL', 'LAI', and 'DOWNLOADS'. A red arrow labeled '1' points to the 'DOWNLOADS' menu item. Below the navigation, there is a large banner image of a yellow excavator working on a road, with the text 'Novacap faz coleta de asfalto na via W3 Sul para análise'. A red arrow labeled '2' points to the banner. To the right of the banner, there is a dropdown menu for 'FORMULÁRIOS' with a red arrow labeled '3' pointing to the 'FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA' option. Below the dropdown, there is a 'Portal da TRANSPARÊNCIA' logo.

Para quaisquer dúvidas adicionais, contatar pelos telefones: 61 3403-2796 e 61 3403-2412.

**ANEXO 1 – MODELO DE OFÍCIO PARA CONSULTA À CONCESSIONÁRIA**

OFÍCIO Nº xx/20xx - XX

Brasília - DF, XX de XXXXXX de 20XX.

Senhor Diretor,

Cumprimentando-o cordialmente nesta oportunidade, venho por meio deste realizar consulta acerca da existência de interferências de rede de (energia elétrica/ água/ esgoto/ drenagem/ telefone) e solicitar a disponibilização dos cadastros existentes para a/o XXXXXX (edificação ou equipamento urbano), a ser implantado no endereço XXXXXX, em área de XXXXXX, conforme planta de implantação anexa.

Na/o referida/o XXXXXX (edificação ou equipamento urbano) serão edificados XX (edifícios, blocos, equipamentos urbanos) para o uso de XXXXXX (população/ usuários).

Colocamo-nos ao inteiro dispor para quaisquer informações complementares que forem necessárias, por meio do XXXXXX (funcionário) no telefone XXXX-XXXX.

Atenciosamente,

XXXXXX  
(Cargo)Ao Senhor  
XXXXXX  
(Cargo)  
(Endereço)

**ANEXO 2 – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE NECESSIDADES**

O Programa de necessidades de arquitetura, conforme a Norma NBR 13.532/1995, deverá conter:

- a) Informações necessárias à concepção arquitetônica da edificação e aos serviços de obra, tais como: nome, número e dimensões dos ambientes, com distinção entre os ambientes a construir, a ampliar, a reduzir e a recuperar; características; exigências; número, idade e permanência de usuários em cada ambiente;
- b) Características funcionais ou das atividades que ocorrerão em cada ambiente (ocupação, capacidade, movimentos, fluxos e períodos);
- c) Características, dimensões e serviços dos equipamentos e mobiliário; exigências ambientais, níveis de desempenho; e instalações especiais (elétricas, mecânicas, hidráulicas e sanitárias).

E deverá ser apresentado por meio de:

- a) Listagem ou tabela contendo a relação de ambientes/usuários/atividades/equipamentos/mobiliário, incluindo características, exigências, dimensões e quantidades; e
- b) Memorial de recomendações gerais.

Exemplo de tabela:

Programa de Necessidades					
ITEM					
	SETOR	QUANT	AMBIENTES	ÁREA (*)	OBSERVAÇÕES
1					

**PROCEDIMENTO 002 - ELABORAÇÃO DE NOVA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS (CCU)**

O **Núcleo de Formação de Preços**, subordinado à Seção de Orçamento – SEORÇA do Departamento Técnico – DETEC é o responsável pelo controle e armazenamento de todas as Composições de Custos Unitários da Diretoria de Edificações da NOVACAP. Assim sendo, qualquer nova Composição de Custos Unitários desenvolvida no âmbito da Diretoria de Edificações deverá ser elaborada/analísada, aprovada e disponibilizada para o uso pelo referido **Núcleo**.

**Obs.: Excepcionalmente, novas Composições de Custos Unitários poderão ser criadas por técnicos orçamentistas que não estejam integrados ao Núcleo de Formação de Preços, desde que sejam seguidas rigorosamente as orientações descritas no presente Procedimento.**

Sempre que identificada a necessidade de elaboração de nova **Composição de Custos Unitários - CCU** deverá ser realizado o seguinte procedimento:

**PASSO 1) PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE NOVA CCU (ANEXO 1)** no qual deverá constar a maior quantidade possível de informações, incluindo: a descrição completa da nova CCU, as especificações técnicas e projetos de referência.

**PASSO 2) VERIFICAÇÃO DE EXISTÊNCIA DA CCU SOLICITADA NO BANCO DE DADOS.** O Núcleo de Formação de Preços deverá verificar a existência da CCU solicitada em seu banco de dados, decidindo sobre a necessidade ou não de elaboração da mesma.

**PASSO3) CRIAÇÃO DA NOVA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS** com base nas informações descritas no Formulário de Solicitação de Criação de nova CCU, obedecendo os seguintes requisitos:

- A) São dois os tipos de CCU elaboradas:
- a. CCU REFERENCIADA: elaborada a partir de serviços de tabelas de preços oficiais locais ou nacionais (AGETOP, CAESB, DERF, EMOP, FGV, ORSE, SBC, SEINFRA, etc), com a adoção dos coeficientes obtidos de quaisquer das tabelas referenciais;
  - b. CCU NOVA: elaborada a partir de inferências e conhecimento técnico, justificado com memória de cálculo, projeto ou croquis ilustrativos, de forma a esclarecer a origem dos coeficientes adotados;
    - i. A CCU NOVA poderá ser utilizada em orçamento específico e compor o banco de dados de preços PROVISÓRIO da Diretoria de Edificações. Entretanto, para compor esse banco de dados de forma definitiva, **deverá ser objeto de apropriação** para confirmação dos coeficientes adotados por inferência e conhecimento técnico.
- B) As fontes dos preços dos insumos utilizados nas CCUs deverão ser, preferencialmente, provenientes dos sistemas SINAPI e SICRO, nesta ordem. Como segunda opção, deverão ser adotados preços de insumos de tabelas de preços oficiais locais ou nacionais (AGETOP, CAESB, DERF, EMOP, FGV, ORSE, SBC, SEINFRA, etc). Caso não constem nessas tabelas, deverá ser efetuada a COTAÇÃO, utilizando a metodologia proposta nos Artigos 9º a 12 da Portaria TCU Nº 128, de 14 de maio de 2014, cujo extrato segue abaixo:

*“Art. 9º A estimativa de preço de materiais, de equipamentos, de insumos, e de serviços contratados para fornecimento de bens ou utilidades, deverá ser elaborada com base na média aritmética simples de, no mínimo, 3 (três) referências de preço, obtidas, isoladas ou conjuntamente, por meio de pesquisa de preços no mercado, em órgãos ou em entidades da Administração Pública.*

*§ 1º No cálculo da média aritmética simples a que se refere o caput deverão ser excluídos os valores extremos e desarrazoados que possam alterar significativamente a tendência central do resultado da amostra.*

*§ 2º Havendo contrato em andamento, a pesquisa de preços poderá ser feita contemplando os materiais que representem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do preço total de materiais do contrato vigente.*

*§ 3º Os preços dos materiais que não tenham sido objeto de pesquisa poderão ser corrigidos pela variação percentual apurada entre os preços dos itens pesquisados na forma do § 2º deste artigo.*

*§ 4º Para fins desta Portaria, os preços praticados em órgãos ou em entidades da Administração Pública se provam, dentre outras formas, por meio de resultados de recentes processos licitatórios, de aquisições e contratações recentemente empenhadas, de preços registrados em atas de registro de preços vigentes, ou de preços praticados em contratos em execução.*

*§ 5º No caso de serviços de engenharia, a estimativa de preços deverá ser elaborada, preferencialmente e no que couber, com base em preços obtidos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi).*

*Art. 10. As pesquisas de preços no mercado poderão ser realizadas na internet, por telefone, via e-mail ou correspondência, em publicações especializadas, e pessoalmente junto a fornecedores por meio de representante da Administração do TCU (leia-se da Administração da NOVACAP), observadas as seguintes orientações:*

*I - no caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada aos autos a cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa;*

*II - no caso de pesquisa de preços realizada por telefone, devem ser registrados e juntados aos autos, o número do telefone, a data, o horário, o nome da empresa e das pessoas que forneceram o orçamento;*

*III - no caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor;*

*IV - no caso de pesquisa de preços em publicações especializadas, deverá ser juntada aos autos a cópia da capa e da página pesquisada ou, alternativamente, indicado o número da publicação e da página pesquisada; e*

*V - no caso de pesquisas de preço pessoalmente realizadas junto a fornecedores por meio de representante da Administração do TCU (leia-se da Administração da NOVACAP), deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, contendo a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço.*

*Art. 11. Para as pesquisas de preços no mercado via e-mail ou por correspondência deverão ser adotados os seguintes procedimentos:*

*I - após 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão do e-mail ou da correspondência, não havendo resposta, o responsável pela pesquisa de preços deverá reiterar o pedido;*

*II - decorrido o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado da emissão do primeiro e-mail ou da primeira correspondência, os procedimentos relacionados à estimativa de preços poderão ser continuados com base nas propostas já obtidas, ainda que em número inferior a 3 (três), desde que comprovado que os procedimentos previstos neste artigo foram adotados.*

*Art. 12. Constatada a inviabilidade da obtenção de preços nas formas previstas nos arts. 9º a 11 desta Portaria, justificadamente, poderão ser adotadas outras soluções a fim de não frustrar a compra ou a contratação pretendida."*

\*Destaca-se que toda Cotação de Preços necessária, deverá ser realizada preferencialmente pelo Núcleo de Formação de Preços ou por esse coordenada, devendo ser analisada/solicitada através do Formulário de Coleta de Preços (ANEXO 2).

- C) Na criação de Composição de Custos Unitários utilizando a Tabela de Referência SICRO/DNIT, deve-se atentar que os itens referentes a "equipamentos" sejam mantidos da forma como constam na referida Tabela de Referência, sob o risco de interferir na produtividade do serviço caso sejam alterados.

**PASSO 4) APROVAÇÃO DA NOVA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS.** Após a elaboração ou análise, a nova CCU será submetida a aprovação da Chefia do Núcleo de Formação de Preços. Caso seja aprovada pela chefia do Núcleo de Formação de Preços, a CCU deverá ser encaminhada, devidamente assinada pelo seu respectivo autor, para registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT/CAU. Esse registro poderá ser gerado individualmente ou para um “grupo” de novas composições aprovadas.

**Quaisquer revisões da CCU aprovada deverão ser precedidas de apontamentos que justifiquem as alterações realizadas.**

**PASSO 5) CADASTRAMENTO DA NOVA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS NO SOFTWARE DE ORÇAMENTO.** A CCU criada e aprovada deverá ser cadastrada no software de orçamento vigente para disponibilização e uso na Seção de Orçamento. Após a validação final da nova CCU pela chefia do Núcleo de Formação de Preços, deverá ser realizado o cadastro da mesma no sistema de orçamentação vigente e, somente então, disponibilizada para uso da Seção de Orçamento.

**PASSO 6) VALIDAÇÃO DOS COEFICIENTES ADOTADOS NAS COMPOSIÇÕES DE CUSTO UNITÁRIO TIPO CCU NOVA.** Posteriormente a esse processo, todas as CCUs criadas, cujos coeficientes não foram obtidos obedecendo aqueles previstos nas Tabelas de Custo de Referência Oficiais, serão encaminhadas à empresa contratada para aferição desses coeficientes, através de ensaios específicos, objetivando a validação dos mesmos. Caso seja necessário deverá ser feitos os devidos ajustes nas CCUs para garantir a sua correta utilização nos orçamentos futuros. Cabe ao Núcleo de Formação de Preços manter banco de dados atualizados com todas essas informações/histórico para fins de consultas posteriores.

Posteriormente ao processo acima descrito, todas as Composições de Custo Unitárias criadas do tipo CCU NOVA (alínea b do item A), deverão ser apropriadas para validação dos coeficientes adotados. Essa validação poderá ser realizada por equipe própria da NOVACAP ou por empresa contratada, mediante metodologia adequada e devidamente documentada.

Caso necessário, as CCUs poderão ser ajustadas tanto de coeficiente quanto para inclusão de insumos.

#### **NORMAS DE REFERÊNCIA**

DECRETO Nº 7.983, DE 8 DE ABRIL DE 2013

Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.

LEI Nº 5.525, de 26 de agosto de 2015

Estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências.

PORTARIA TCU Nº 128, DE 14 DE MAIO DE 2014

Dispõe sobre a licitação e a execução de contratos de serviços no âmbito da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU), Art. 9º a 12.

TABELAS DE CUSTO DE REFERÊNCIA OFICIAIS:

- a. ANP – Agência Nacional de Petróleo (para materiais betuminosos);
- b. SINAPI/CEF;
- c. TCPO/PINI;

- d. SICRO II/DNIT (para obras de infraestrutura);
- e. TABELA DE REGISTRO DE PREÇO DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DF;
- f. TABELA DE REGISTRO DE PREÇO DA SECRETARIA DE FAZENDO DO GOVERNO FEDERAL, que seja válida para o Distrito Federal;
- g. RESULTADOS DE LICITAÇÕES;
- h. COTAÇÃO DE PREÇOS DE MERCADO.

**ANEXO 1 – Formulário de Solicitação de Criação de nova CPU**

 <b>NOVACAP</b>		<b>SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE NOVA CPU</b>			
		DETEC/DE			
		<b>CÓDIGO:</b>			
		<b>Nº DA REVISÃO:</b>		<b>DATA:</b>	
		<b>SOLICITADO POR:</b>		<b>VISTO:</b>	
		<b>OBRA:</b>			
<b>DESCRIÇÃO:</b>					
<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>					
<b>ANEXOS (projeto, croqui, referências, etc):</b>					
<b>OBSERVAÇÕES:</b>					



**PROCEDIMENTO 003 – ANÁLISE DE NOVAS DEMANDAS**

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer as diretrizes gerais para análise de demandas de projetos e serviços provenientes de Órgãos externos para que sejam executados pela Diretoria de Edificações – DE/NOVACAP.

As demandas deverão, preliminarmente, antes do início dos trabalhos, ser submetidos à análise do Setor de Análise de Demandas e Procedimentos – SEAD do Departamento Técnico – DETEC/DE, visando identificar possíveis passivos e inconsistências e manter organizada a documentação referente à demanda, conforme os passos apresentados a seguir:

- A) **ANÁLISE DA DEMANDA.** Verificação inicial da solicitação, avaliando a possibilidade de execução do empreendimento, o encaminhamento mais adequado para atendimento à solicitação.
- B) **VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA PELO SOLICITANTE.** Verificação dos documentos fornecidos, se atendem aos requisitos mínimos relacionados no Procedimento 001 – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, podendo ser uma das condições abaixo relacionadas:
  - a. **DOCUMENTOS NÃO FORNECIDOS.** Deverá ser expedido despacho orientando quanto aos procedimentos a serem adotados pelo Departamento Técnico, inclusive, solicitação da referida documentação e FORMULÁRIO preenchido;
  - b. **DOCUMENTOS PARCIALMENTE FORNECIDOS.** Constatada a necessidade de complementação de documentos para viabilizar o início dos trabalhos, deverá ser avaliada a possibilidade de realização de reunião com o interessado, devidamente registrada em Ata de Reunião, para orientá-lo nas providências específicas para atendimento à demanda.
- C) **ORIENTAÇÃO.** Objetivamente, descrevendo as atividades a serem desenvolvidas de modo a alcançar o atendimento ou não da demanda.

**PROCEDIMENTO 004 – CLÁUSULAS DO TERMO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO**

Os Termos de Celebração de Convênio elaborados no âmbito da Diretoria de Edificações deverão incluir as seguintes cláusulas:

- 1) De forma a justificar o objeto do Convênio entre as partes, deverá ser disponibilizado, por parte do órgão proponente, quando este for o interessado, dados que demonstrem a viabilidade e/ou justifiquem a importância do empreendimento;
- 2) A participação da NOVACAP em convênios firmados se dará até ser concedida a Licença de Instalação do Empreendimento, passando ao interessado/ proprietário a responsabilidade de obtenção da Licença de Operação;
- 3) Conforme o Art. 21, da Instrução Normativa Nº 001/2005 CGDF, “A função *gerencial* fiscalizadora será exercida pelo concedente, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas do convênio (...)”. Assim sendo, durante a execução de objeto(s) resultante(s) de convênio, as atribuições do fiscal/executor (fiscal Novacap) e do gestor do convênio (representante por parte do órgão concedente) deverão se dar conforme a Nota Técnica 01 da Diretoria de Edificações, abaixo transcrita:

**NOTA TÉCNICA 01 - DE**

Atribuições Fiscal/ Executor X Gestor

**1. Fiscal/Executor**

Diz-se fiscal, o agente, representante da Administração Pública, nomeado pelo gestor do contrato ou, em caso de convênio para execução de obras e serviços, nomeado pelo órgão conveniente, especialmente designado para fiscalizar a execução do objeto.

O fiscal tem o dever de verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato ou convênio; atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços; prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.

Ao verificar a existência de vícios e irregularidades na execução contratual, informará ao gestor, mediante relatório detalhado, o qual tomará as providências cabíveis, conforme legislação vigente, sendo a autoridade responsável pela aplicação das penalidades sugeridas pelo fiscal, eventual assinatura de aditivo necessário ao contrato, ou sua prorrogação e, também, rescisão.

Conforme orientação da Controladoria Geral da União, o fiscal deve ser capacitado para exercer sua atividade com eficiência. Deve ter conhecimento do projeto básico ou termo de referência e do projeto executivo, assim conhecimento técnico do objeto e das cláusulas do contrato.

A nomeação do fiscal deve ser feita antes mesmo da assinatura do contrato, objetivando, com isso, o acompanhamento dos procedimentos prévios de preparo da minuta, podendo tomar parte inclusive, da conformação do conteúdo que se pretende dar ao contrato.

Ao contrário do gestor, o fiscal ou executor, por sua vez, responsabiliza-se quando atua de forma desidiosa, negligente.

A falha na fiscalização do contrato, porém, pode ser imputada tanto ao fiscal do contrato quanto ao gestor do contrato, ou ao ordenador de despesa, ou a todos conjuntamente, se for comprovado que agiram mediante culpa.

## 2. Gestor

Gestor é o servidor indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial e, possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração. É a autoridade competente para autorizar a realização de licitações, assinar o contrato, permitir o seu aditamento, aplicar penalidades, ordenar pagamento à contratada, rescindir a avença (IN nº 04/2010 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG e PORTARIA-TCU Nº 297, de 14 de novembro de 2012 quanto a outros contratos).

O gestor se responsabiliza principalmente quanto às suas formalidades, ao atendimento aos requisitos da lei, à qualificação do contratado, dentre outros.

