



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

DECRETO N. 21.489 , DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova a Instrução Normativa nº 01/SEPOG/PIDISE - 2016, da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual,

**D E C R E T A:**

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa nº 01/SEPOG/PIDISE - 2016, que “Regulamenta e normatiza os procedimentos técnicos e administrativos para a execução do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica do Estado de Rondônia - PIDISE e dá outras providências.”.

Art. 2º. Fica determinado a todas as Secretarias de Estado e Órgãos da Administração Direta e Indireta envolvidos na execução do Programa PIDISE, o fiel cumprimento da Instrução Normativa referida no artigo 1º do presente Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de dezembro de 2016, 129º da República.

Assinatura manuscrita em azul do Governador Confúcio Aires Moura.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/SEPOG/PIDISE - 2016**

**Regulamenta e normatiza os procedimentos técnicos e administrativos para a execução do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica do Estado de Rondônia - PIDISE e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização, regulamentação e definição de procedimentos e prazos, relativos aos processos técnicos e administrativos e fiscalização de obras e serviços, no âmbito do programa PIDISE, sob a Coordenação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 827 de 15 de julho de 2015, Decreto Estadual 20.044 de 24 de agosto de 2015, Decreto Estadual 16.582 de 20 de março de 2012, Decreto Estadual 17.145 de 01 de outubro de 2012, o Contrato de Financiamento com o BNDES nº 12.2.0514.1, Norma 12.721/93 da ABNT, a Lei nº 8.666/93 e os Regulamentos e as Normas vigentes da Administração Pública Estadual; e

**CONSIDERANDO** determinação de Sua Excelência, o Governador do Estado de Rondônia, para assegurar e agilizar a implementação do PIDISE, e sua conclusão até 2018, resolve:

### **Capítulo I**

#### **Objetivos e Responsabilidades Institucionais**

**Art. 1º** - Regulamentar e normatizar os procedimentos técnicos e administrativos para a execução do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica do Estado de Rondônia - PIDISE, com o objetivo de definir as responsabilidades institucionais das Secretarias de Estado e Órgãos envolvidos na execução do Programa PIDISE, bem como estabelecer os procedimentos



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

técnicos e administrativos a serem adotados na implementação dos Projetos/Intervenções que compõem o Escopo do Programa PIDISE para o período de 2016 à 2018.

**Art. 2º** - As Instituições que compõem a estrutura de Governança do Programa PIDISE, definida como o poder exercido para o alcance dos objetivos, metas e resultados do Programa, são as seguintes:

**I - SEPOG:** Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;

**II - Secretarias de Estado e/ou Órgãos setoriais:** beneficiários e responsáveis diretos pela manutenção, administração dos empreendimentos financiados com recursos do PIDISE;

**III - NUGEP:** Núcleo Especial de Gestão do PIDISE – vinculado à SEPOG e instituído e atualizado pelo Decreto Estadual nº 20.044 de 24 de agosto de 2015, em observância ao inciso XIII da Cláusula Oitava do Contrato nº 12.2.0514.1 firmado entre o Governo do Estado de Rondônia e o BNDES;

**IV - CELPE:** Comissão Especial de Licitação do PIDISE, vinculada à Superintendência Estadual de Compras e Licitação – SUPEL, criada pelo Decreto Estadual nº 16.582 de 20 de março de 2012, e atualizada pelo Decreto Estadual nº 19.080 de 19 de agosto de 2014;

**V - Empresa Gerenciadora (COBRAPE):** empresa especializada em engenharia consultiva, contratada por meio da Concorrência Pública 052/2015/CELPE/PIDISE – Processo nº 01-2601.00191-0000/2015 com o objetivo de prestar serviço de apoio técnico ao Gerenciamento e a Fiscalização de Obras do PIDISE;