Entende-se que a atividade de gestor tem por objetivo o gerenciamento físico e financeiro de contratos, o que extrapola as atribuições dos fiscais. Entretanto, de forma a dirimir quaisquer dúvidas que possam ainda haver no exercício da fiscalização de contratos, uma vez que o relato supracitado não tem pretensão de exaurir a questão, apresenta-se abaixo quadro comparativo das atuações de gestor e fiscal ou executor, respectivamente.

A diferença da gestão e fiscalização se perfaz no seguinte: a gestão está voltada para a prática de gerenciamento, já a fiscalização é o acompanhamento propriamente dito da execução.

## 3. Quadro Comparativo

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<b>FISCAL/ EXECUTOR DO CONTRATO</b>
Visão global do processo	Visão técnica do objeto
Gerencia, organiza, administra	Examina, vigia, verifica, inspeciona, vistoria
Gestão dos prazos	Acompanha a execução contratual
Aplica penalidades	Examina a qualidade do objeto contratado
Suspende pagamentos (se autorizado)	Aponta irregularidade e as encaminha ao gestor
Gestão de garantias	Solicita adequações e encaminha ao gestor
Rescinde contratos	Verifica o cumprimento do material
Instaura contraditório e ampla defesa	Emite parecer ao gestor
Adita contrato	Instrui o processo de compra
Solicita parecer do fiscal e do jurídico	Fiscaliza diariamente os serviços terceirizados
Analisa relatório do fiscal	Realiza medições
Elabora relatório de avaliação contratual	Atesta a nota fiscal
Mantém comunicação com a contratada	

Responde pela publicidade e guarda de documentos	
--	--

Nota Técnica elaborada pela Adv<sup>a</sup> Marina Thalhoffer de Castro no âmbito do PES 2015, Ações 20/21, NOVACAP, 2016.  
Atualizada pela Arq<sup>a</sup> Urb<sup>a</sup> Luana Helena de Oliveira Martins de Souza em Abr/2017.

**PROCEDIMENTO 005 – CARTILHA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS**

Deverá ser aplicada a presente cartilha orientadora na elaboração de projetos básicos.

**1. Objetivo**

Uniformizar o entendimento quanto à definição de Projeto Básico à luz da Lei 8.666, à normatização e legislação vigente, às etapas a serem respeitadas na elaboração de projetos, aos critérios para o recebimento e aprovação de projetos contratados, buscando excelência em sua execução.

**2. Definição de Projeto Básico**

Projeto Básico é o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes à precisa caracterização da obra ou serviço a ser executado, objeto da licitação, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente, elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento.

O projeto básico deve estabelecer com precisão, através de seus elementos constitutivos, todas as características, dimensões, especificações e quantidades de serviços e de materiais e custos e tempo necessários para execução da obra, de forma a evitar alterações e adequações durante a elaboração do projeto executivo e realização das obras.

Todos os elementos que compõem o Projeto Básico devem ser elaborados por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável o registro da respectiva Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica, a identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos.

**3. Componentes do Projeto Básico**

As atividades técnicas de elaboração de projetos básicos deverão ser conduzidas em etapas sucessivas, sendo, no mínimo, as seguintes:

- Levantamento de Dados – no caso de contratação de Projeto o Termo de Referência deverá definir quais os itens a serem fornecidos pela Contratante;
- Programa de Necessidades – no caso de contratação de Projeto o mesmo deverá ser fornecido no Termo de Referência;
- Estudos Técnicos Preliminares, incluindo aqui a avaliação quanto à necessidade de elaboração de estudos de viabilidade, de impacto ambiental e de impacto de vizinhança ou trânsito;
- Estudo Preliminar;
- Anteprojeto;
- Projeto Legal;
- Projetos Complementares;
- Projeto Básico.
- 

**3.1. Levantamento de Dados**

Consiste no levantamento de normas e legislação pertinentes ao escopo do projeto em elaboração e de estudos e documentos técnicos pré-existentes.

Em se tratando de projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo, deve incluir ainda a consulta aos cadastros oficiais (referências de terrenos e construções existentes) e concessionárias e a realização de vistorias *in loco* para reconhecimento da área de estudo.

### 3.2. Programa de Necessidades

Consiste na elaboração de listagem de todos os elementos que devem ser detalhados no projeto básico.

Em se tratando de projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo, o programa de necessidades deverá contemplar cada elemento a ser construído, incluindo os respectivos usos e áreas estimadas.

### 3.3. Estudos Técnicos Preliminares

Consiste na avaliação quanto à necessidade de elaboração de estudos técnicos preliminares, quais sejam: de viabilidade, de impacto ambiental, de impacto de vizinhança e de impacto no trânsito.

A localização, o porte e outras características do empreendimento, tais como, sua taxa de ocupação, se prevê algum tipo de impacto social ou se será atrativo a um grande número de veículos serão relevantes para a avaliação da necessidade de realização de tais estudos.

3.3.1. O **estudo de viabilidade** deve incorporar análise técnica, incluindo exames e avaliações para seleção e recomendação de alternativas de concepção do projeto, e pode incluir ainda análise econômica e financeira, quando se tratar de obra de maior vulto ou abrangência e que potencialmente venha a impactar economicamente e socialmente determinada comunidade, bairro, região ou município;

3.3.2. O **Estudo de Impacto Ambiental - EIA** consiste no diagnóstico, análise dos impactos, definição de medidas mitigadoras e de programa de acompanhamento e monitoramento e deve ser realizado para todos empreendimentos e atividades consideradas efetivamente ou potencialmente poluidoras ou capazes de causar qualquer tipo de degradação ambiental. A Resolução CONAMA nº 237/1997 dá as diretrizes para a elaboração desses estudos, conforme indicado em trecho abaixo, e prevê, em seu Anexo 1, a discriminação das atividades ou empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental:

“(...) Art. 2º A localização, construção, instalação, ampliação, modificação e operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como os empreendimentos capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, dependerão de prévio licenciamento do órgão ambiental competente, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis.

Art. 3º A licença ambiental para empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente causadoras de significativa degradação do meio dependerá de prévio estudo de impacto ambiental e respectivo relatório de impacto sobre o meio ambiente (EIA/RIMA), ao qual dar-se-á publicidade, garantida a realização de audiências públicas, quando couber, de acordo com a regulamentação.

Parágrafo único. O órgão ambiental competente, verificando que a atividade ou empreendimento não é potencialmente causador de significativa degradação do meio ambiente, definirá os estudos ambientais pertinentes ao respectivo processo de licenciamento. (...)”

3.3.3. O **Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV** consiste em um instrumento de planejamento, controle urbano e subsídio à decisão do Poder Público para aprovação de determinado projeto, emissão de autorização ou licença para implantação, construção, ampliação ou funcionamento de empreendimentos e atividades públicas ou privadas, em área urbana ou rural, que possam impactar a qualidade de vida da população, a ordenação urbanística do solo e o meio ambiente. O estudo abrange a análise e a apresentação de soluções que visem ao máximo a superação dos impactos identificados, incluindo medidas de adequação de projeto, prevenção, mitigação e compensação. A Lei nº 5.022 de 4 de fevereiro de 2013 apresenta as diretrizes para elaboração do estudo e, em seu Anexo Único, indica as atividades e empreendimentos sujeitos a elaboração do EIV.

*“(…)Art. 5º Na hipótese de empreendimento ou atividade sujeita à exigência simultânea de elaboração de EIV e de avaliação de impacto ambiental ou de relatório de impacto de trânsito, os instrumentos de avaliação podem ser incorporados em um único instrumento, desde que:*

*I – seja contemplado o conteúdo mínimo dos instrumentos;*

*II – representantes dos órgãos responsáveis pela avaliação dos instrumentos integrem a Comissão de Análise.*

*§ 1º O Estudo de Impacto Ambiental e o respectivo Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA substituem a exigência de EIV, quando incorporarem seu conteúdo.*

*§ 2º O EIV substitui o Relatório de Impacto de Trânsito – RIT, quando incorporar o seu conteúdo.(…)”*

**3.3.4. O Relatório de Impacto de Trânsito - RIT** consiste em estudo técnico que permita a identificação prévia de impactos no trânsito e/ou na geometria viária, decorrentes da implantação e funcionamento de empreendimento cujo porte e oferta de bens e serviços gerem interferências no tráfego do entorno e grande demanda por vagas em estacionamento e garagem, apresentando as medidas mitigadoras correspondentes. A Instrução Normativa Conjunta nº 01, de 16 de setembro de 2013, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal e Departamento de Trânsito do Distrito Federal estabelece as diretrizes para realização dos estudos e apresentação do Relatório e indica em seu Anexo III os empreendimentos considerados como Pólo Gerador de Tráfego para fins de exigência do RIT.

#### 3.4. Estudo Preliminar

Consiste na definição gráfica da implantação e do partido arquitetônico através de plantas, cortes e fachadas em escala livre, compreendendo:

- A implantação da edificação ou conjunto de edificações e seu relacionamento com o local escolhido, acessos, estacionamentos e outros, inclusive expansões possíveis;
- A explicitação do sistema construtivo e dos materiais indicados;
- Os esquemas de zoneamento do conjunto de atividades, as circulações e organização volumétrica;
- O número de edificações, suas destinações e locações aproximadas;
- O número de pavimentos;
- Os esquemas de infraestrutura de serviços;
- O atendimento ao Termo de Referência (se houver), normas e condições da legislação e dos índices de ocupação do solo.

O conceito deverá ser desenvolvido a partir da análise e consolidação do Programa de Necessidades e deverá caracterizar o organograma de espaços, atividades e o fluxograma operacional.

#### 3.5. Anteprojeto

Esta etapa consiste na elaboração da representação técnica da solução apresentada e aprovada no Estudo Preliminar e do Memorial Descritivo.

Deverá incluir a concepção da estrutura, das instalações em geral, e de todos os componentes do projeto, e estarem graficamente representados:

- Discriminação em plantas, cortes e fachadas de todos os pavimentos e seus espaços, com indicação dos materiais de construção, acabamentos e dimensões, principalmente de escadas, sanitários e locais especiais;
- Vistas e detalhes de áreas molhadas, ambientes de caráter específico e esquadrias, acessibilidade;
- Locação da edificação ou conjunto de edificações e seus acessos de pedestres e veículos;
- Definição de todo o espaço externo e seu tratamento: muros, rampas, escadas, estacionamentos, calçadas e outros, sempre com as dimensões e locações relativas;
- Projeto de terraplanagem para todos os projetos de edificação que necessitem do serviço de corte e /ou aterro;
- Projeto geométrico e de pavimentação para todos os projetos de urbanização que envolvam o desenho de vias, acessos, estacionamentos;
- Avaliação quanto à compatibilidade dos Projetos Complementares, dos quais ele será a base, por meio de realização de reunião entre as equipes de projeto. Tal reunião servirá para validar ou identificar quaisquer ajustes necessários no projeto arquitetônico.

O Memorial Descritivo incorporará a descrição detalhada do objeto projetado, na forma de texto, onde serão apresentadas as soluções técnicas adotadas, bem como suas justificativas, necessárias ao pleno entendimento do projeto, complementando as informações contidas nos desenhos.

### 3.6. Projeto Legal

Esta etapa consiste na representação do conjunto de informações técnicas necessárias à análise e aprovação, pelas autoridades competentes, da concepção do projeto, dos seus elementos e instalações, com base nas exigências legais (municipais, estaduais e federais) e à obtenção do alvará ou das licenças e demais documentos indispensáveis para as atividades da construção.

Deverão ser graficamente representadas as plantas, cortes e fachadas em escala adequada ao bom entendimento dos detalhes apresentados, com todas as descrições e justificativas de acordo com cada uma das apresentações nas concessionárias de serviços, corpo de bombeiros e demais órgãos do poder público local.

### 3.7. Projetos Complementares

Os projetos complementares de engenharia serão desenvolvidos nesta etapa e deverão ser realizados por equipes técnicas especializadas.

Esta etapa consiste na compatibilização e verificação entre os projetos e visa à adequação técnica e estética entre o projeto arquitetônico e os projetos de engenharia.

Os projetos complementares de engenharia incluem:

- Projeto Estrutural (fundações, arrimos, estruturas – de concreto armado, metálica, madeira, pré-moldados de concreto);
- Projeto Hidráulico (instalações hidro-sanitárias, abastecimento, distribuição, sistemas de aquecimento de água, reservatórios, captação de água pluvial, tanques sépticos, esgotos, gás);
- Projeto Elétrico (instalações elétricas, sistemas de energia, cargas, circuitos, pontos elétricos, fiação, potências, correntes, distribuição, aterramento);
- Projeto de Telefonia e Lógica (redes, terminais, telefone, interfone, internet, TV a cabo, PABX);
- Projeto Luminotécnico (iluminação especial, tipos de lâmpadas e luminárias, quantidade de potência, localização, distribuição);

- Projeto de Climatização (ar condicionado, aquecedores, calefação, pisos aquecidos);
- Projeto de Segurança (centrais, alarmes, câmeras, sensores, cerca elétrica);
- Projeto de Automação (controle de equipamentos, sistemas de iluminação, temperatura ambiente, segurança, telecomunicações, entretenimento, etc);
- Projeto de Proteção conta Incêndio (hidrantes, extintores, sprinklers, portas corta-fogo, detector de gás e calor por alarme).

Para cada projeto complementar deverá ser elaborado Memorial Descritivo incorporando a descrição detalhada do objeto projetado, na forma de texto, as soluções técnicas adotadas, bem como suas justificativas, e as respectivas memórias de cálculo (para projetos de terraplenagem, sistema viário, instalações, estrutura, drenagem, paisagismo, dentre outros) necessárias ao pleno entendimento do projeto, complementando as informações contidas nos desenhos.

*Deverão ser graficamente representadas as plantas, cortes e fachadas (onde couber) em escala adequada ao bom entendimento dos detalhes apresentados, com todas as descrições e justificativas de acordo com cada uma das apresentações nas concessionárias de serviços, corpo de bombeiros e demais órgãos do poder público local.*

### 3.8. Projeto Básico

Esta etapa destina-se à representação do conjunto de informações técnicas necessárias para a execução da obra, num detalhamento suficiente para o perfeito entendimento dos serviços e materiais a serem empregados no objeto de uma licitação, em todas suas atividades técnicas.

O Projeto Básico deverá demonstrar e assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, quando couber, e possibilitar a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos de execução.

O Projeto Básico conterá os mesmos elementos gráficos do anteprojeto, bem como os itens descritos da Lei de Licitações e Contratos, com especial atenção para o fornecimento do orçamento detalhado da construção dos serviços e obras, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos perfeitamente especificados, e indicações necessárias à fixação dos prazos de execução, incluindo:

- Caderno de Especificações;
- Orçamento;
- Planilha de custos e serviços;
- Composição de custos unitários;
- Cronograma físico-financeiro.

*Todos os trabalhos gráficos, cálculos, especificações, orçamentos, pareceres, laudos, relatórios, análises, normas e demais documentos relativos ao projeto deverão ser assinados por profissional capacitado, seguido de seu respectivo título e registro profissional.*

#### 3.8.1. Caderno de Especificações

Texto no qual se fixam todas as regras e condições que se deve seguir para a execução da obra ou serviço de engenharia, caracterizando individualmente os materiais, equipamentos, elementos componentes, sistemas construtivos a serem aplicados e o modo como serão executados cada um dos serviços apontando, também, os critérios para a sua medição. Os critérios de medição deverão ser apresentados de forma individualizada para projetos de terraplenagem, sistema viário, instalações, estrutura, drenagem, paisagismo, dentre outros complementares.

#### 3.8.2. Orçamento

Avaliação do custo total da obra tendo como base preços dos insumos praticados no mercado ou valores de referência e levantamentos de quantidades de materiais e serviços obtidos a partir do conteúdo dos elementos descritos nos desenhos, no Memorial Descritivo e no Caderno de Especificações, sendo inadmissíveis apropriações genéricas ou imprecisas, bem como a inclusão de materiais e serviços sem previsão de quantidades.

O Orçamento deverá ser lastreado em composições de custos unitários e expresso em planilhas de custos e serviços, referenciadas à data de sua elaboração.

O valor do BDI considerado para compor o preço total deverá ser explicitado no orçamento.

### 3.8.3. Planilha de custos e serviços

A Planilha de Custos e Serviços sintetiza o orçamento e deve conter, no mínimo:

- Discriminação de cada serviço, unidade de medida, quantidade, custo unitário e custo parcial;
- Custo total orçado, representado pela soma dos custos parciais de cada serviço e/ou material;
- Nome completo do responsável técnico, seu número de registro no CREA e assinatura.

### 3.8.4. Composições de custos unitários

Cada Composição de Custo Unitário define o valor financeiro a ser despendido na execução do respectivo serviço e é elaborada com base em coeficientes de produtividade, de consumo e aproveitamento de insumos e seus preços coletados no mercado, devendo conter, no mínimo:

- Discriminação de cada insumo, unidade de medida, sua incidência na realização do serviço, preço unitário e custo parcial;
- Custo unitário total do serviço, representado pela soma dos custos parciais de cada insumo.

Para o caso de se utilizarem Composições de Custos de entidades especializadas, a fonte de consulta deverá ser explicitada.

### 3.8.5. Cronograma físico-financeiro

Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.

Todas as pranchas de desenho e demais peças deverão possuir identificação contendo:

- Denominação e local da obra;
- Nome da entidade executora;
- Tipo de projeto;
- Data;
- Nome do responsável técnico, número de registro no CREA e sua assinatura.

*Deverá ser prevista e garantida, inclusive nos instrumentos de licitação, quando couber, a atualização do projeto básico, caso seja necessário, em decorrência de grande intervalo entre sua elaboração e o início das obras, assegurando que suas condições permaneçam aplicáveis no momento de sua execução.*

## 4. Check list para Elaboração de Projetos

A ferramenta de check list consistirá em lista de verificação das etapas a serem cumpridas durante a elaboração de projetos.

Para fins de check list, os projetos serão classificados em:

- Projeto Inicial;
- Projeto de Reforma ou Reconstrução.

#### 4.1. Projeto Inicial

A partir do documento de solicitação deverá ser efetuado o seguinte procedimento:

- Verificar o endereçamento;
- Buscar a legislação urbanística da área;
- Conferir a propriedade do imóvel;
- Solicitar o croqui do cadastro junto a RA;
- Solicitar a cota de soleira;
- Realizar vistoria no local e verificar a necessidade de previsão de sondagem;
- Solicitar levantamento topográfico da área após vistoria no local;
- Verificar as exigências dos seguintes órgãos:
- IBRAM - Licença Ambiental/ Realizar consulta à ASMAM;
- DETRAN – RIT;
- IPHAN – aprovação caso seja em área tombada;
- SEGETH – aprovação caso de área tombada ou com parâmetros urbanísticos “dúbios”;
- Registrar RRT/ART;
- Desenvolver o programa de necessidades e apresentar ao solicitante;
- Desenvolver o estudo preliminar, incluindo a realização de consultas prévias aos seguintes órgãos: CBMDF (protocolar no “Na Hora” – Riacho Fundo), CAESB – Interferências de rede, CEB – Interferências de rede, NOVACAP (Diretoria de Urbanização) – Interferências de rede;
- (Após a realização de todas as consultas prévias) Efetuar revisão e detalhamento do projeto a nível de anteprojeto e projeto legal;
- Redigir o memorial descritivo;
- Encaminhar Projeto Legal e Memorial Descritivo para aprovação junto à SEGETH;
- Detalhar anteprojeto a nível de projeto básico;
- Redigir o Caderno de Especificações;
- Encaminhar Anteprojeto e Caderno de Especificações em via impressa e digital por meio de memorando ou processo já estabelecido pela área técnica à chefia para dar prosseguimento às demais etapas;
- Execução dos Projetos Complementares;
- Elaboração de Orçamento;
- Solicitação de Recursos Financeiros.

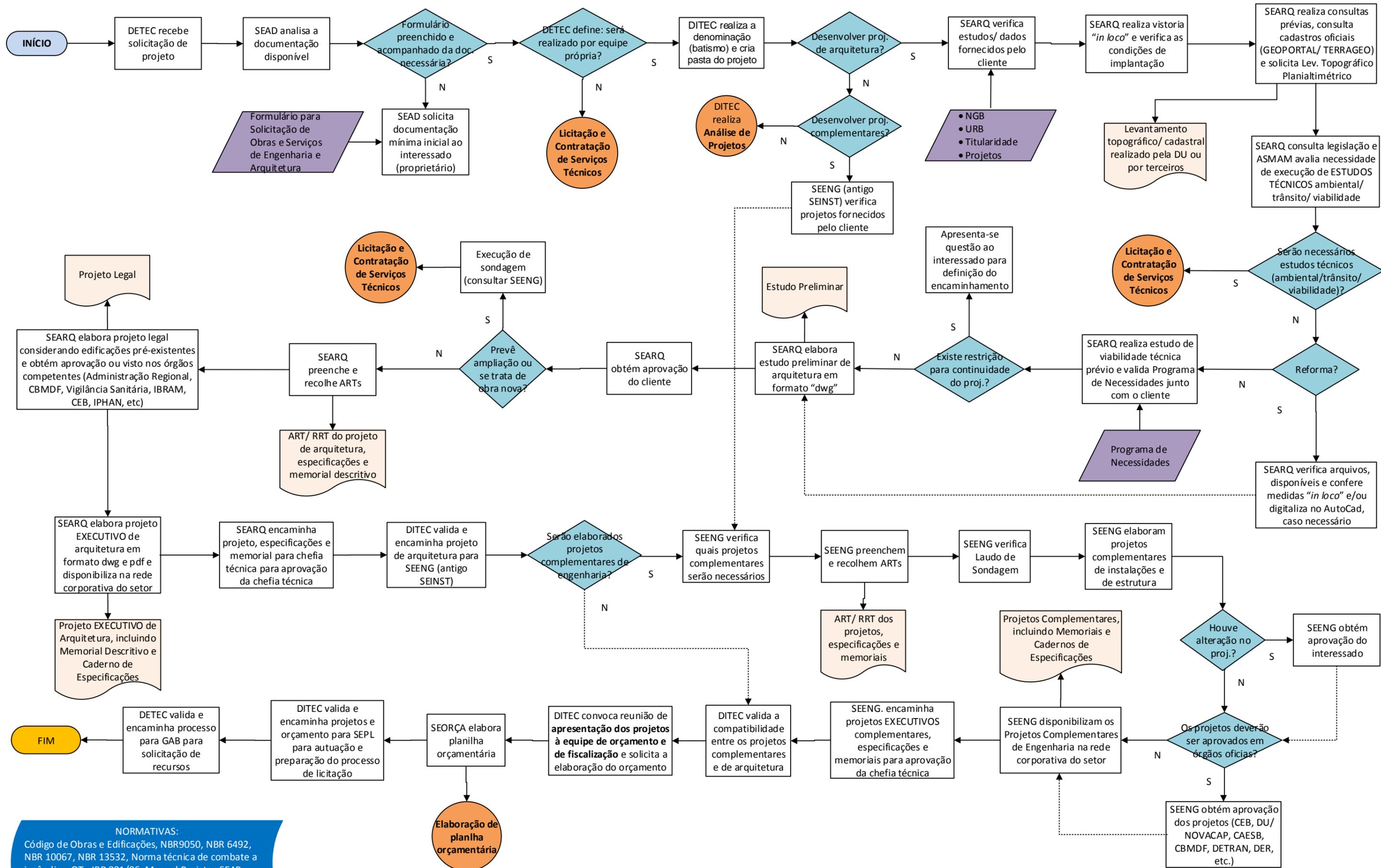
#### 4.2. Projeto de Reforma e/ou Reconstrução

A partir do documento de solicitação deverá ser efetuado o seguinte procedimento:

- Verificar o endereçamento;
- Buscar a legislação urbanística da área;
- Verificar junto a RA o processo de aprovação anterior;
- Solicitar alvará de construção com a indicação de área construída;
- Solicitar Carta de Habite-se;
- Solicitar documento de propriedade do imóvel;
- Solicitar o croqui do cadastro junto a RA;
- Obter os projetos originais de arquitetura e complementares;
- Realizar vistoria no local e verificar a necessidade de previsão de sondagem;
- Solicitar levantamento topográfico da área após vistoria no local, caso necessário;

- k. Elaborar relatório técnico, com a inclusão de fotografias do local conforme modelo – Relatório de Vistoria (Anexo 2);
- l. Verificar as exigências e licenciamento dos seguintes órgãos:
- m. IBRAM - Licença Ambiental/ Realizar consulta à ASMAM;
- n. DETRAN – RIT
- o. IPHAN – aprovação caso seja em área tombada
- p. SEGETH – aprovação caso de área tombada ou com parâmetros urbanísticos “dúbios”
- q. Desenvolver o programa de necessidades e apresentar ao solicitante;
- r. Registrar RRT/ART;
- s. Desenvolver o estudo preliminar, incluindo a realização de consultas prévias aos seguintes órgãos: CBMDF (protocolar no “Na Hora” – Riacho Fundo), CAESB – Interferências de rede, CEB – Interferências de rede, NOVACAP (Diretoria de Urbanização) – Interferências de rede;
- t. (Após a realização de todas as consultas prévias) Efetuar revisão e detalhamento do projeto a nível de anteprojeto e projeto legal;
- u. Redigir o memorial descritivo;
- v. Encaminhar Projeto Legal e Memorial Descritivo para aprovação junto à SEGETH;
- w. Detalhar anteprojeto a nível de projeto básico;
- x. Redigir o Caderno de Especificações;
- y. Encaminhar Anteprojeto e Caderno de Especificações em via impressa e digital por meio de memorando ou processo já estabelecido pela área técnica à chefia para dar prosseguimento às demais etapas;
- z. Execução dos Projetos Complementares;
- aa. Elaboração de Orçamento;
- bb. Solicitação de Recursos Financeiros.

O fluxograma “Elaboração de Projetos”, abaixo, ilustra e apresenta o encadeamento das etapas a serem cumpridas durante a elaboração de projetos:



**NORMATIVAS:**  
 Código de Obras e Edificações, NBR9050, NBR 6492, NBR 10067, NBR 13532, Norma técnica de combate a incêndios, OT - IBR 001/06, Manual Projetos SEAP, Decisão da Diretoria Colegiada em Sessão Extraordinária Nº4.284/2017

**5. Referência bibliográfica**

Orientação Técnica nº 001/2006 do IBRAOP (OT - IBR 001/2006).

Lei Federal 8.666/93, Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Resoluções CONAMA nº 001/86, Estabelecimento de definições, responsabilidades, critérios básicos e diretrizes gerais para uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental, e nº 237/97, Revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental.

Lei nº 5.022/2013, Dispõe sobre o Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança – EIV e dá outras providências.

Instrução Normativa conjunta nº 01, de 16 de setembro de 2013, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal e Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

Decisões TCDF nº 2206/07, nº 3013/12, nº 7973/09, nº 755/09, nº 3644/07, nº 5749/2012, nº 4935/2013, nº 5050/2014, nº 4064/2014.

Súmulas TCU nº 261, nº 260.

**6. Normativas**

Código de Obras e Edificações/DF – COE/DF.

Lei Federal 8.666/93, Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei Federal 6.496/77, Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica.

Lei Federal 5.194/66, Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo.

Resoluções CONFEA nº 361/91, Dispõe sobre conceituação de Projeto Básico em Consultoria de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, e nº 425/1998, Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

Resoluções CONAMA nº 001/86, Estabelecimento de definições, responsabilidades, critérios básicos e diretrizes gerais para uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental, e nº 237/97, Revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental.

Súmulas TCU nº 261, nº 260.

Decisões TCDF nº 2206/07, nº 3013/12, nº 7973/09, nº 755/09, nº 3644/07, nº 5749/2012, nº 4935/2013, nº 5050/2014, nº 4064/2014.

Lei nº 5.022/2013, Dispõe sobre o Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança – EIV e dá outras providências.

Orientação Técnica nº 001/2006 do IBRAOP (OT - IBR 001/2006)

NBR 9050.

Instrução Normativa conjunta nº 01, de 16 de setembro de 2013, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal e Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

Elaborado por Luana Helena de O. Martins de Souza no âmbito do estudo para Otimização de Processos, DE/NOVACAP, dez/2015.

**PROCEDIMENTO 006 – NORMAS DE FISCALIZAÇÃO**

Deverão ser aplicadas as Normas de Fiscalização da NOVACAP durante o exercício da fiscalização de serviços e obras no âmbito da Diretoria de Edificações.

As Normas de Fiscalização integram como anexo o presente procedimento.

# **NORMAS DE FISCALIZAÇÃO**

## **OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS**

### **APRESENTAÇÃO**

As NORMAS DE FISCALIZAÇÃO representam um esforço no sentido de se produzir um documento técnico sobre fiscalização de serviços e obras, que discipline essa atividade, estabelecendo diretrizes gerais para a Fiscalização de serviços e de execução de construção, complementação, reforma ou ampliação de obras civis e de infraestrutura urbana

Objetiva, primordialmente, a sistematização da ação fiscalizatória durante a execução de serviços e de obras, em suas diversas fases. Como consequência, pretende-se, desse modo, prolongar a vida útil das construções, evitando-se futuras correções de serviços executados de maneira inadequada.

Não se trata de trabalho acabado, portanto torna-se imprescindível a colaboração permanente de todos os seus usuários, através de sugestões e/ou críticas fundamentadas, que contribuam para o aperfeiçoamento deste.

As NORMAS DE FISCALIZAÇÃO agrupam determinações legais, conceitos, instruções e orientações técnicas destinadas a subsidiar o Fiscal em suas atividades de acompanhamento e monitoramento, controle da qualidade e fiscalização, bem como padronizar e uniformizar os procedimentos de fiscalização de contratos de serviços e de obras na NOVACAP.

O documento é composto pela Seção I, destinada às ações definidas como procedimentos administrativos e legais que envolvem o acompanhamento de contratos. O texto, na Seção I, incluiu transcrição parcial e adaptada do documento “Obras Públicas: Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas” do TCU, que teve a 4ª Edição publicada em 2014, do Manual de Gestão de Contratos da CAESB – Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (ND SGD-027 3), elaborado em julho de 2011, pela Comissão constituída pela DT 660/2010 que, por sua vez, baseou-se na legislação pertinente, no Manual do Gestor de Contratos da Universidade de Viçosa, no Manual do Executor de Contratos da Secretaria de Planejamento e Gestão do DF e no Manual da Justiça Eleitoral.

**SUMÁRIO****SEÇÃO I**

1. PRINCÍPIOS BÁSICOS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	3
2. LEIS E REGULAMENTOS QUE REGEM A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS .....	4
3. SÍTIOS ÚTEIS.....	7
4. DEFINIÇÕES .....	8
5. COMPETE A FISCALIZAÇÃO .....	12
6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	15
7. INÍCIO DOS SERVIÇOS E/OU DAS OBRAS.....	17
8. SEGURANÇA DO TRABALHO .....	20
9. DIÁRIO DE OBRA (ou Livro de Ordem).....	20
10. SUBCONTRATAÇÃO.....	21
11. PAGAMENTO .....	22
12. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	24
13. ADITIVO FINANCEIRO .....	25
14. ADITIVO DE PRAZO.....	28
15. ATRASOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO .....	29
16. SANÇÕES.....	29
17. RESCISÃO DO CONTRATO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	30
18. PENALIDADES APLICÁVEIS AO FISCAL DE CONTRATO.....	30
19. ACESSIBILIDADE NAS OBRAS .....	31
20. AS BUILT .....	31
21. RECEBIMENTO DA OBRA .....	32
22. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	33
23. GLOSSÁRIO .....	33
ANEXO I – Modelo de Diário de Obras .....	36
ANEXO II – Modelo de Memorial e Cronograma Físico-Financeiro.....	37
ANEXO III – Lista de documentação necessária ao acompanhamento de contratos .....	39
ANEXO IV– Documentação a ser apresentada pela Contratada quando da solicitação de pagamento .....	40
ANEXO V – Penalidades previstas em lei.....	42
ANEXO VI – Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato.....	45

## SEÇÃO I

### 1. PRINCÍPIOS BÁSICOS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Definidos pela Constituição Federal, constituem pressupostos básicos para a prestação de serviço público aos cidadãos:

**Legalidade:** significa que todos os atos da Administração devem ser realizados em conformidade com a lei, sob pena de nulidade.

**Impessoalidade:** é a característica que torna as ações da Administração e de seus servidores, isentas de qualquer caráter de particularidade. Não se permite à Administração preferências, privilégios ou qualquer tipo de diferenciação no tratamento com os seus administrados.

**Publicidade:** todo ato da Administração deve ser público, ou seja, acessível e transparente ao administrado.

**Moralidade:** a atividade pública está relacionada com os princípios éticos de justiça, equidade e probidade.

**Eficiência:** esse princípio refere-se ao uso racional dos recursos transferidos da sociedade para a Administração; à realização de uma gestão pública com presteza, perfeição e atendendo às necessidades da sociedade, comprometida essencialmente com a preservação do interesse público.

**Economicidade:** representa, em síntese, na promoção dos resultados esperados, unindo qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, intrínseco à noção de eficiência, eficácia e efetividade na gestão de recursos e bens. Trata-se da obtenção do melhor resultado possível para uma determinada alocação de recursos físicos, financeiros, econômicos, humanos e tecnológicos em um dado cenário socioeconômico.

**Licitação:** o dever de licitar é um imperativo constitucional imposto a todos os entes da Administração Pública, comportando ressalvas relativas a hipóteses específicas de inexigibilidade e de dispensa de licitação, referenciadas na Lei 8.666/93.

**Prescritibilidade dos Ilícitos Administrativos:** Se a Administração não toma providências à apuração do ilícito verificado e à responsabilização do agente, perde o direito por inércia. Porém, ainda que perca o direito à apuração e punição, a Administração ainda poderá buscar o ressarcimento ou indenização do prejuízo causado ao erário.

**Responsabilidade da Administração:** a responsabilidade civil do Estado para com os administrados é objetiva, mas a responsabilidade dos agentes públicos perante a Administração Pública é subjetiva. O direito de regresso pode ser exercido contra aquele que causou o dano quando se verifica existência de dolo ou culpa.

**Competitividade:** a administração deve garantir ampla competição entre os interessados, possibilitando obter a melhor proposta para a execução dos serviços ou fornecimento de bens ou materiais.

## 2. LEIS E REGULAMENTOS QUE REGEM A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

- a. Regimento Interno da NOVACAP, datado de 2012.
- b. Resolução 180/93/NOVACAP - Cria normas para o reembolso dos gastos pelos empregados com o uso de veículos particulares para o desempenho de suas funções fora da Companhia.
- c. Resolução 168/91/NOVACAP - Cria procedimentos para a colocação de materiais construtivos nas obras (material posto em obra) contratadas pela NOVACAP e para o resgate das respectivas faturas.
- d. Instrução Nº 436 de 23 de dezembro de 2015/NOVACAP – Adequação do recebimento de faturas, notas fiscais e documentos similares aos termos do Decreto Nº 37.017 de 06 de novembro de 2009.
- e. Instrução Normativa Nº 607 de 20 de maio de 1986/NOVACAP - Discrimina o fornecimento de atestado de acervo técnico às firmas executoras de obras e serviços, bem como novas taxas de emolumentos.
- f. Instrução Normativa Nº 171, de 30 de agosto de 2016/NOVACAP - Institui o relatório circunstanciado de execução de contrato.
- g. Lei nº 4.150, de 21 de novembro de 1962: Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, concedida, autárquica ou de economia mista, através da Associação Brasileira de Normas Técnicas e dá outras providências.
- h. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964: estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- i. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966: regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências.
- j. Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977: institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), de uma mútua de assistência profissional e dá outras providências.
- k. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003: regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

- l. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1989: Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- m. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000: Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- n. Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001: dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências. Dispõe sobre correção monetária ou reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano.
- o. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- p. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010: regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.
- q. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- r. Decreto nº 19.915/98 de 17 de dezembro de 1998 e 21 de dezembro de 1998 e suas alterações que estabelece o Código de Edificações do Distrito Federal.
- s. Decreto nº 36.520, de 28 de maio de 2015 - Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para a Administração direta e indireta do Distrito Federal e dá outras providências.
- t. Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 - Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.
- u. Decreto nº 32.849, de 08 de abril de 2011 - Dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização de contratos administrativos firmados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal.
- v. Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011 - Dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização de contratos administrativos firmados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal.
- w. Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações – Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.
- x. Decreto nº 35.592, de 2 de julho de 2014 - Regulamenta o tratamento preferencial e simplificado nas contratações públicas das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais previsto na Lei nº 4.611, de 9 de agosto de 2011, estabelece regras para a elaboração do Plano Anual de Contratações Públicas para ampliação da participação das denominadas entidades preferenciais e dá outras providências.
- y. Decreto nº 92.100, de 10 de dezembro de 1985: estabelece as condições básicas para a construção, conservação e demolição de edifícios públicos a cargo dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) e dá outras providências.