**VI - PGE:** Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia;

**VII - CGE:** Controladoria Geral do Estado;

**VIII - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES:** Agente financeiro do Programa PIDISE.

**Parágrafo único.** As responsabilidades institucionais e as atribuições específicas das Instituições que compõem a Estrutura de Governança do PIDISE são as seguintes:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

a) **Secretarias de Estado e Órgãos Setoriais**, responsáveis diretos(as) pelos seguintes dados, informações, atividades e documentos: **1.** Termo de Referência, necessários para o processo licitatório; **2.** Projeto Básico ou Projeto Executivo de Engenharia, revisados e aprovados contemplando no mínimo desenhos arquitetônicos, projetos complementares, planilha orçamentária detalhada, cronograma físico-financeiro e especificações técnicas, entre outros elementos técnicos em atendimento às normas da ABNT e àquelas específicas, quando for o caso; **3.** obtenção das Licenças Ambientais; **4.** comprovação da Regularidade Fundiária do terreno; **5.** aprovação do Projeto de Combate ao Incêndio e Pânico, junto ao Corpo de Bombeiros (quando necessário); **6.** aprovação dos projetos de engenharia junto às concessionárias de energia elétrica e de saneamento; **7.** aprovação do relatório de impacto de trânsito pelas autoridades competentes; **8.** obtenção das licenças ou autorizações junto às Agências Reguladoras (quando for o caso); **9.** outras aprovações e/ou autorizações específicas, quando se fizerem necessárias; **10.** matriz de Metas e Indicadores para Avaliação de Resultados; **11.** Quadro de Usos e Fontes; **12.** declaração de manutenção, administração e gestão futura do empreendimento; **13.** comprovação da Programação Orçamentaria e da inclusão do Projeto/Intervenção no PPA; **14.** acompanhar e monitorar a implementação dos Projetos/Intervenções inerentes a sua respectiva área de atuação; **15.** realizar pesquisas de preços para os processos licitatórios, quando não se fizer uso do Sistema de Registro de Preços; e **16.** disponibilizar formalmente para SEPOG/NUGEP e/ou COBRAPE todos os demais elementos técnicos e administrativos complementares, bem como dados, estatísticas e outras informações necessárias para a elaboração do documento Identificação da Intervenção/Solicitação de Autorização - II/SA;

b) **SEPOG**, **1.** Coordenação Geral do PIDISE; **2.** atuação processual; **3.** adjudicação e homologação das licitações; **4.** contratação de obras, serviços e aquisições; **5.** gestão orçamentária e financeira; **6.** controle interno; **7.** liquidação; **8.** pagamentos; e **9.** fornecer, por meio das Secretarias Regionais de Planejamento, o apoio necessário à implementação dos Projetos/Intervenções e aos serviços de fiscalização das obras, executadas nos municípios sob sua jurisdição;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**c) NUGEP, 1.** Coordenação Técnica e de Engenharia do PIDISE; **2.** encaminhamento e providências para emissões de pareceres técnicos e jurídicos requeridos às autuações processuais, licitações, contratações, monitoramentos, fiscalizações, liquidações e pagamentos das despesas, prestações de contas e atendimento às demandas contratuais; **3.** articulações Institucionais para saneamento de pendências dos Projetos/Intervenções; **4.** exame prévio das minutas de Editais de licitação, bem como dos Contratos e respectivos Termos Aditivos, dos Acordos e dos Convênios; **8.** solicitação, protocolo de documentos e publicações relativas ao licenciamento ambiental; **9.** publicações de atos relativos à sua competência no Diário Oficial do Estado de Rondônia (DOERO) e nos meios de comunicação local e/ou nacional; **10.** prestações de contas e elaboração do Relatório de Desempenho (RED); e **11.** revisão do documento **II/SA** e protocolo junto ao BNDES; **12.** emissão de Ordens de Serviço (OS) de obras e/ou serviços; e **13.** emissão de Termos de Paralisação, Ordens de Reinício, Termos de Recebimento Provisório (TRP), Recebimento Definitivo (TRD) e Destinação (TD) de obras, serviços e aquisições;