- z. Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011: Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, de que trata a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011
- aa. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- bb. Decreto nº 8.080, de 20 de agosto de 2013: Altera o Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011, que regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, de que trata a Lei nº 12.462, de 5 de agosto de 2011
- cc. Portaria nº 2.296 do Ministério da Administração e Reforma do Estado, de 23 de julho de 1997: estabelece as práticas de projeto, construção e manutenção de edifícios públicos federais, a cargo dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), com exigências mínimas de aceitabilidade.
- dd. Portaria nº 321 do Ministério da Saúde, de 27 de maio de 1988: aprova as normas e padrões mínimos destinados a disciplinar a construção, instalação e funcionamento de creches. Portaria alterada pela de nº 1.347 (de 9 de novembro de 1990), que incumbe às secretarias de saúde estaduais e municipais adaptar as normas e padrões mínimos à realidade local, vigorando, enquanto isso não ocorrer, as disposições da Portaria nº 321.
- ee. Portaria nº 1.884 do Ministério da Saúde, de 15 de dezembro de 1994: aprova as normas e padrões sobre construções e instalações de serviços de saúde. Foi alterada pela Portaria nº 2.531 (de 6 de fevereiro de 1996).
- ff. Decisão normativa nº 02 do TCDF, de 30 de outubro de 2012: adota entendimento para análise da regra do parcelamento do objeto e da subcontratação de terceiros nas licitações públicas pelos órgãos e entidades integrantes do Complexo Administrativo do Distrito Federal;
- gg. Instrução Normativa Nº 02/2008 SLTI: Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
- hh. Instrução Normativa Nº 06/2013 SLTI: Altera a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, e seus Anexos I, III, IV, V e VII e inclui o Anexo VIII;
- ii. Decisão normativa nº 034 do CONFEA, de 9 de maio de 1990: dispõe quanto ao exercício profissional de nível superior das atividades de engenharia de avaliações e perícias de engenharia.
- jj. Decisão normativa nº 063 do CONFEA, de 5 de março de 1999: dispõe sobre responsável técnico de pessoa jurídica que desenvolva atividades de planejamento e/ou execução de obras na área de mecânica de rochas, seus serviços afins e correlatos.
- kk. Decisão normativa nº 064 do CONFEA, de 30 de abril de 1999: dispõe sobre o registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pertinente aos trabalhos que abrangem as jurisdições de diversos CREAs.
- ll. Decisão normativa nº 069 do CONFEA, de 23 de março de 2001: dispõe sobre a aplicação de penalidades aos profissionais por imperícia, imprudência e negligência e dá outras providências.
- mm. Resolução nº 425 do CONFEA, dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e dá outras providências.

- nn. Resolução nº 1.024, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre a adoção, em caráter facultativo, do Livro de Ordem de obras e serviços de Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geografia, Geologia, Meteorologia e demais profissões vinculadas ao Sistema CONFEA/Crea.
- oo. Resolução nº 001 do Conama, de 23 de janeiro de 1986: estabelece as definições, responsabilidades, critérios básicos e diretrizes gerais para o uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental. Relaciona os tipos de obras que dependem de aprovação dos respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA).
- pp. Resolução nº 237 do Conama, de 19 de dezembro de 1987: dispõe sobre a revisão de procedimentos e critérios utilizados pelo Sistema de Licenciamento Ambiental instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente.
- qq. Resolução nº 17 do CAU/BR, de 2 de março de 2012: Dispões sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de arquitetura e urbanismo e dá outras providências.
- rr. Resolução nº 21 do CAU/BR, de 5 de abril de 2012: Dispõe sobre as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.
- ss. Memorando Circular nº 89/2016 – GAB/DF: Dispões sobre os procedimentos prévios ao provisionamento de despesas na Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil.

### 3. SÍTIOS ÚTEIS

- a. [www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br)  
Página da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), onde podem ser encontradas notícias a respeito de normatização e certificação de obras.
- b. [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)  
Endereço do portal do Tribunal de Contas da União, onde podem ser pesquisadas jurisprudências e publicações relativas a obras públicas.
- c. [www.tc.df.gov.br](http://www.tc.df.gov.br)  
Endereço do portal do Tribunal de Contas do Distrito Federal, onde podem ser pesquisadas jurisprudências e publicações relativas a obras públicas.
- d. [www.stj.gov.br](http://www.stj.gov.br)  
Página do Superior Tribunal de Justiça, onde pode ser encontrada jurisprudência referente à interpretação de leis federais, incluindo a Lei nº 8.666/1993.
- e. [www.dnit.gov.br](http://www.dnit.gov.br)  
Página do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (DNIT), do Ministério dos Transportes, onde podem ser consultados índices de reajustamento de obras rodoviárias, o Sistema de Custos Rodoviários (Sicro), manuais e normas.
- f. [www.fgvdados.fgv.br](http://www.fgvdados.fgv.br)  
Página da Fundação Getúlio Vargas, onde podem ser encontrados dados referentes aos seus indicadores econômicos, entre os quais, custos da construção civil.
- g. [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)

Página do Caixa Econômica Federal, onde podem ser obtidas informações sobre o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, evolução de índices econômicos, cartilhas e manuais técnicos de engenharia.

h. [www.CONFEA.org.br](http://www.CONFEA.org.br)

Página do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), onde pode ser consultada a legislação relativa ao exercício profissional de engenharia e arquitetura.

i. [www.caubr.gov.br](http://www.caubr.gov.br)

Página do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), onde pode ser consultada a legislação relativa ao exercício profissional de arquitetura e urbanismo.

j. [www.mma.gov.br/port/Conama](http://www.mma.gov.br/port/Conama)

Página do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), onde pode ser consultada a legislação referente ao meio ambiente.

k. [www.celaf.ibama.gov.br](http://www.celaf.ibama.gov.br)

Página do Centro de Licenciamento Ambiental Federal, onde podem ser encontradas informações referentes a licenciamentos ambientais e legislação correlata.

#### 4. DEFINIÇÕES

A Lei de Licitações, em seu art. 67, prevê que a execução contratual deva ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, contudo, não fez distinção entre a figura do gestor e do fiscal/executor do contrato. Em uma pesquisa rápida; em vários Manuais, Instruções Normativas e Atos Normativos que disciplinam sobre o acompanhamento e fiscalização de contratos públicos, observou-se uma variedade de denominações desse representante, dentre elas: fiscal de contrato, fiscal administrativo do contrato, fiscal técnico do contrato, gestor de contrato, executor de contrato, gerente de contrato.

O art. 54 até o 88, da Lei nº 8.666/93 prevê as atividades de gestão de contratos, constituindo-se resumidamente em: **disposições preliminares** (cláusulas necessárias, garantias, prazo de vigência e execução, prorrogação, prerrogativas e nulidade); **formalização de contrato** (celebração, arquivamento e publicação); **alteração do contrato** (alterações unilaterais e amigáveis, acréscimos e supressões de valores); **execução do contrato** (designação de fiscal, fiscalização, direitos e obrigações das partes, recebimento do objeto e prorrogação), **inexecução e rescisão do contrato** (motivos, rescisão unilateral e amigável e consequências) e **sanções administrativas** (multa, advertência, suspensão e declaração de idoneidade).

A prerrogativa de fiscalização dos contratos administrativos é conferida à Administração pelo artigo 58, III, da Lei nº 8.666/93, que assim prevê:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

(...)

### III – fiscalizar-lhes a execução

O Decreto 2.271/1997, art. 6º, prevê o seguinte:

Art. 6º. A Administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento (...).

O Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que trata da aprovação das normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do DF, dispõe em seus arts. 41, II, §§ 1º ao 12, e 42, sobre o a figura do executor do contrato, bem como suas competências e responsabilidades, sendo que os §§ 3º, 10, 11 e 12, foram alterados pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização de contratos administrativos firmados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal.

Já a Instrução Normativa 02/2008-MPOG/ SELTI, em seu art. 31:

Art. 31. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado (...).

Apesar dessa diversidade de denominações entende-se que o sistema de acompanhamento e fiscalização de contrato deveria ser estruturado sob dois vetores essenciais: o primeiro ligado a gestão e o segundo a fiscalização propriamente dita.

Assim, a gestão deve ser concebida em uma perspectiva macro na organização do órgão, envolvendo um servidor responsável ou um setor responsável que gerenciaria e deteria o poder de agenda que abarcaria todo o sistema de execução dos contratos, aproximando, assim, do significado/conceito de gestão na área Administrativa.

Por sua vez, a fiscalização se perfaz, conforme aponta o Guia útil para gestores e fiscais de contratos administrativos, da Universidade Estadual Paulista-UNESP (2011):

“É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.” (UNESP/SP, 2011, p.13).

Elucida, ainda, sobre o tema Alves (2011):

“Não se confunda GESTÃO com FISCALIZAÇÃO de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

#### **4.1. Fiscal/Executor**

Diz-se fiscal do contrato, o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina.

O fiscal tem o dever de verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato; atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços; prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; solicitar diligências diretamente ao representante da empresa; e quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas. Sua atuação é paralela e de suporte ao gestor do contrato.

Ao verificar a existência de vícios e irregularidades na execução contratual, informará ao gestor, mediante relatório detalhado, o qual tomará as providências cabíveis, conforme legislação vigente, sendo a autoridade responsável pela aplicação das penalidades sugeridas pelo fiscal, eventual assinatura de aditivo necessário ao contrato, ou sua prorrogação e, também, rescisão.

Conforme orientação da Controladoria Geral da União, o fiscal deve ser capacitado para exercer sua atividade com eficiência. Deve ter conhecimento do projeto básico ou termo de referência e do projeto executivo, assim conhecimento técnico do objeto e das cláusulas do contrato.

A nomeação do fiscal deve ser feita antes mesmo da assinatura do contrato, objetivando, com isso, o acompanhamento dos procedimentos prévios de preparo da minuta do contrato, podendo tomar parte inclusive, da conformação do conteúdo que se pretende dar ao contrato. Ao contrário do gestor, o fiscal do contrato, por sua vez, responsabiliza-se quando atua de forma desidiosa, negligente.

A falha na fiscalização do contrato, porém, pode ser imputada tanto ao fiscal do contrato quanto ao gestor do contrato, ou ao ordenador de despesa, ou a todos conjuntamente, se for comprovado que agiram mediante culpa.

Contudo, uma vez constatado que o responsável pela fiscalização não possui condições favoráveis/saudáveis para efetuar seu trabalho, sua responsabilidade deve ser suprimida.

#### **4.2. Gestor**

Gestor do contrato é o servidor indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial e, possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração. É a autoridade competente para autorizar a realização de licitações, assinar o contrato, permitir o seu aditamento, aplicar penalidades, ordenar pagamento à contratada, rescindir a avença (IN nº 04/2010 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG e PORTARIA-TCU Nº 297, de 14 de novembro de 2012 quanto a outros contratos).

O gestor se responsabiliza principalmente quanto às suas formalidades, ao atendimento aos requisitos da lei, à qualificação do contratado, dentre outros.

Entende-se que a atividade de gestor tem por objetivo o gerenciamento físico e financeiro de contratos, o que extrapola as atribuições dos fiscais. Entretanto, de forma a dirimir quaisquer dúvidas que possam ainda haver no exercício da fiscalização de contratos, uma vez que o relato supracitado não tem pretensão de exaurir a questão, apresenta-se abaixo quadro comparativo das atuações de gestor e fiscal ou executor, respectivamente.

A diferença da gestão e fiscalização se perfaz no seguinte: a gestão está voltada para a prática de gerenciamento, já a fiscalização é o acompanhamento propriamente dito da execução.

#### **4.3. Quadro Comparativo**

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<b>FISCAL/ EXECUTOR DO CONTRATO</b>
Visão global do processo de compra	Visão técnica do objeto
Gerencia, organiza, administra	Examina, vigia, verifica, inspeciona, vistoria
Gestão dos prazos	Acompanha a execução contratual
Aplica penalidades	Examina a qualidade do objeto contratado
Suspende pagamentos (se autorizado)	Apona irregularidade e as encaminha ao gestor
Gestão de garantias	Solicita adequações e encaminha ao gestor
Rescinde contratos	Verifica o cumprimento do material
Instaura contraditório e ampla defesa	Emite parecer ao gestor
Adita contrato	Instrui o processo de compra
Solicita parecer do fiscal e do jurídico	Fiscaliza diariamente os serviços terceirizados
Analisa relatório do fiscal	Realiza medições
Elabora relatório de avaliação contratual	Atesta a nota fiscal
Mantém comunicação com a contratada	
Responde pela publicidade e guarda de documentos	

## 5. COMPETE A FISCALIZAÇÃO

Fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

- a. As atribuições dos Fiscais de Contratos encontram-se dispostas especialmente no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e § 5º do art. 41 do Decreto nº 32.598, de 15/12/2010;
- b. A NOVACAP manterá, desde o início dos serviços até o recebimento definitivo, profissional ou equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, os quais deverão ter experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados com o tipo de obra que está sendo executada;
- c. Os fiscais poderão ser servidores do órgão da Administração ou pessoas contratadas para esse fim. No caso da contratação da fiscalização, supervisão ou gerenciamento da execução da obra, essas atividades podem ser incluídas no edital de elaboração do projeto básico;
- d. Inteirar-se de todos os elementos gráficos, memoriais, orçamentos, especificações, cronogramas, contratos e aditivos a fim de dirimir possíveis dúvidas quanto à interpretação e execução da obra;
- e. Tomar conhecimento da validade das garantias contratuais apresentadas pela Contratada. A apresentação da garantia contratual pela Contratada é obrigatória, devendo ser exigida até o 1º pagamento, condicionando os pagamentos de faturas subsequentes à sua apresentação;
- f. Acompanhar o cumprimento de exigências e a aprovação dos projetos a cargo da Contratada e analisados pela área técnica da NOVACAP. Todas as exigências elencadas pelas áreas técnicas afins deverão ser motivo de imediata correção pela CONTRATADA, sem ônus para a NOVACAP;
- g. Analisar e aprovar o Plano de Execução e o Cronograma Físico-Financeiro dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;
- h. O Fiscal deve se assegurar de que façam parte do processo e de que sejam de seu pleno conhecimento, antes do início do processo de fiscalização, os seguintes documentos: Edital de Licitação; Contrato assinado pelas partes; Projeto Básico/ Executivo ou Termo de Referência; Caderno de Especificações, Orçamentos, Cronogramas; Destaque orçamentário validado para o ano em curso; Extrato da publicação do Contrato e do nome do Fiscal no DODF; Ordem de Serviço ou de Entrega emitida pelo Fiscal do contrato; Liberação fundiária do terreno, quando pertinente; Licenças Ambientais, quando pertinente;
- i. Conforme consta do Regimento Interno, em seu Art. 99, item IV, *a Seção de Tesouraria da Divisão de Finanças da Diretoria Financeira, é responsável por manter controle cronológico da validade das cauções representadas por fianças bancárias ou título da dívida pública ou em espécie, informando periodicamente a Chefia imediata os títulos e fianças bancárias que devam ser levantados.* Assim sendo, resta à Fiscalização, recebendo a informação da Diretoria Financeira sobre o fim da vigência da garantia, notificar a Contratada, visto que é irregular a não exigência da prestação de garantia quando a mesma foi prevista em contrato;
- j. Quanto a obras ou serviços de engenharia, observar a adequação das etapas ou alterações porventura ocorridas, à vigência da garantia, alertando à Seção de Tesouraria caso haja divergências;

- k. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: Diário de obras; Correspondências; Relatórios; Certificados de ensaios e testes de materiais e serviços; Protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras;
- l. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;
- m. Obter da Contratada o Manual de Qualidade ou equivalente contendo o Sistema de Gestão de Qualidade a ser aplicado no canteiro de obras e na execução dos serviços contratados e verificar a sua efetiva utilização;
- n. Fiscalizar o cumprimento pela Contratada das normas de segurança do trabalho no canteiro de obras, especialmente a NR 18 e o atendimento às exigências de implementação de PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho e PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- o. Solicitar à Contratada o Livro Diário de Obras, devidamente preenchido na obra;
- p. Manter atualizado o Diário de Obras, registrando os fatos convenientes ao trabalho da fiscalização diariamente;
- q. No caso de modificações ou correções dos projetos ou especificações, registrar todas as mudanças no Diário de Obras com anuência da Chefia de Fiscalização e autorização do Órgão Conveniente, quando for o caso de contratos executados mediante Convênio;
- r. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- s. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- t. Acompanhar a execução da obra, desde a ordem de serviço até o seu recebimento definitivo, zelando pelo cumprimento das normas técnicas em vigor, pela qualidade da obra e de todos os elementos técnicos fornecidos pela NOVACAP;
- u. Conferir toda locação de obra que seja efetuada pela Contratada;
- v. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
- w. Promover a presença dos Autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- x. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- y. Inspecionar e verificar os materiais a serem utilizados na obra, constatando se os mesmos atendem às especificações e os projetos;
- z. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

- aa. Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no Caderno de Especificações, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Especificações, e com a anuência do autor do projeto;
- bb. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- cc. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos, somente se forem acompanhados de justificativas irrefutáveis;
- dd. Remeter relatório de acompanhamento das obras ou serviços objeto do contrato ao Gestor do Contrato ou Chefe de Departamento Fiscal;
- ee. Prestar aos superiores, informações quanto ao andamento das etapas, para atualização do cronograma de obras, serviços ou entregas de produtos;
- ff. Prestar à unidade de planejamento da sua diretoria, informações quanto ao andamento das etapas e previsões de desembolso;
- gg. Cuidar para que todas as manifestações da contratada como, interesse na prorrogação, solicitação de prazo, pedido de repactuação, reajuste e demais solicitações ou comunicações, estejam devidamente formalizadas no processo;
- hh. Providenciar a imediata juntada ao processo de contratação, de todos os documentos que receber inerentes ao contrato;
- ii. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Especificações;
- jj. Aprovar etapas dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, registrando-as no diário de obras;
- kk. Autorizar, conferir e atestar as faturas emitidas pela Contratada, orientando-a sobre os procedimentos de encaminhamento das faturas para pagamento;
- ll. Verificar o saldo contratual, informando ao gestor do contrato sobre a necessidade de solicitar reforço orçamentário;
- mm. Solicitar a retirada imediata da obra, do Engenheiro, Mestre ou qualquer operário que não corresponda às exigências técnica ou disciplinar ou ainda solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- nn. Verificar e aprovar os desenhos “como construído” (*as built*) elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados.
- oo. Solicitar à Diretoria, nos casos previstos em Lei e no Contrato, a aplicação ou dispensa de multa;
- pp. Acompanhar os testes de funcionamento dos sistemas hidráulico, elétrico, eletrônico, de climatização e de proteção à incêndio da obra;
- qq. Auxiliar no recebimento de obras e serviços concluídos.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a. A Contratada para execução do serviço ou obra deve facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ação da fiscalização, permitir o amplo acesso aos serviços em execução e atender prontamente às solicitações que lhe forem dirigidas.
- b. *A Contratada deverá fazer, nos primeiros 15 dias da obra, minucioso estudo dos projetos, especificações e Planilha Orçamentária, de forma que possíveis ajustes nos mesmos não impactem no atraso da obra;*
- c. Dos resultados dessa verificação, deverá a Contratada dar imediata comunicação escrita à NOVACAP antes do início dos serviços, apontando discrepâncias, erros ou omissões que tenham sido observados, inclusive sobre quaisquer transgressões às normas técnicas, regulamentos, posturas e leis em vigor de forma a serem sanadas;
- d. Caso a Contratada não atente para esses erros, omissões ou discrepâncias, e execute serviços em discordância às normas técnicas, e sendo notificado pela fiscalização, não poderá negar-se a saná-los;
- e. *A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;*
- f. *A Contratada se responsabilizará por manter vigente e regular a garantia contratual apresentada à Diretoria Financeira da NOVACAP por 3 meses após o término do prazo de vigência do contrato;*
- g. Providenciar junto ao CREA as ARTs ou junto ao CAU os RRTs referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/1977;
- h. Obter junto à administração pública o alvará de construção e, se necessário, o alvará de demolição, na forma das disposições em vigor;
- i. Obter licença da obra junto às Administrações Regionais para os casos de obras de urbanização;
- j. Efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pelo contratante dos serviços e obras;
- k. *Submeter à aprovação da Fiscalização, até 5 (cinco) dias após o início dos trabalhos, o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras, elaborados em conformidade com o cronograma do contrato e técnicas adequadas de planejamento, bem como eventuais ajustes;*
- l. Para a realização de quaisquer serviços subcontratados, a Contratada deverá respeitar o Edital de Licitação e submeter a(s) subcontratada(s) à aprovação da Fiscalização;
- m. Submeter à aprovação da Fiscalização os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e obras objeto do contrato;

- n. Realizar, por meio de laboratórios previamente aprovados pela Fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;
- o. Manter no local dos serviços e obras, instalações, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato;
- p. A direção geral da obra caberá a profissional devidamente habilitado (Preposto), com as atribuições exigidas em Edital, Registrado no CREA ou CAU, e pertencente ao quadro técnico da Contratada, que deverá representar a empresa contratada em todos os seus aspectos junto à Fiscalização, evitando o desgaste do Fiscal ter de transmitir orientações diretamente aos empregados;
- q. A Contratada manterá no local da obra os técnicos e mão de obra necessária à perfeita execução da mesma, sendo assegurado à companhia o direito de exigir aumento do número de operários e pessoal técnico;
- r. Solicitar o Habite-se após o termino da obra;
- s. Solicitar as ligações provisórias junto à CEB e CAESB;
- t. Registrar todos os empregados no Cadastro Específico do INSS – CEI da Obra;
- u. Correrão à conta da Contratada, até o recebimento definitivo da obra, todas as despesas relativas à proteção, sinalização, tapumes, vigilância, consumos de água e energia elétrica;
- v. A Contratada se obriga a respeitar rigorosamente, no que se refere a todos os empregados utilizados na obra, a legislação vigente sobre tributos, segurança do trabalho e outros, cujos encargos responderão unilateralmente em toda a sua plenitude;
- w. A Contratada manterá no local das obras:
  - Um livro Diário de Obra, conforme modelo apresentado pela NOVACAP;
  - Uma via do Contrato e de suas partes integrantes: Aditivos, Nota de Empenho, Ordem de Serviços Externa, etc.;
  - Os desenhos e detalhes de execução;
  - Registro das alterações regularmente autorizadas;
  - As guias de ART do CREA/ CAU da obra;
  - Todos os ensaios e controles pertinentes à obra;
  - Cronograma Físico Financeiro com atualização permanente;
  - Alvará de Construção ou Licença Provisória da obra;
  - Coletânea das Normas Técnicas pertinentes à obra;
- x. A execução e operação das obras provisória e definitiva deverão ser efetivadas de modo a não interferir desnecessária ou indevidamente no acesso e uso das vias e bens públicos ou nos imóveis particulares;
- y. Cabe à Contratada, desde o início até a entrega definitiva da obra a ela adjudicada a manutenção e a segurança de todas as obras localizadas no canteiro sob sua responsabilidade, inclusive as executadas por terceiros, concluídas ou paralisadas, correndo assim, à sua conta as despesas com reparos ou recomposição de eventuais danos as mesmas;

- z. Correrá por conta da Contratada ou de seu segurado a reparação de danos causados a terceiros em decorrência da obra, ressalvadas as despesas necessárias às desapropriações e as correspondentes a danos e perdas resultantes de atos da NOVACAP e/ou de seus prepostos;
- aa. *Informar à fiscalização com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis a execução de concretagem e ensaios;*
- bb. Após a conclusão da obra, a Contratada, com a devida autorização da Fiscalização, deverá remover do local da obra todo o equipamento utilizado, material excedente, entulho e as construções provisórias de qualquer espécie, entregando a obra, o local e as áreas contíguas em boas condições de limpeza e uso imediato;
- cc. Todas as instalações deverão ser testadas pela Contratada, perante a Fiscalização, com aparelhagem apropriada, fornecida pela primeira. Na eventualidade da ausência de rede de água, esgoto ou luz, caberá à Contratada providenciar, no momento oportuno, os meios e aparelhagem necessários à sua realização.

## **7. INÍCIO DOS SERVIÇOS E/OU DAS OBRAS**

### **7.1. Início dos serviços**

- a. Assinado o contrato, para que a empresa vencedora da licitação possa iniciar a execução dos serviços é necessário que a seguinte documentação tenha sido providenciada, entre outros documentos que podem ser exigidos em casos específicos:
  - i. ARTs ou RRTs dos responsáveis técnicos pela obra, registrada no CREA ou no CAU do estado, respectivamente, onde se localiza o empreendimento;
  - ii. Licença ambiental de instalação obtida no órgão ambiental competente, quando for o caso;
  - iii. Alvará de construção, obtido na Administração Regional;
  - iv. Certificado de matrícula da obra de construção civil, obtido no Instituto Nacional do Seguro Social, no prazo de trinta dias contados do início de suas atividades;
  - v. Ordem de serviço da Contratante autorizando o início dos trabalhos.

**7.3. Ordem de Serviço**

- a. A Ordem de Serviço será emitida pelo Departamento de Edificações e assinada na presença do Diretor, Chefe de Departamento, Chefe da Seção de Fiscalização, Fiscal e Empresa Contratada. Neste momento, será registrada a data inicial para a execução do Contrato;
- b. Deverá obrigatoriamente constar na Ordem de Serviço Externa a identificação do Diretor da Área que autorizou a execução da obra e do Fiscal nomeado para acompanhamento do Contrato;
- c. A CONTRATADA iniciará as obras em até cinco dias corridos. Caso contrário, será notificada pela Fiscalização conforme sanções previstas em Contrato.

**7.4. Designação do Fiscal**

- a. A nomeação do fiscal deve ser feita antes mesmo da assinatura do contrato, objetivando, com isso, o acompanhamento dos procedimentos prévios de preparo da minuta do contrato, podendo tomar parte inclusive, da conformação do conteúdo que se pretende dar ao contrato;
- b. A designação do fiscal responsável pelo serviço ou obra se dará por meio de ato administrativo do Diretor - Instrução de Serviço - que deverá ser anexado ao processo da obra;
- c. Poderá ser designada uma comissão de fiscalização, em razão da natureza do contrato ou de sua complexidade;
- d. O Fiscal deve ter a qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto contratado (Decreto Nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011);
- e. Não é vedada a designação de mais de um fiscal para um mesmo contrato, entretanto, quando ocorrer, deve estar claramente explicitada a responsabilidade de cada um deles;
- f. É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal ou a comissão de fiscalização no exercício de suas atribuições, quando comprovadamente necessário (Decreto Nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011);
- g. Os contratos de aquisição de insumos, peças, materiais e equipamentos não tem restrição quanto ao número de contratos fiscalizados ou acompanhados por empregado;
- h. Não poderá ser Fiscal de Contratos empregado que:
  - i. Possua com a contratada relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
  - ii. Seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado, dos dirigentes ou sócios da contratada;
  - iii. Tenha parentesco até o terceiro grau com membro da família dos dirigentes ou sócios da contratada;
  - iv. Esteja respondendo à sindicância, processo administrativo ou criminal na condição de responsável ou indiciado, relativos a outros contratos que tenha gerenciado;
  - v. Não tenha as competências e a qualificação técnica condizentes com a complexidade e a especificidade do objeto contratado;

- i. Em caso de férias ou afastamento temporário do Fiscal do contrato deverá ser informado no processo, por meio de documento formal, o nome do substituto e o período que exerceu esta função;
- j. A competência e responsabilidades do substituto só podem ser firmadas durante o período de substituição, sendo incorreto considerar o substituto como auxiliar do Fiscal ou imputar-lhe responsabilidade solidária com o Fiscal durante todo o período do contrato;
- k. O Fiscal deve receber de seu Departamento, todo o auxílio necessário ao bom desempenho de suas funções, especialmente no que se referir à aferição de valores de custo e andamento das obras.

### **7.5. Cronograma Físico-Financeiro**

- a. A CONTRATADA apresentará à FISCALIZAÇÃO o Cronograma Físico-Financeiro (cronograma sintético e o memorial descritivo), em até 5 (cinco) dias corridos, para análise e aprovação. O Cronograma será assinado pelo Chefe de Departamento, Chefe da Seção de Fiscalização, Fiscal e pela Empresa contratada;
- b. O Memorial Descritivo, correspondente à Planilha Orçamentária da Obra, será distribuído em períodos, conforme o Cronograma Físico-Financeiro;
- c. O Cronograma será apresentado em quatro vias: uma via para a Fiscalização, uma para a Contratada, uma para o Processo e uma para o Arquivo;
- d. O Cronograma conterá no rodapé: o nome, cargo e CREA ou CAU dos profissionais descritos na alínea acima. No cabeçalho, conterá as seguintes informações: identificação da Contratada, Objeto, Endereço da Obra, Número do Processo, Número do Contrato, Ordem de Serviço, Edital de Licitação, Valor do Contrato, Valor dos Serviços Extras (quando houver), Data de Início das Obras, Data de Atualização do cronograma, Data de Término e a identificação do Fiscal;
- e. O modelo do Cronograma Físico-Financeiro é apresentado no Anexo II;
- f. O cronograma aprovado somente poderá sofrer eventuais ajustes se esses forem acompanhados de justificativas irrefutáveis.

### **7.6. Topografia e Terraplanagem**

- a. Verificar se o terreno destinado à obra possui a demarcação pela TERRACAP. Caso contrário, deverá ser encaminhado um pedido àquela Agência para efetuar sua demarcação;
- b. Em caso de haver serviços de terraplanagem, antes da sua execução, a Fiscalização deverá solicitar à Seção de Topografia da NOVACAP um levantamento prévio do terreno natural e outro, posterior à sua execução, para fins de aferição dos quantitativos previstos na planilha orçamentária da Obra;
- c. Deverá ser exigido o acompanhamento da compactação do platô à Contratada, com o respectivo laudo, por um laboratório de solos, previamente aprovado pela Fiscalização, de forma a garantir o grau de compactação exigido em projeto;
- d. Após a execução do Platô, a Fiscalização deverá encaminhar uma solicitação ao laboratório de solos da NOVACAP para conferência do grau de compactação;

- e. Caso o grau de compactação esteja inferior ao exigido em projeto, a Contratada deverá refazer o platô.

### **7.7. Ensaios**

- a. A Fiscalização licitará os ensaios de compressão para todos os elementos estruturais devidamente mapeados. Quando o número de ensaios previstos na planilha orçamentária não for suficiente, a Contratada apresentará os laudos emitidos pela empresa fornecedora do concreto;
- b. A Fiscalização acompanhará todos os testes de estanqueidade das instalações hidrosanitárias antes do fechamento da alvenaria;
- c. Os testes no Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas – SPDA e Proteção Contra Incêndio serão executados por empresa credenciada no CBMDF (Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal) com a devida emissão de laudo.

## **8. SEGURANÇA DO TRABALHO**

- a. A Fiscalização deverá, tão logo esteja implementado o canteiro de obras e seja dada autorização para início das obras, dar conhecimento à Seção de Segurança do Trabalho para que sejam feitas inspeções periódicas a fim de verificar a conformidade da obra quanto às normas de segurança do trabalho.

## **9. DIÁRIO DE OBRA (ou Livro de Ordem)**

- a. O Diário de Obra ou Livro de Ordem é um importante documento de fiscalização, em que são registradas todas as atividades envolvidas em determinado dia, em cada frente de serviço. Nele devem ser registradas:
  - i. Dados do empreendimento, de seu proprietário, do responsável técnico e da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica;
  - ii. As datas de início e de previsão da conclusão da obra ou serviço;
  - iii. As datas de início e de conclusão de cada etapa programada;
  - iv. A posição física do empreendimento no dia de cada visita técnica;
  - v. Orientação de execução, mediante a determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações;
  - vi. Nomes de empreiteiras ou subempreiteiras, caracterizando as atividades e seus encargos, com as datas de início e conclusão, e números das ARTs respectivas;
  - vii. Acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos;
  - viii. 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;
  - ix. As receitas prescritas para cada tipo de cultura nos serviços de Agronomia;

- x. Informações sobre as condições climáticas e suas consequências no andamento das atividades;
  - xi. A disponibilidade de recursos ou a falta deles;
  - xii. Problemas que impeçam a execução de serviços;
  - xiii. Outros fatos e observações que, a juízo ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devam ser registrados.
- b. A Contratada solicitará à Fiscalização o modelo do Diário de Obra, que deverá ser disponibilizado em papel (livro) ou em formato Microsoft Office Excel;
  - c. O modelo do Diário de Obras é apresentado no Anexo I;
  - d. A Contratada preencherá os campos incluídos no Diário de Obras, registrando em livro ou imprimindo os registros em 3 (três) vias, alcançando, ao final do contrato, número de folhas correspondente ao prazo de execução da obra. Em caso de prorrogação do prazo de execução, a Contratada procederá o registro e/ou a impressão dos registros das novas folhas em número correspondente ao prazo de extensão do contrato;
  - e. As anotações efetuadas pela Fiscalização e Contratada, na obra, deverão ser realizadas com a utilização de caneta esferográfica na cor azul ou preta e de papel carbono entre as folhas ou em Diário de Obras digital, sendo posteriormente impresso em 3 (três) vias, que deverão ser assinadas por ambos;
  - f. A primeira via será retirada pela Fiscalização e encaminhada à chefia imediata semanalmente, ou, em período inferior, a critério do Departamento. Em seguida deverá ser arquivada na pasta da obra;
  - g. Ao final do contrato o Diário de Obras deverá ser arquivado no processo principal da obra.

## **10. SUBCONTRATAÇÃO**

- a. A subcontratação de partes da obra, serviço ou fornecimento não prejudica as responsabilidades legais e contratuais da empresa vencedora da licitação e deve ser realizada até o limite admitido em cada caso particular;
- b. Só poderão ser subcontratados os serviços admitidos no Edital, no Caderno de Práticas Gerias e no Contrato;
- c. Toda subcontratação será previamente aprovada pela Fiscalização;
- d. As empresas subcontratadas devem comprovar, perante a Contratante, que estão em situação regular fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no órgão contratante;
- e. O quantitativo exigido para comprovação de capacitação técnica da Subcontratada deverá ser na mesma proporção estabelecida em Edital para as licitantes. No caso de não estarem contempladas em edital, os percentuais deverão se limitar a 50% do total de cada item de serviço especializado, salvo em casos excepcionais, quando houver justificativa fundamentada, como determina a Decisão nº 6610/2010 do TCDF;
- f. A Fiscalização analisará e aprovará a capacidade técnica do profissional ou empresa para realização dos serviços a serem subcontratados;

- g. A Fiscalização deverá ainda verificar os prazos de validade das certidões de acervo técnico do profissional ou empresa a ser subcontratada fornecidas pela Contratada.

## 11. PAGAMENTO

- a. O edital de licitação deve prever os limites para pagamento de instalação e mobilização que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas, bem como as condições de pagamento, com previsão, entre outros elementos, do cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
- b. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, conforme o art. 60, da Lei 4.320 de 1964;
- c. Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto ou com as modificações expressa e previamente aprovadas pela Contratante;
- d. A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, onde estão registrados os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- e. A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- f. A Contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;
- g. Toda a documentação para fins de pagamento deverá ser apresentada ao Protocolo Geral/ SEAD/ DIAPD, conforme prevê a Instrução Normativa Nº 436 de 23 de dezembro de 2015. Caso o recebimento seja bem-sucedido, o Protocolo Geral deverá autuar o processo e encaminhar a documentação para a Seção de Liquidação da Divisão de Liquidação da Diretoria Financeira;
- h. Conforme o Art. 102 do Regimento Interno, compete à Seção de Liquidação - SELIQ/ DILIQ/ DF a instrução dos processos de solicitação de pagamento, após encaminhamento destes pelo Protocolo Geral. A Seção de Liquidação não receberá solicitação de pagamento caso seja observada a ausência de quaisquer documentos constantes no Anexo IV;
- i. Após a verificação da documentação apresentada e, estando de acordo com o que prevê o contrato, a Seção de Liquidação encaminhará a fatura para o ateste do fiscal;
- j. *As faturas contendo os serviços aprovados pela Fiscalização serão atestadas pelo Fiscal do Contrato em até 5 (cinco) dias úteis e, após, devolvidas ao Departamento Financeiro. O atesto é uma das responsabilidades do Fiscal do Contrato e consiste na declaração de cumprimento da obrigação. Para tal, deve-se observar as recomendações exaradas no Acórdão nº 2254/2008 – Plenário do TCU:*
- i. No ato de atesto é possível expor ressalvas ou glosar despesas pela irregular execução;

- ii. Ao atestar a prestação de serviço, a entrega de material/equipamentos ou a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia, o Fiscal deve observar o cronograma e a planilha de serviços executados previstos no contrato;
  - iii. No caso de incorreção de valores ou qualquer outra especificação incorreta no documento de cobrança, o Fiscal deverá devolvê-lo à contratada;
  - iv. O atesto é formalizado apondo-se, no verso da nota fiscal original, a declaração da regular execução dos serviços/ aquisição, sendo vedado qualquer rasura;
  - v. No atesto deve constar:
    - Data ou período em que se deu a execução do objeto do contrato;
    - Assinatura do Fiscal do Contrato;
    - Nome legível do Fiscal do Contrato;
    - Matrícula do Fiscal do Contrato;
    - Data do atesto.
  - vi. Se a execução ocorrer de forma descentralizada, o Fiscal deverá dar o seu atesto, após receber formalmente a informação de seus subordinados que os serviços/obras foram executados.
- k. Ao receber a nota fiscal, o Fiscal deverá observar se:
- i. Foi emitida em nome da NOVACAP;
  - ii. Está datada;
  - iii. O material ou serviço está especificado, conforme as discriminações da Nota de Empenho e/ou Contrato;
  - iv. O valor confere - unitário e total;
  - v. Foi emitida em no mínimo 2 (duas) vias e dentro do prazo de validade para emissão. Caso esteja vencida, exigir da Contratada a troca do documento;
  - vi. Não há rasuras ou erros nos dados da nota fiscal/fatura; caso contrário, exigir a troca do documento.
- l. É dever do Fiscal, no caso de recebimento de faturas para ateste com qualquer inconsistência na discriminação ou quantificação, notificar a empresa para a regularização, para que se proceda ao atesto e ao pagamento em tempo hábil, alertando a contratada para a possibilidade de aplicação das penalidades previstas em contrato e na lei, conforme apresentado no Anexo V. Cópia do referido expediente deverá ser anexada aos contratos para juntada ao processo respectivo;
- m. O Fiscal tem responsabilidade pessoal pelos atestos emitidos, porém, o atesto das notas fiscais não exime ou reduz a responsabilidade da Contratada por falhas na execução contratual;
- n. É necessário que o Fiscal junte à Nota Fiscal recebida, relatório ou planilha demonstrativo dos serviços executados no período constante da fatura (planilha de medição);
- o. Conforme Instrução Normativa Nº 171, de 30 de agosto de 2016, visando instruir os processos de pagamento a fornecedores desta Companhia, com fundamento no Decreto nº 32.598/10, Capítulo VI, Art. 30, Incisos IV e V, deverá ser preenchido e entregue pelo Executor do Contrato o “Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato”, conforme Anexo VI. O referido Relatório passa a ser parte integrante dos Processos de Pagamentos no âmbito da NOVACAP

e, em caso de sua falta, os processos serão devolvidos às respectivas Diretorias responsáveis para juntada e correções;

- p. Processos de pagamento devem ser anexados, e não apensados, ao processo principal, ao final do contrato.