**d) Empresa Gerenciadora (COBRAPE),** apoio à SEPOG/NUGEP e às demais Secretarias de Estado e Órgãos setoriais, de acordo com o Contrato nº 088/PGE-2016/A e o Plano Geral de Trabalho proposto pela empresa no certame licitatório: **1.** assessoramento técnico às Coordenações do PIDISE; **2.** ajuste e/ou atualização do Escopo do Programa PIDISE, quando necessário; **3.** atividades de planejamento, coordenação e controle; **4.** assessoramento na elaboração dos Relatórios de Desempenho (RED); **5.** comunicação e integração entre Projetos/Intervenções; **6.** assessoramento ao gerenciamento de riscos; **7.** acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades inerentes à execução do Programa; **8.** solução de eventuais conflitos; **9.** acompanhamento e monitoramento da execução física-financeira do Programa; **10.** assessoramento para os processos de licitação e contrato; **11.** fiscalização e acompanhamento de contratos; **12.** assessoramento nas atividades relativas à regularização fundiária e licenciamento ambiental dos Projetos/Intervenções; **13.** assessoramento das atividades de comunicação social da SEPOG/NUGEP; **14.** fiscalização, controle, acompanhamento, monitoramento e avaliação das obras e serviços; **15.** implantação



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

e operacionalização do **Sistema de Informação Gerencial (SIG)**; **16.** treinamentos em serviços para os técnicos envolvidos por meio de *workshops*, seminários, cursos específicos e compartilhamento de experiências; **17.** elaboração de Relatórios Mensais de Progresso (RMP); e **18.** elaboração sistemática de Relatórios, Notas Técnicas e documentos correlatos;

**e) CELPE/SUPEL,** **1.** executar as atividades relativas aos processos de aquisições e contratações necessárias à execução do PIDISE; **2.** instruir os certames licitatórios, as dispensas e inexigibilidades, observada a legislação vigente; **3.** estabelecer no âmbito da Legislação Vigente o limite mínimo do Capital Social e Patrimônio Líquido Financeiro para que empresas participem de editais para execução de obras, serviços e aquisições; **4.** elaborar e publicar editais e outros instrumentos convocatórios; **5.** instaurar abertura, análise e classificação, habilitação e julgamento das propostas e rever de ofício ou mediante recurso suas decisões; e **6.** executar outras atividades e ações necessárias e pertinentes à sua natureza;

**f) PGE,** **1.** representação judicial e consultoria jurídica, com funções privativas na forma do Art. 132 da Constituição Federal e do Art. 104 da Constituição Estadual, e outras competências definidas em lei;

**g) CGE,** **1.** avaliação do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial; **2.** auditoria interna dos órgãos da Administração Direta e Indireta; e **3.** gerir, incluir e retirar as Empresas contratadas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP;

**h) BNDES,** **1.** aquelas constantes nas cláusulas do Contrato nº 12.2.0514.1, firmado em 8 de outubro de 2012 com o Governo do Estado de Rondônia; e **2.** orientação, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Programa.

**Art. 3º** - Para a Governabilidade do Programa PIDISE, definida como a estabilidade do conjunto de condições técnicas, administrativas, políticas, sociais e econômicas que influenciam na implementação do Programa, deverão ser consideradas a atuação e a cooperação dos seguintes Agentes Públicos das esferas Municipal, Estadual e Federal:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

- I - Prefeituras Municipais e suas respectivas Secretarias;
- II - SEDAM – Secretaria Estadual do Meio Ambiente;
- III - SUDER/CGP – Superintendência do Desenvolvimento do Estado de Rondônia/Coordenadoria de Gestão do Patrimônio;
- IV - CBM/RO - Corpo de Bombeiros Militar;
- V - PC/RO - Polícia Civil;
- VI - PM/RO - Polícia Militar;
- VII - AGEVISA – Agência Estadual de Vigilância em Saúde;
- VIII - CAERD – Companhia de Águas e Esgotos;
- IX - IDARON – Agência de Defesa Sanitária Agrossilvipastoril;
- X - SECOM – Superintendência Estadual de Comunicação;
- XI - TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- XII - MPE – Ministério Público Estadual;
- XIII - MPF – Ministério Público Federal;
- XIV - SPU – Secretaria do Patrimônio da União;
- XV - FUNAI – Fundação Nacional do Índio;
- XVI - ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- XVII - EDRO – Eletrobrás Distribuição Rondônia;
- XVIII - MCTI – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; e
- XIX - ANAC – Agência Nacional da Aviação Civil.

## Capítulo II

### Definições de Termos Técnicos e Administrativos

**Art. 4º** - Para fins desta Instrução Normativa, define-se:

- I - **Obra:** toda construção, reforma, ampliação, fabricação e/ou recuperação realizada por execução indireta;



**II - Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

**III - Caderno de Encargos:** conjunto de especificações técnicas, critérios, condições e procedimentos estabelecidos pela SEPOG e NUGEP para a contratação, execução, fiscalização e controle de serviços e obras;

**IV - Termo de Referência:** precede o processo licitatório e estabelece os termos, condições, especificações e outros inerentes pelos quais um serviço deve ser prestado, uma obra deve ser contratada e executada, um produto deve ser entregue e equipamentos, maquinários e/ou veículos devem ser adquiridos;

**V - Contratante:** SEPOG, responsável pelas contratações no âmbito do Programa PIDISE;

**VI - Contrato:** instrumento firmado entre a SEPOG e Empresas devidamente habilitadas para a formação de vínculo e a formalização de obrigações recíprocas para aquisições em geral e/ou execução de obras e/ou serviços decorrentes de processos licitatórios;

**VII - Contratada:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a SEPOG para fornecimento de aquisições e/ou execução de obras e/ou prestação de serviços no âmbito do Programa PIDISE;

**VIII - Gerenciamento de Programas e Projetos:** atividades ou funções que sincronizam as iniciativas técnicas e administrativas para supervisionar, orientar e facilitar o cumprimento do planejamento, escopo, cronograma, previsão financeiras e dos diversos processos necessários a execução e/ou implementação de programas e/ou projetos, visando entregar resultados com qualidade adequada e/ou previstas em especificações técnicas e em Contrato;

**IX - Fiscalização de Obras e Serviços:** trabalho técnico e administrativo, comprovado por meio de documentos ou relatórios técnicos, inclusive medições atestadas, na fase executiva e até a conclusão de obras e serviços; mantendo vistoria e controle permanente; conduzindo a resultados compatíveis com os projetos



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

e/ou termos de referências e seus respectivos cronogramas físicos-financeiros, suas especificações técnicas e outras condições contratuais;

**X - Empresa Gerenciadora:** COBRAPE, empresa especializada em engenharia construtiva e contratada pela SEPOG para prestação de serviços de apoio Técnico ao Gerenciamento e Fiscalização de Obras, no âmbito do Programa PIDISE;

**XI - Ordem de Serviço – OS:** documento emitido pela Coordenação de Engenharia do NUGEP autorizando o início dos serviços, considerando como início do prazo contratual a data de recebimento pela Contratada;

**XII - Prazo de Vigência:** consiste no prazo total do contrato administrativo e está vinculado à vigência dos créditos orçamentários;

**XIII - Prazo de Execução:** está englobado na vigência contratual, devendo ser suficiente à realização do objeto;

**XIV - Acréscimo de itens:** aumento dos quantitativos de itens já existentes ou inclusão de novos itens, devendo obedecer aos limites impostos pela Lei nº 8.666/93 e demais normas e legislações vigentes;

**XV - Supressão de itens:** redução dos quantitativos de itens existentes, devendo obedecer aos limites impostos pela Lei nº 8.666/93 e demais normas e legislações vigentes;

**XVI - Termo Aditivo:** instrumento com fundamentação técnica e legal utilizado para alterar, modificar, suprimir ou corrigir cláusulas contratuais, podendo ser: inserção de cláusulas, modificação de prazos, supressão ou acréscimo de serviços e outras alterações, respeitados os limites impostos pela Lei nº 8.666/93 e demais normas e legislações vigentes;

**XVII - Pagamento:** cumprimento remuneratório de cláusula contratual pela entrega de aquisições ou conclusão de etapas de obras e/ou serviços contratados;

**XVIII - Empenho:** ato que cria para o Governo do Estado a obrigação de pagamento de contratos, garantindo a existência do crédito necessário para a liquidação dos compromissos assumidos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**XIX - Fiscalização/NUGEP:** serviços de fiscalização de contratos realizada por técnicos da Coordenação de Engenharia do NUGEP, formalmente designado através de portaria da SEPOG;