## **12. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

- a. Quaisquer alterações contratuais devem observar os procedimentos disciplinados no art. 65 da Lei 8.666/93;
- b. O Fiscal deve atentar-se ao que prevê a Decisão TCDF Nº 738/2015:
- i. Em todos os casos, para qualquer percentual, as modificações contratuais devem decorrer sempre de situações imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, nos termos da lei, ou seja, eventos que por sua natureza não se anteviam previamente à contratação;
  - ii. Alterações contratuais não podem suprimir a vantagem econômica inicialmente obtida pela Administração;
  - iii. Caso a alteração contratual se refira a acréscimos ou supressões simultâneas, não pode haver compensação entre ambas, sob pena de desvirtuação do objeto contratado;
  - iv. Nos casos de modificações contratuais legítimas, tanto as alterações contratuais quantitativas, quanto as qualitativas, estão sujeitas aos limites estabelecidos no art. 65 da Lei 8.666/93.
- c. O Fiscal deve verificar a regularidade, adequação, necessidade e justificativa dos pedidos de prorrogações e interrupções de prazos, de serviços complementares, bem como de todas as modificações no projeto e de todas as alterações pretendidas pela Contratada ou Contratante, recomendando que o processo seja submetido ao crivo da assessoria jurídica, quando necessário;
- d. Os contratos administrativos poderão ser alterados – ou aditados – nos seguintes casos:
- i. Unilateralmente pela Administração:
    - Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
    - Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;
    - Por acordo das partes;
    - Quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
    - Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
    - Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;

- Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.
  - ii. Alterações de projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. No caso de alterações de especificações técnicas, é preciso atentar para a manutenção da qualidade, garantia e desempenho requeridos inicialmente para os materiais a serem empregados;
  - iii. No caso de meros reajustes decorrentes de correção monetária prevista no contrato, onde não há necessidade de termos aditivos, bastando o apostilamento (termo de reajustamento) nos autos do processo de licitação. O termo de reajustamento deve estar instruído com a nota fiscal atestada e com a indicação de nota de empenho do exercício, com saldo suficiente para a cobertura da despesa.
- e. *Cabe ao Fiscal do Contrato encaminhar à Diretoria manifestação favorável ou não acerca da renovação do contrato, no prazo de 60 dias corridos antes do vencimento do prazo de execução;*
- f. O Fiscal deve ter ciência de que não é permitida a prorrogação tácita para contratos administrativos, por isso, por ocasião da prorrogação pretendida, observar sempre se inexistente interrupção do prazo de vigência contratual, ainda que por um único dia;
- g. No caso de necessidade de prorrogação de contrato firmado por Inexigibilidade de Licitação, cabe ao Fiscal, juntamente com a Chefia e respectivo Diretor, observar se a condição de impossibilidade de competição permanece, se a empresa está cumprindo o contrato a contento e se não há pendências contratuais a sanar.

### **13. ADITIVO FINANCEIRO**

- a. Não será admitida em hipótese alguma a troca de serviços contratados;
- b. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nas obras ou serviços, de forma global, até 25% do valor inicial do contrato atualizado e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50%, apenas para os seus acréscimos. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder esses limites;
- c. Os acréscimos e supressões poderão acarretar aumento ou diminuição do prazo de execução da obra;
- d. Acréscimos de serviços devem ser objeto de aditivos ao contrato pelos mesmos preços unitários da planilha orçamentária apresentada na licitação. A Fiscalização deve atentar, porém, para alterações propostas pela Contratada, pois estas podem objetivar a diminuição de serviços cotados a preços muito baixos e/ou o aumento de serviços cotados a preços muito altos. É necessária cuidadosa análise das justificativas apresentadas pela Contratada para verificar sua coerência e consistência;
- e. O conjunto de reduções e/ou o conjunto de acréscimos deve ser sempre calculado sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem

- nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- f. O aditivo financeiro se dará por alteração qualitativa (quando ocorre mudança de projeto), alteração quantitativa (quando ocorre acréscimo ou supressão de quantidades necessárias) e/ou por reequilíbrio econômico financeiro;
  - g. Alterações qualitativas só serão possíveis, na medida em que não modifiquem as características essenciais o objeto e suas funções. Devem ser restritas a acréscimos ou detalhamentos do objeto inicial;
  - h. Ressalta-se a necessidade de se efetivar pesquisa de mercado, principalmente em outros órgãos públicos, a fim de verificar se é verdadeiramente vantajoso à Administração Pública a repactuação do contrato, ou providenciar novo procedimento licitatório;
  - i. O reequilíbrio econômico financeiro poderá se dar a qualquer momento, desde que motivado por fatos posteriores à assinatura do contrato;
  - j. O desequilíbrio poderá ser provocado: para atendimento ao interesse público, por Fato da Administração, por Fato do Príncipe, por Força Maior e Caso Fortuito e por Sujeição Imprevista;
  - k. No caso de contrato de prestação de serviço de natureza continuada, o aumento do valor da mão de obra poderá implicar repactuação, com fundamento no art. 40, XI da Lei 8.666/93 e na Decisão nº 325/2007 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, desde que prevista no Edital e no contrato, e observadas as condições estabelecidas na referida Decisão;
  - l. A Administração poderá recusar o reestabelecimento de reequilíbrio econômico financeiro, quando:
    - i. Da ausência de elevação de encargos da Contratada;
    - ii. Da ocorrência do evento antes da formulação das propostas;
    - iii. Da ausência do vínculo com o objeto contratado;
    - iv. Por culpa da Contratada, houver aumento dos encargos;
    - v. Houver aumento salarial decorrente de dissídio coletivo.
  - m. Processos de aditivos serão submetidos à apreciação da Diretoria Colegiada da NOVACAP, conforme definido na 3813ª Sessão, realizada em 28 de novembro de 2008;
  - n. Processos de aditivos relativos à contratos para execução de obras e serviços de engenharia de edificações, urbanização e paisagismo, para serem submetidos à apreciação da Diretoria Colegiada, deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:
    - i. Carta-Proposta da empresa contratada, em papel timbrado, devidamente assinada pelo representante legal, contendo o valor total das obras e/ou serviços adicionais;
    - ii. O percentual do valor total das obras e/ou serviços adicionais relativos ao valor total contratado;
    - iii. O prazo de execução das obras e/ou serviços adicionais;
    - iv. Planilha orçamentária das obras e/ou serviços adicionais, elaborada pela empresa contratada, em papel timbrado, devidamente assinada pelo responsável técnico da obra e/ou serviço, contendo explicitamente a quantidade e os valores

unitários e totais das obras e/ou serviços contratados, das obras e/ou serviços a serem efetivamente executados e das diferenças entre eles (acréscimos e decréscimos);

v. Justificativa técnica, elaborada pela empresa contratada, em papel timbrado, devidamente assinada pelo responsável técnico da obra, para cada item da planilha orçamentária do item 4. Arquitetura e Elementos de Urbanismo que apresente diferença (acréscimo ou decréscimo);

vi. As justificativas técnicas serão acompanhadas de documentação comprobatória dos fatos alegados, tais como fotografias (com registro de data e identificação do local), anotações em diários de obras, cópias de alterações de projetos, autorizações da fiscalização da obra para execução dos serviços, dentre outros;

vii. As justificativas técnicas dos serviços e/ou obras referentes a edificações com adicionais decorrentes de aprimoramento, alteração, adaptação ou revisão de especificações técnicas ou de projetos arquitetônicos, de fundações, estruturas ou de instalações elétricas, eletrônicas, mecânicas e de comunicações, incluindo acabamentos, máquinas e equipamentos, deverão estar acompanhadas dos respectivos comparativos entre as especificações técnicas ou projetos originais e aqueles aprimorados, alterados, adaptados ou revisados;

viii. As justificativas técnicas dos serviços e/ou obras referentes a redes de águas pluviais com adicionais decorrentes de inclusão de novos serviços ou modificações entre os tipos de serviços contratados e os a serem efetivamente executados, tais como, escavação e enchimento de valas, escoramento, fornecimento de lastro para fundo de valas, fornecimento e assentamento de tubos e construção de poços de visita, deverão ter sua localização (entre PV's) marcada em cópias dos projetos executivos, devidamente legendados, de forma a permitir fácil identificação dos trechos de redes onde foram necessárias as inclusões ou modificações e a perfeita quantificação dos serviços e/ou obras adicionais;

ix. As justificativas técnicas dos serviços referentes a momentos extraordinários de transporte e escavação e carga de material com adicionais decorrentes de inclusão de novos serviços ou modificações entre os tipos de serviços contratados e os a serem efetivamente executados, deverão indicar as localizações da jazida prevista e da nova jazida, com as distâncias entre a obra e estas jazidas. Deverão ser apresentadas também as memórias de cálculo do volume de terra envolvido em cada operação, a partir das seções dos pavimentos ou valas de drenagem e das distâncias entre estacas do trecho, de modo a se permitir a comparação entre o volume previsto e aquele efetivamente transportado, escavado ou carregado.

- o. Deverá ser elaborado e incluído no processo, Relatório Técnico decorrente da análise da proposta, da planilha orçamentária e das justificativas técnicas pelo(s) técnico(s) da NOVACAP responsável(is) pela fiscalização da obra, aprovando e atestando, ou não, a necessidade da execução das obras e/ou serviços adicionais;
- p. Deverá ser elaborado e incluído no processo Parecer(es) Técnico(s) da(s) chefia(s) imediata(s), aprovando e atestando, ou não, a necessidade da execução das obras e/ou serviços adicionais;

- q. Deverá ser elaborado e incluído no processo Parecer da ASJUR/PRES sobre a legalidade da contratação das obras e/ou serviços adicionais, bem como sobre a regularidade da apresentação, por parte da empresa contratada, dos documentos de que tratam os subitens de “i” a “ix” do item “m.”, supracitado;
- r. Deverá ser disponibilizada pela Diretoria Financeira e incluída no processo documentação comprobatória da disponibilidade dos recursos orçamentários necessários à contratação das obras e/ou serviços adicionais;
- s. Deverá ser elaborado e incluído no processo relato minucioso, elaborado pela Diretoria competente, com respectivo voto, destacando os pontos fundamentais do processo que justifiquem o aditivo financeiro das obras e/ou serviços, inclusive transcrevendo trechos relevantes da documentação apresentada, do parecer jurídico e da aprovação deste pelas chefias;
- t. Conforme estabelecem os art. 62 e 63 da Lei n.º 4.320/1964, somente podem ser efetuados pagamentos de serviços após a comprovação de sua efetiva entrega ou prestação por parte da contratada, tendo por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo. Portanto, no caso de alteração nos serviços contratados, o pagamento pela execução dos novos serviços somente pode ser efetuado após a realização do aditivo contratual. Em caso contrário, será considerada antecipação de pagamento.

#### **14. ADITIVO DE PRAZO**

- a. A prorrogação do prazo de execução da obra deverá ser provocada pela contratada por meio de carta contendo a justificativa técnica para a mesma, bem como a quantidade de dias corridos pretendidos;
- b. Os fatos alegados pela Contratada para solicitação de prorrogação de prazo deverão ser devidamente justificados;
- c. A Fiscalização emitirá parecer concordando ou não com a prorrogação e/ou com a quantidade dos dias solicitados;
- d. Poderá ser aberto um processo específico para tratar da prorrogação de prazo contendo, necessariamente, uma cópia dos seguintes documentos: Edital de Licitação, Contrato, Ordem de Serviço e Designação do fiscal;
- e. *O processo, devidamente instruído, deverá ser encaminhado às chefias superiores para aprovação e posterior encaminhamento à ASJUR/PRES/NOVACAP para emissão de parecer com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data de vencimento do contrato de execução;*
- f. Em caso de aprovação da prorrogação do prazo de execução da obra, a Contratada deverá apresentar novo cronograma físico-financeiro e memorial descritivo conforme descrito no item 7.4 e proceder a confecção das novas folhas do Diário de Obra;
- g. O processo, caso seja montado de forma individualizada, deverá ser anexado ao processo principal após a aprovação do aditivo de prazo.

**15. ATRASOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- a. O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. Essa multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993;
- b. As etapas de obras e serviços de engenharia deverão ser recebidas, mesmo com atraso. O recebimento do objeto fora do prazo far-se-á sem prejuízo da aplicação de penalidade, que será a multa cumulada ou não com outras sanções, dependendo de outros motivos além do atraso;
- c. O Fiscal do Contrato deverá informar o atraso, por meio de Memorando, ao Diretor, para as providências que o caso requer, com ou sem pedido de prorrogação de prazo, por parte da empresa;
- d. Vencido o prazo sem manifestação da contratada, é recomendável que o Fiscal envie uma notificação ao contratado e especifique, com clareza, a data do vencimento do prazo da obrigação e a concessão ou não de novo prazo.

**16. SANÇÕES**

- a. O Fiscal deve verificar a ocorrência de irregularidades, durante a execução do contrato e tomar providências junto ao preposto da Contratada, objetivando o pronto restabelecimento da execução contratual. Porém, não conseguindo, ele deverá cientificar a Contratada para a aplicação das penalidades previstas no Contrato;
- b. Se a Contratada incorrer em infração grave, as penalidades podem ser cumulativas com a de multa. No caso de o Fiscal decidir aceitar a obrigação cumprida fora do prazo, deve deixar claro se o recebimento é com isenção de penalidade ou não;
- c. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:
  - i. Advertência;
  - ii. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato e conforme o art. 4º do Decreto nº 26.851/2006;
  - iii. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
  - iv. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
- d. Não cabe ao Fiscal aplicar penalidades. O Fiscal deve informar oficialmente à Chefia e respectiva Diretoria sobre as irregularidades apresentadas na execução contratual, sendo possível sugerir a aplicação, respeitando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade,

segundo a natureza e a gravidade da falta. O responsável pela aplicação da Penalidade é o Diretor da Área, orientado pelo Fiscal do Contrato.

### **17. RESCISÃO DO CONTRATO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- a. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;
- b. Constituem principais motivos para a rescisão de um contrato administrativo, entre outros, os previstos nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993:
  - i. O descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos ou prazos;
  - ii. A lentidão do seu cumprimento, levando à comprovação pela Administração da impossibilidade de conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados;
  - iii. A paralisação da obra, serviço ou fornecimento sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;
  - iv. O desatendimento das determinações regulares da fiscalização;
  - v. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
  - vi. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, impeditivo da execução do contrato, regularmente comprovado.

### **18. PENALIDADES APLICÁVEIS AO FISCAL DE CONTRATO**

O Fiscal do contrato assume, perante terceiros, compromissos pelos quais a contratante deve responder, já que pela legislação brasileira, é atribuída ao Estado a responsabilidade objetiva. Significa dizer que é dever do poder público indenizar os danos causados por seus agentes. Por outro lado, em decorrência do dano, pode haver ação regressiva contra o Fiscal do contrato.

- a. A não observância das atribuições, a negligência, a desídia (relaxamento), conforme o disposto na Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, ou o seu exercício em desacordo com as normas, implica ao Fiscal as penalidades previstas na mesma Lei de Licitações;
- b. O Fiscal responde solidariamente pelos prejuízos que a contratada causar à Administração, se provada a sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório. Portanto cabe à autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, a obrigação de promover a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- c. Por meio do processo administrativo disciplinar apurar-se-á responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo;

- d. A Lei 8.429/92 disciplina às sanções decorrentes de atos de improbidade administrativa praticados por agentes públicos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, abrangendo a atuação dos Fiscais de Contratos enquanto servidores públicos, independentemente das sanções penais, civis e administrativas;
- e. Além da legislação mencionada, o Fiscal também responde penalmente por seus atos, no caso de incorrer nas condutas tipificadas no Capítulo I – Título XI do Código Penal Brasileiro, (dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração Geral), incorrendo nas penas previstas no referido diploma legal.