**XX - Fiscalização/Terceirizada:** serviços prestados por pessoa física ou jurídica contratada por Secretarias de Estado ou Órgãos da Administração Pública Estadual para a fiscalização de obras ou serviços;

**XXI - Fiscalização/COBRAPE:** serviços de fiscalização realizados diretamente pela COBRAPE conforme previsto no Contrato nº 088/PGE-2016/A firmado com a SEPOG;

**XXII - Sistema de Informação Gerencial – SIG:** ferramenta baseada em tecnologia de informação, de responsabilidade da COBRAPE e disponibilizada via WEB para as Instituições e técnicos envolvidos na execução do Programa PIDISE, visando o controle, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Programa e seus respectivos Projetos/Intervenções;

**XXIII - Identificação de Intervenção/Solicitação de Autorização – II/SA:** documento parte integrante do Contrato firmado entre o Governo do Estado de Rondônia e o BNDES, cuja aprovação pelo Banco viabiliza o repasse de recursos para a implementação do Programa PIDISE, onde necessariamente deverão constar as seguintes informações: descrição dos Projetos/Intervenções, localização, finalidades, valores dos investimentos, quadros de uso e fontes, aspectos sociais e regionais do projeto, situação fundiária e ambiental, metas e indicadores para monitoramento e avaliação, bem como o cumprimento de condicionantes à utilização dos recursos e o atendimento às normas da operação de crédito contratada e das políticas operacionais vigentes do BNDES;

**XXIV - Relatórios Técnicos:** documentos elaborados pela Equipe Técnica envolvida na execução do Programa PIDISE relatando formalmente os resultados ou progressos obtidos nas atividades de gerenciamento e fiscalização ou descrevendo e sugerindo soluções e/ou recomendações de uma situação ou questão técnica e/ou administrativa e/ou financeira relativa à execução do Programa;

**XXV - Relatório Mensal de Progresso – RMP:** documento elaborado e emitido mensalmente pela COBRAPE com o objetivo de registrar o controle,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades, medindo os avanços mensais dos Projetos/Intervenções realizados no período mencionado, de modo a se construir entendimentos/procedimentos que fortaleçam e aprimorem os processos de execução do Programa PIDISE, buscando alcançar as metas e resultados em benefício da população;

**XXVI - Plano de Ação – PDA:** documento técnico elaborado semanalmente em conjunto com a Coordenação de Engenharia do NUGEP, visando a identificação e a execução de atividades para o cumprimento de metas, de cronogramas físico-financeiros, de avaliação geral da situação das obras, dentre outros inerentes aos serviços de fiscalização. O Plano de Ação auxilia a elaboração de agenda semanal dos trabalhos técnicos dos engenheiros do NUGEP e da COBRAPE;

**XXVII - Relatório de Atividade Técnica de Fiscalização – RAT:** documento elaborado e emitido mensalmente pela COBRAPE para obras iniciadas após a Ordem de Serviço nº 001/2016/PIDISE, emitida em 15 de abril de 2016, ou daquelas iniciadas anteriormente e que possuíam à época execução física-financeira inferior a 60% do Contrato. O RAT deverá conter as seguintes informações: **1.** mapa de localização da obra; **2.** informações contratuais; **3.** resumo das informações relativas a execução físico-financeira, status do contrato, estimativa de conclusão da obra, termos aditivos de supressão, acréscimo e prazo; **4.** lista dos envolvidos e responsáveis pela execução da obra (SEPOG/NUGEP, COBRAPE, Projetista e Empreiteira/Construtora); **5.** cronograma físico-financeiro atualizado; **6.** boletim climatológico **7.** comparativo financeiro mensal e acumulado das medições; **8.** análise do valor agregado (avanço físicos dos serviços acumulados); **9.** licenças, regularização fundiária e aspectos ambientais; **10.** quadro efetivo de funcionários da obra (Construtora); **11.** status de execução da obra (situação da obra e do contrato); **12.** identificação de riscos; **13.** interferências identificadas no andamento da obra; **14.** situação dos projetos de engenharia/arquitetura; **15.** boletim de medição; **16.** relatório fotográfico; e **17.** termo de encerramento;