### **19. ACESSIBILIDADE NAS OBRAS**

- a. A Lei nº3.919, de 19 de dezembro de 2006, prevê em seu Art. 121-B que: *“Estará sujeito a responsabilização e sanções previstas em lei o servidor ou administrador público que não observar o cumprimento dos padrões de acessibilidade estabelecidos nesta Lei, em legislação específica e nas normas técnicas brasileiras, por ocasião de:*
  - vii. Realização de projeto ou obra pública;*
  - viii. Aprovação de projeto;*
  - ix. Concessão de licenciamento para obra ou para canteiro de obras;*
  - x. Concessão de certificado de conclusão;*
  - xi. Fiscalização de obra pública;*
  - xii. Fiscalização de obra de adaptação aos padrões referidos no caput em edificações consolidadas”;*
- b. Ao receber o projeto, a Fiscalização deverá verificar a existência de acessibilidade presente no projeto arquitetônico, bem como a anuência do Órgão competente ao mesmo;
- c. Em caso de dúvida, a Fiscalização deverá encaminhar à área técnica para análise;
- d. Em caso de inexistência do projeto de acessibilidade, a Fiscalização deverá encaminhar uma solicitação ao Departamento Técnico para a elaboração ou contratação do mesmo;
- e. Após o termino da obra, a Fiscalização deverá solicitar uma vistoria à obra pelo Órgão competente para emissão de um relatório de vistoria atestando a sua conformidade com a legislação vigente.

### **20. AS BUILT**

- a. A exigência para entrega do as built deve constar do edital de licitação;
- b. Ao final da construção do empreendimento, é importante que a Contratante receba a documentação que retrate fielmente o que foi construído. Essa documentação é conhecida como as built – que significa “como construído” – e deve incluir todas as plantas, memoriais e especificações, com detalhes do que foi executado e quais insumos foram utilizados nessa execução.

**21. RECEBIMENTO DA OBRA**

- a. *Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo Fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada de que a obra foi encerrada;*
- b. Como esse recebimento transfere a guarda do objeto do contrato, o Fiscal deve estar atento à vigilância do bem, em se tratando de contrato de fornecimento ou obra. A responsabilidade civil decorrente do recebimento provisório é limitada à verificação feita no ato;
- c. Para compras e locações de equipamentos o recebimento se dará mediante apresentação de simples recibo ou mediante termo circunstanciado, tal como ocorre com serviços de engenharia, no caso de aquisições de grande vulto;
- a. É dispensável do recebimento provisório quando o objeto se referir a:
  - i. Aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;
  - ii. Serviços profissionais;
  - iii. Obras e serviços que não ultrapassem o valor estabelecido para a modalidade Convite, não havendo outra disposição no edital e desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;
- b. *Após o recebimento provisório, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra em até 90 (noventa) dias, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando a Contratada obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;*
- c. O Fiscal que efetuou o recebimento provisório não poderá efetuar o recebimento definitivo com exclusividade, mas pode integrar a comissão como membro;
- d. 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 concessionárias de serviços públicos, de vistoria com vistas à obtenção de licenças e regularização dos serviços e obras concluídos – Habite-se, Licença Ambiental de Operação, etc;
- e. Conforme estipulado no edital de licitação e no contrato, a Contratada deverá entregar o *as built* da obra, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- f. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executado em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente;
- g. Somente em caráter excepcional será ampliado o prazo do recebimento definitivo, se justificado e previsto no contrato e, também, com devida anuência do Ordenador de Despesas;
- h. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato,

dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença. Conforme dispõe o art. 441 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enfeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é destinada ou lhe diminuam o valor. Além disso, o art. 12 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor) dispõe que o fabricante, produtor, construtor, nacional ou estrangeiro, e o importador respondem, independentemente da existência de culpa, pela reparação dos danos causados aos consumidores por defeitos decorrentes de projeto, fabricação, construção, montagem, fórmulas, manipulação, apresentação ou acondicionamento de seus produtos, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua utilização e riscos.

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a. O Fiscal deve observar as diretrizes básicas que norteiam o acompanhamento de contratos, especialmente no que se refere:
  - i. À correta aplicação dos recursos orçamentários;
  - ii. À eficiência e eficácia nas contratações;
  - iii. À elevação do nível de qualidade dos fornecedores/prestadores de serviços, pelo cumprimento das cláusulas dos respectivos contratos;
  - iv. À desburocratização dos procedimentos administrativos; e
  - v. À defesa do interesse público.
- b. O Fiscal deve estar ciente de que cada contrato possui peculiaridades que o diferenciam dos demais. Os editais, objeto, cláusulas, jurisprudência, partes e outros elementos são específicos de cada contrato;
- c. Ao ser designado como Fiscal, o profissional deve planejar a sua forma de atuação para o fiel cumprimento da execução do contrato. Para isso, recomenda-se a leitura de toda a documentação recebida, além da legislação pertinente, especialmente a Lei nº 8.666/93 e o Decreto Nº 32.598/2010. Estar atento às condições e cláusulas contratuais. Agendar datas e prazos, informando à Diretoria, com antecedência, a expiração do prazo de execução e vigência do contrato;
- d. No desempenho da função de Fiscal, o servidor deve considerar que, conforme a Lei 8.666/93, os atos devem ser formalizados no processo, apontando-se o dispositivo legal e o motivo de interesse público que os justificam;
- e. As dúvidas e os casos omissos em relação à fiscalização e acompanhamento de contratos serão resolvidos pelo Diretor da área pertinente com o auxílio da área Jurídica.

## **23. GLOSSÁRIO**

**CONVÊNIO:** instrumento que tenha como partes, de um lado, um órgão da Administração do Distrito Federal e, de outro, entidades públicas ou particulares, cujo objetivo é a execução de programas, projetos ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**CONTRATO:** ajuste que a Administração do Distrito Federal firma com outra entidade pública ou privada para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

**CONCEDENTE:** órgão ou entidade responsável pela transferência ou descentralização de créditos

orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

**CONVENIENTE:** pessoa jurídica de direito público ou privado com a qual a Administração Pública do Distrito Federal pactua a execução de programa, projeto ou evento.

**INTERVENIENTE:** pessoa jurídica de direito público ou privado que participa do convênio para manifestar o seu consentimento ou para assumir obrigações em nome próprio.

**CONTRATANTE:** órgão ou entidade da Administração do Distrito Federal signatária do instrumento Contratual.

**CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração do Distrito Federal.

**FATO DA ADMINISTRAÇÃO:** toda ação ou omissão do Poder Público, especificamente relacionada ao contrato, que impede ou retarda sua execução.

**FATO DO PRÍNCIPE:** ocorre quando uma determinação estatal, sem relação direta com o contrato administrativo, o atinge de forma indireta, tornando sua execução demasiadamente onerosa ou impossível.

**FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO:** são fatos imprevisíveis e estranhos à vontade dos contratantes que impossibilitam o cumprimento das obrigações contratuais exonerando de responsabilidade a parte que por causa dele torna-se inadimplente.

**SUJEIÇÃO IMPREVISTA:** são fatos de ordem material que podiam já existir no momento da celebração do ajuste, mas que eram desconhecidas pelas partes, onerando ou tornando impossível a execução do contrato.

**MEDIÇÃO:** refere-se à especificação dos serviços executados e já aprovados pela fiscalização, com detalhamento da quantificação e discriminação e com observância de todas as exigências técnicas e contratuais.

**INTERDIÇÃO:** ato em que a Administração determina a paralisação da obra, serviço ou fornecimento, que estejam em desacordo com o contrato.

**INTERVENÇÃO:** quando a Administração, para evitar prejuízo, assume a execução da obra, face à sua iminente paralisação, causada pela incapacidade do contratado em executá-la a

conteúdo. A intervenção persiste até que o contrato seja rescindido ou a situação seja normalizada.

Elaborado por Grupo de Trabalho Especial composto por:

Luana Helena de O. Martins de Souza, Júlio Sérgio Moraes, Marina Thalhoffer de Castro, Aires Carvalho, Ana Ramos, Luiz Rogério P. Gonçalves, Paulo Roberto de Castro, Glauco de Almeida Leite, Nitli Galdino Siqueira e Flávio Roberto Vieira de Melo no âmbito das Ações 21 e 20 dos PES 2015, NOVACAP, jun/2016.

**ANEXO I – Modelo de Diário de Obras**

LOGO EMPRESA	<b>DIÁRIO DE OBRA</b>	DATA: xxxx xx/xx/xxxx	Folha nº xxx								
OBRA : xxx LOCAL: xxx FIRMA: xxx		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PRAZO</th> <th style="width: 50%;">DIAS ÚTEIS</th> </tr> <tr> <td>A - CONTRATUAL</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td>B - DECORRIDO</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td>C - RESTANTE</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </table>		PRAZO	DIAS ÚTEIS	A - CONTRATUAL	xxx	B - DECORRIDO	xxx	C - RESTANTE	xxx
PRAZO	DIAS ÚTEIS										
A - CONTRATUAL	xxx										
B - DECORRIDO	xxx										
C - RESTANTE	xxx										

SITUAÇÃO DOS SERVIÇOS HOJE (ASSINALAR COM UM "X")					
ITEM	SERVIÇOS	INICIADO	EM ANDAMENTO	PREJUDICADO	CONCLUÍDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

PESSOAL NA OBRA		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
Total		0

MOTIVOS QUE PREJUDICAM OS SERVIÇOS ATRIBUÍDOS À CONSTRUTORA	
A- FALTA DE MATERIAL NA OBRA	
B- INSUFICIÊNCIA DE PESSOAL	
C- PESSOAL NÃO QUALIFICADO	
D- SERVIÇOS IMPUGNADOS	
E- INSUFICIÊNCIA DE EQUIPAMENTOS	
F- ATRASOS NÃO RECUPERADOS	

NÃO ATRIBUÍDOS À CONSTRUTORA	
G- CHUVAS	
H- FALTA DE ELEMENTOS TÉCNICOS	
I- ALTERAÇÃO DO PROJETO	
J- AGUARDANDO SERVIÇO EXTRA	
K- INTERFERÊNCIAS NÃO PREVISTAS	

OBS: SOMENTE AS LETRAS "G, H, I, J e K", SÃO PASSÍVEIS DE JUSTIFICATIVAS PARA FINS DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO

TOTAL DE DIAS PASSÍVEIS DE JUSTIFICATIVA	
--	--

ASSINATURA:	
_____	
CONTRATADA	

ASSINATURA:	
_____	
NOVACAP	

ASSINATURA:	
_____	

OBS: ANOTAR TODAS AS OCORRÊNCIAS RELEVANTES, PEDIDOS DE PROVIDÊNCIAS, SERVIÇOS EXTRAS, FATURAMENTO E OUTROS DADOS

**SERVIÇOS EXECUTADOS**

**ANOTAÇÕES DA CONSTRUTORA:**

**ANOTAÇÕES NOVACAP:**





**ANEXO III – Lista de documentação necessária ao acompanhamento de contratos**

1. Projeto básico/executivo ou Termo de Referência;
2. Edital de Licitação;
3. Contrato Assinado pelas partes;
4. O destaque orçamentário validado para o ano em curso;
5. Extrato da Publicação do Contrato e do nome do Fiscal no DODF;
6. Ordem de Serviço ou de Entrega emitida pelo Fiscal do contrato;
7. O cronograma físico-financeiro atualizado;
8. Licenças Ambientais quando pertinente;
9. Liberação fundiária do terreno quando pertinente.

**ANEXO IV– Documentação a ser apresentada pela Contratada quando da solicitação de pagamento**

Documentos necessários para protocolar o processo de pagamento:

Para 1ª Fatura e/ou 2ª Fatura

- 01- Despacho de encaminhamento da fiscalização
- 02- Carta de Encaminhamento da construtora
- 03- Nota Fiscal em duas vias
- 04- Cópia do diário de obra autorizando o faturamento
- 05- Cópia do Cronograma Físico Financeiro e Memorial Descritivo
- 06- Cópia da Matrícula CEI no endereço da Obra
- 07- Cópia do encaminhamento dos projetos complementares para aprovação da Área Técnica (quando houver)
- 08- ART da Obra (Edital prevê na 2ª Fatura)
- 09- Licença da Obra (Edital prevê na 2ª Fatura)
- 10- Guias de recolhimento do INSS no N da matrícula CEI, mês da etapa.
- 11- Guias de Recolhimento do FGTS, mês da etapa
- 12- Relação de Empregados - FGTS - (GFIP), mês da etapa
- 13- Folha de Pagamento da Obra, mês da etapa
- 14- CND do FGTS
- 15- CND da Previdência
- 16- CND do GDJ
- 17- CND de Tributos Federais
- 18- Cópia do Contrato e Extrato de publicação no Diário Oficial
- 19- Cópia da Ordem de Serviço
- 20- Cópia da Ordem de Serviço Externa
- 21- Cópia da Nota de Empenho
- 22- Proposta de concorrência, da construtora
- 23- Instrução de Serviço (\*) Documento a cargo da fiscalização
- 24- Homologação.(\*) Documento a cargo da fiscalização
- 25- Edital.(\*) Documento a cargo da fiscalização
- 26- Decisão de diretoria.(\*) Documento a cargo da fiscalização
- 27- Seguro de Risco de Engenharia (quando previsto em edital)

Para 3ª Fatura em diante

- 01- Despacho de encaminhamento da fiscalização
- 02- Carta de Encaminhamento
- 03- Nota Fiscal em duas vias
- 04- Cópia do diário de obra autorizando o faturamento
- 05- Cópia do Cronograma Físico Financeiro e Memorial Descritivo

- 06- Cópia da Matrícula CEI no endereço da Obra
- 07- Guias de recolhimento do INSS no N<sup>o</sup> da matrícula CEI, mês da etapa
- 08- Guias de Recolhimento do FGTS, mês da etapa
- 09- Relação de Empregados -FGTS- (GFIP), mês da etapa
- 10- Folha de Pagamento da Obra, mês da etapa
- 11- CND do .FGTS
- 12- CND da Previdência
- 13- CND do GDF
- 14- CND de Tributos Federais
- 15- Cópia do Contrato e Extrato de publicação no Diário Oficial
- 16- Cópia da Ordem de Serviço
- 17- Cópia da Ordem de Serviço Externa
- 18- Cópia da Nota de Empenho
- 19- Instrução de Serviço (\*) Documento a cargo da fiscalização

**ANEXO V – Penalidades previstas em lei****Advertência:**

Utilizada mais em caráter pedagógico do que punitivo, já que a intenção é de educar o contratado, para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Pode ser aplicado com frequência, sempre que for necessário o processo educativo;

O Fiscal do contrato deve cientificar ao Diretor da Área para que esse cite ao contratado para correção da irregularidade e se manifeste no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

A advertência deve ser formalizada preferencialmente por meio de Notificação, podendo ser colhido o ciente do preposto.

No caso de recusa, esta deve ser formalizada na presença de duas testemunhas, remetendo-se cópia para o contratado, com aviso de recebimento. Esse procedimento tem o mesmo efeito da ciência para todos os efeitos legais.

O preposto pode, ao assinar a ciência, anotar a sua discordância da penalidade aplicada, mas os efeitos jurídicos só são alcançados com o ingresso de recurso.

**Multa:**

Prevista no art. 4º do Decreto nº 26.851/2006, é da competência do Diretor da Área, orientado pelo Fiscal do Contrato, e indicada nos casos de atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, com aplicação dos seguintes percentuais:

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II – 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III – 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV – 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada no adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V – 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

A multa deve ser formalizada por simples Decisão de Diretoria e executada após regular processo administrativo, oferecendo-se ao contratado o contraditório e a ampla defesa, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

O valor da multa deverá ser descontado da garantia oferecida no contrato; das parcelas devidas ao contratado e/ou mediante procedimento administrativo ou judicial de Execução.

No caso de o valor da multa ser superior à garantia, o restante será descontado dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados judicialmente, com atualização pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente.

Pode ocorrer a relevação da multa no caso de atraso não superior a 5 (cinco) dias, bem como se o valor da multa for inferior aos custos de cobrança.

A aplicação da multa poderá ser cumulada com outras sanções, conforme a natureza ou gravidade da irregularidade, observado o princípio da proporcionalidade.

Deve-se publicar no DODF o extrato do despacho justificador da multa, após decorrido o prazo de defesa da contratada.

#### **Suspensão:**

A aplicação desta penalidade, quando a irregularidade ocorre na fase de execução contratual, é competência do Diretor da Área. Caracteriza-se a suspensão pelo impedimento temporário do fornecedor de participação em licitações e formalização de contratos com a Administração em vista de continuidade das irregularidades apontadas pelo Fiscal do Contrato e não sanadas pelo Contratado.

Os prazos de suspensão estão dispostos nos incisos I a III do art. 5º do Decreto nº. 26.851/2006, podendo atingir até 24 (vinte e quatro) meses, conforme o caso, bem como ser estendidos para até 5 (cinco) anos se a irregularidade foi praticada no âmbito dos procedimentos decorrentes de Pregões.

A referida penalidade deverá ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

#### **Declaração de Inidoneidade:**

Penalidade a ser aplicada pelo Secretário de Estado, pelos motivos aduzidos, com efeitos extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal e à Administração Pública, vide art. 87, IV, da Lei nº. 8.666/93.

A reabilitação envolve o ressarcimento do prejuízo causado a Novacap e só pode ser promovida perante a mesma autoridade e após transcorrido o prazo da sanção.

A referida penalidade bem como a sua extinção deverão ser publicadas no Oficial do Distrito Federal.

**Exclusão do cadastro – SICAF**

Quando a suspensão for aplicada por irregularidades ocorridas na licitação modalidade pregão, o registro cadastral também será suspenso no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal.

Cabe lembrar que, independente das penalidades acima dispostas, a licitante/contratada ainda poderá estar sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração por descumprimento de cláusulas contratuais ou obrigações licitatórias. (Art. 11 do Decreto nº 26.851/06).

**ANEXO VI – Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato**

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO**

<b>PERÍODO DE REFERÊNCIA:</b>		[dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]	
<b>Contrato<sup>(1)</sup> n.º:</b>	[xxxx]	MEDIÇÃO <input type="checkbox"/>	SERVIÇO <input type="checkbox"/>
<b>Executor<sup>(2)</sup>:</b>	[xxxx]	<b>Matrícula n.º:</b>	[xxx]
<b>Suplente<sup>(2)</sup>:</b>	[xxxx]	<b>Matrícula n.º:</b>	[xxx]
<b>Empresa:</b>	[xxx]	<b>CNPJ:</b>	[xxx]
<b>Objeto do Contrato:</b>	XXXXXX		

(1) Anexar cópia do contrato original e último aditivo

(2) Anexar cópia do ato de designação/nomeação

**Senhor Diretor PRESIDENTE [PRESIDÊNCIA]:**

Na Condição de Executor do referido Contrato, designado pela Instrução N° [xxx], de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ [dd/mm/aaaa], e tendo em conta o que especifica o Artigo n° 41, do Decreto n° 32.598/2010, e atendendo ao que dispõe o Artigo n° 67, da Lei n° 8.666/1993, **APRESENTO o Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato**, conforme segue:

- a) Situação do Contrato: [xxx]
- b) Data do Vencimento do Contrato: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ [dd/mm/aaaa]
- c) Valor do Contrato: R\$ X.XXX,XX (por extenso) durante a vigência de XX (por extenso) meses, Aditivado em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, com vigência até \_\_/\_\_/\_\_\_\_;
- d) Número da Nota de Empenho: 201XNEXXXXXX, Data do Empenho: \_\_/\_\_/\_\_\_\_, Valor Empenhado: R\$ R\$ X.XXX,XX (por extenso), às fls. XXX;
- e) Extrato do Empenho: 201XNEXXXXXX, às fls. XXX;
- f) Cancelamento parcial da Nota de Empenho n°: 201XNEXXXXXX, data de emissão \_\_/\_\_/\_\_\_\_, no valor de R\$ X.XXX,XX (por extenso), às fls. XXX;
- g) Reforço da Nota de Empenho n°: 201XNEXXXXXX, data de emissão \_\_/\_\_/\_\_\_\_, no valor de R\$ X.XXX,XX (por extenso), às fls. XXX;
- h) Fatura/Nota Fiscal n°: xxx de prestação de serviços, folhas n° XXX a XXX dos autos, com data de emissão em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, apresentada em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, com vencimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, no valor de R\$ X.XXX,XX (por extenso) dentro das normas legais [sem emendas nem rasuras]

**i)** Certidões de Regularidades Fiscais: Certidão da Dívida Ativa da Secretaria de Estado de Fazenda do GDF, Certidão de Inexistência de Débitos Trabalhistas – CNDT, Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF [dentre outras, caso necessário] em anexo, folhas nº XXX a XXX dos autos;

**j)** Dinâmica de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato pelo Executor [um breve relato conforme proposto abaixo]:

– Os serviços realizados foram executados de maneira satisfatória;

– Não houve motivo de glosa da fatura/Nota Fiscal;

**k)** Saldo anterior ao pagamento R\$ X.XXX,XX (por extenso);

**l)** Saldo restante ao pagamento: R\$ X.XXX,XX (por extenso).

Pelo descrito neste Relatório, **ATESTO** que a Empresa cumpriu com todos os compromissos contratados, relativos ao período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_ da Fatura/Nota Fiscal nº XXX, no valor de R\$ X.XXX,XX (por extenso), com vencimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Brasília, XX de XXX de XXXX.

---

[Executor]  
Matrícula: XXX  
Executor/ Fiscal do Contrato

**PROCEDIMENTO 007 – Projeto de Dimensionamento do Reservatório de Amortecimento de Vazão De Águas Pluviais**

Deverá ser aprovado, junto à NOVACAP, projeto de dimensionamento do reservatório de amortecimento de vazão de águas pluviais, para todas as novas construções com área de lote iguais ou superiores a 600m<sup>2</sup>, garantindo a vazão máxima de 24,40 l/s/ha, através da retenção na fonte geradora (lote) por meio de construção do referido reservatório de detenção, evitando a ampliação e garantindo a longevidade da capacidade de escoamento da rede pluvial pública.

No ato de solicitação da aprovação do projeto de arquitetura, deverá ser apresentado juntamente o projeto de dimensionamento do reservatório de amortecimento de vazão de águas pluviais, aprovado pela NOVACAP, tratando-se de condição *sine qua non* para emissão da declaração de habite-se, conforme Decisão da Diretoria Colegiada da NOVACAP, em Sessão Extraordinária de Nº4.284 de 30 de janeiro de 2017.

**PROCEDIMENTO 008 – CHECK LIST DE PROJETO DETEC/ DE**

<b>OBRA:</b>	
<b>LOCAL:</b>	<b>DISCIPLINA:</b>
<b>PROCESSO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>OSe:</b>

Legenda: S = Sim (OK); N = Não (não OK); NA = Não Aplicável

ITEM	DESCRIÇÃO	Executado?			NOVACAP
		S	N *	NA*	OBSERVAÇÕES
		(INCLUIR Nº DA FOLHA DO PROCESSO ONDE SE ENCONTRA A DOCUMENTAÇÃO)			
1	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO (impresso, assinado e arquivo digital em formato DWG e PDF)				
2	LAUDO DE SONDAGEM (impresso, assinado e arquivo digital escaneado em formato PDF)				
3	RELATÓRIO TÉCNICO DA SITUAÇÃO EXISTENTE (impresso, assinado e arquivo digital em formato DOC e escaneado em formato PDF)				
4	CONSULTAS PRÉVIAS (impresso, assinado e arquivo digital escaneado em formato PDF)				
4.1	CEB				
4.2	CAESB				
4.3	CBMDF				
4.4	DU/NOVACAP				
4.5	CONCESSIONÁRIAS DE TELECOMUNICAÇÕES (OI, GVT, NET, GDFNET, ETC.)				
4.6	DETRAN/ DER (Relatório de Impacto de Tráfego)				
4.7	ASMAM/NOVACAP (IBRAM/ IBAMA-ICMBio)				
4.8	SEGETH (CAP, EIV, Alterações urbanísticas)				
4.9	Administração Regional (Habite-se, Projeto Aprovado)				
4.10	SLU				
4.11	ADASA				
4.12	DIVISA				
4.13	IPHAN (Patrimônio, Tombamento)				
4.14	TERRACAP (Situação legal de lotes, titularidade)				

**PROCEDIMENTO 008 – CHECK LIST DE PROJETO DETEC/ DE**

<b>OBRA:</b>		<b>DISCIPLINA:</b>	
<b>LOCAL:</b>		<b>DATA:</b>	
<b>PROCESSO:</b>		<b>OSe:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>			

Legenda: S = Sim (OK); N = Não (não OK); NA = Não Aplicável

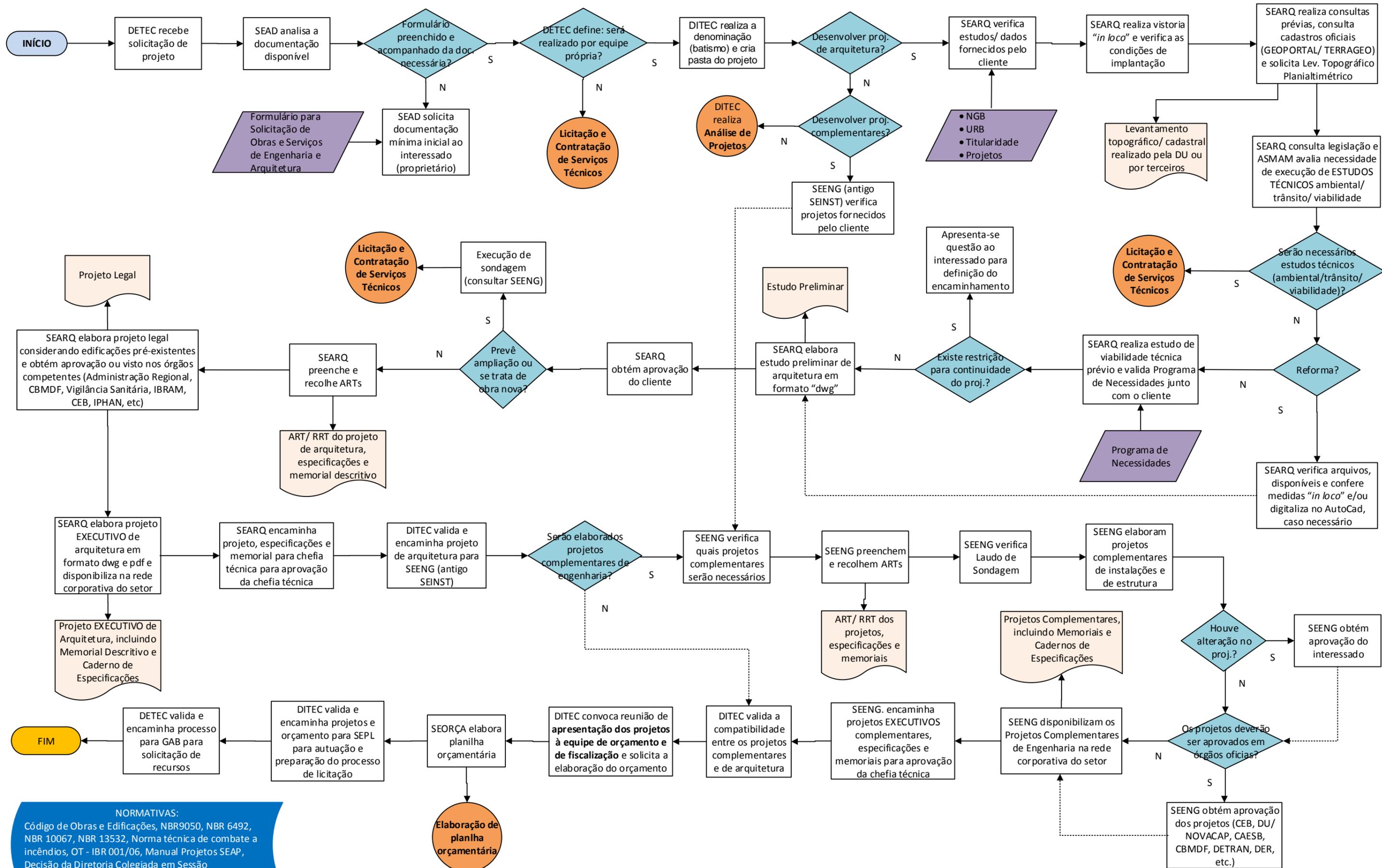
ITEM	DESCRIÇÃO	Executado?			NOVACAP
		S	N *	NA*	OBSERVAÇÕES
		(INCLUIR Nº DA FOLHA DO PROCESSO ONDE SE ENCONTRA A DOCUMENTAÇÃO)			
<b>5</b>	<b>APROVAÇÕES NOS ÓRGÃOS OFICIAIS (impresso, assinado e arquivo digital escaneado em formato PDF)</b>				
5.1	Projeto em área tombada - SEGETH+IPHAN				
5.2	Projeto legal de arquitetura - COARQ/CAP/SEGETH				
5.3	Projeto legal de urbanismo e/ou paisagismo - COURB/CAP/SEGETH				
5.4	Projeto legal de arquitetura - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL				
5.5	Projeto de arquitetura e instalações - DIVISA				
5.6	Projeto de arquitetura e instalações - CBMDF				
5.7	Estudo ambiental - IBRAM/ IBAMA-ICMBio				
5.8	Outros órgãos (p. ex: Decks, Helipontos). Identificar quais.				
<b>6</b>	<b>PRACHAS DE PROJETO (impresso, assinado e arquivo digital em formato DWG e PDF)</b>				
6.1	Projeto está observando as Normas de Acessibilidade?				
<b>7</b>	<b>MEMORIAL DESCRITIVO (impresso, assinado e arquivo digital em formato DOC e escaneado em formato PDF)</b>				
<b>8</b>	<b>CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES (impresso, assinado e arquivo digital em formato DOC e escaneado em formato PDF)</b>				
<b>9</b>	<b>ART'S E RRT'S (impresso, assinado e arquivo digital escaneado em formato PDF)</b>				
9.1	RRT DO PROJETO				
9.2	RRT DO MEMORIAL DESCRITIVO				
9.3	RRT DO CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES				
9.4	ART DO LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO				
9.5	Todo documento técnico consta o número da respectiva ART ou RRT?				

**PROCEDIMENTO 008 – CHECK LIST DE PROJETO DETEC/ DE**

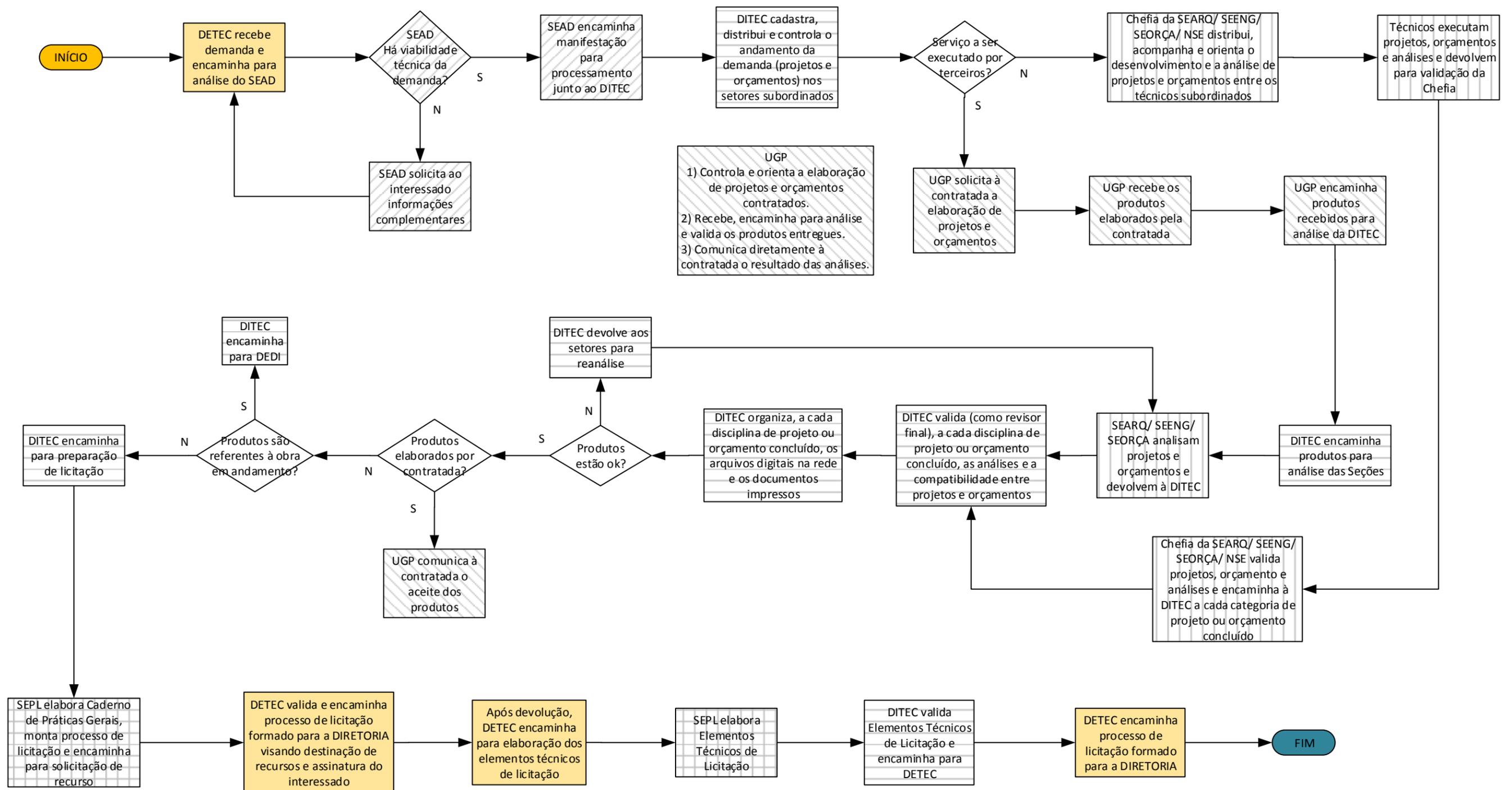
<b>OBRA:</b>	
<b>LOCAL:</b>	<b>DISCIPLINA:</b>
<b>PROCESSO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>OSe:</b>

Legenda: S = Sim (OK); N = Não (não OK); NA = Não Aplicável

ITEM	DESCRIÇÃO	Executado?			NOVACAP
		S	N *	NA*	OBSERVAÇÕES
		(INCLUIR Nº DA FOLHA DO PROCESSO ONDE SE ENCONTRA A DOCUMENTAÇÃO)			
10	<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARES</b>				
10.1	Há <b>elementos complementares</b> que devem ser entregues para análise (impressos, assinados e arquivos digitais)? Quais?				
11	<b>ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO</b>				
11.1	As pranchas e documentos técnicos complementares apresentam campo para inclusão do número da revisão e data?				
11.2	No caso de <b>NOVA VERSÃO DO PROJETO</b> é informado o número da revisão?				
11.3	As pranchas e documentos técnicos complementares apresentam campo para inclusão do endereço dos respectivos arquivos?				
11.4	<b>CAPA</b> (impressa e em meio digital em formato DOC ou XLS) contendo lista de toda a documentação técnica componente do projeto em formato de tabela ?				
11.5	<b>Documentação técnica</b> em meio digital (CD, DVD ou Pen Drive), nos formatos explicitados nos itens de 1 a 9?				
11.6	<b>Documentação técnica</b> , de acordo com o incluído em meio digital, <b>impressa e assinada</b> (1 via) nos formatos explicitados nos itens de 1 a 9?				
11.7	Toda a documentação técnica (impressa e em meio digital) está de acordo - denominação/ numeração/ ordenamento - com o <b>“NOVO SISTEMA DE ARQUIVAMENTO DA DITEC”</b> ?				
RESPONSÁVEL TÉCNICO/ AUTOR [NOME/ CREA/CAU / MATRÍCULA] DATA: [assinatura]					
RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO [NOME/ CREA/CAU/ / MATRÍCULA/ LOTAÇÃO NOVACAP] DATA: [assinatura]					
<b>A DOCUMENTAÇÃO TEM CONDIÇÕES DE SEGUIR PARA PRÓXIMA FASE - ORÇAMENTO?</b>					
APROVAÇÃO PELA CHEFIA DA DITEC [NOME/ CREA/CAU/MATRÍCULA/ LOTAÇÃO NOVACAP] DATA: [assinatura]		* Para cada N ou NA assinalados deverão obrigatoriamente ser apresentadas, no campo OBSERVAÇÕES, as devidas justificativas. O autor/ responsável técnico pelo projeto deverá ser consultado para sanar quaisquer dúvidas ou subsidiar as justificativas ausentes.			

**PROCEDIMENTO 009 – FLUXO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DETEC/ DE**


**NORMATIVAS:**  
 Código de Obras e Edificações, NBR9050, NBR 6492, NBR 10067, NBR 13532, Norma técnica de combate a incêndios, OT - IBR 001/06, Manual Projetos SEAP, Decisão da Diretoria Colegiada em Sessão Extraordinária Nº4.284/2017

**PROCEDIMENTO 010 - FLUXO DE DEMANDA DETEC/DE**


**LEGENDA:**  
 SEDEP = SETOR DE ANÁLISE DE DEMANDAS E PROCEDIMENTOS  
 UGP = UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS  
 NSE = NÚCLEO DE PROJETOS EM SAÚDE E EDUCAÇÃO  
 SEENG = SETOR DE ENGENHARIA (antiga SEINST)  
 SEPL = SETOR DE PREPARAÇÃO DE LICITAÇÃO