**XXVIII - Relatório de Vistoria – REV:** documento elaborado e emitido mensalmente pela COBRAPE, com o objetivo de apoiar as atividades de fiscalização das obras, contratadas anteriormente a emissão da Ordem de Serviço nº



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

001/2016/PIDISE e que possuíam à época execução física-financeira superior a 60% do Contrato. O REV deverá conter as seguintes informações: **1.** mapa de localização; **2.** informações contratuais; **3.** resumo das informações relativas à execução físico-financeira, status do contrato, estimativa de conclusão da obra, termos aditivos de supressão, acréscimo e prazo; **4.** lista de envolvidos e responsáveis pela execução da obra (SEPOG/NUGEP, COBRAPE, Projetista e Empreiteira/Construtora); **5.** licenças, regularização fundiária e aspectos ambientais; **6.** status da execução da obra (situação da obra e do contrato); e **7.** relatório fotográfico;

**XXIX - Nota Técnica:** documento elaborado pela COBRAPE e/ou em conjunto com o NUGEP que tem por objetivo informar, sugerir e subsidiar o NUGEP/SEPOG (Coordenação Técnica e da Engenharia) para tomada de decisões relacionadas à questões técnicas ou documentais envolvendo obras e/ou serviços;

**XXX - Nota Informativa:** documento elaborado pela COBRAPE que tem por objetivo informar, sugerir e subsidiar o NUGEP/SEPOG (Coordenação Técnica e da Engenharia) para tomada de decisões relacionadas à questões técnicas ou documentais envolvendo obras e/ou serviços;

**XXXI - Notificações:** medida cautelar nominada e com prazo pelo qual é dada ciência aos envolvidos direta e indiretamente, na execução do Programa PIDISE, para que pratiquem ou deixem de praticar determinados atos, ações, serviços, entre outros, sob pena de poder sofrer ônus previstos nos contratos, normativas, regulamentos e legislações vigentes;

**XXXII - Parecer Técnico:** documentos elaborados para subsídios de decisões sobre o encaminhamento das mais diversas questões técnicas relativas ao Programa PIDISE;

**XXXIII - Parecer Técnico de Medição – PTM:** documento elaborado pela Fiscalização/COBRAPE que acompanha as medições com o objetivo de validar e atestar os quantitativos dos serviços constantes nas Planilhas de Medições. Este parecer deve conter os seguintes anexos: **1.** boletim de medição; **2.** memória de cálculo; **3.** resumo de medição; **4.** cronograma físico-financeiro; **5.** avanço físico por serviço; e **6.** relatório fotográfico;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**XXXIV - Medição:** quantificação e verificação periódica dos itens de serviços e insumos constantes da planilha orçamentária dos Contratos;

**XXXV - Medição Atestada:** medição protocolada mensalmente no NUGEP pela Contratada e atestada pela Fiscalização/NUGEP e/ou Fiscalização/COBRAPE, acompanhada do Parecer Técnico de Medição e seus anexos – PTM emitido pela Fiscalização/COBRAPE, para obras iniciadas após a Ordem de Serviço nº 001/2016/PIDISE, emitida em 15 de abril de 2016, ou para aquelas obras iniciadas anteriormente que possuíam execução física-financeira inferior a 60% do Contrato;

**XXXVI - Medição Prévia:** quantificação e verificação pela Fiscalização/COBRAPE dos itens de serviços e insumos constantes da planilha orçamentária dos Contratos para apoiar e/ou subsidiar a Fiscalização/NUGEP para elaboração das medições sob sua responsabilidade. Aplica-se às obras contratadas anteriormente a emissão da Ordem de Serviço nº 001/2016/PIDISE e que possuíam à época execução física-financeira superior a 60% do Contrato;

**XXXVII - Memória de Cálculo:** dados numéricos, informações, gráficos e figuras auxiliares que confirmam os quantitativos dos itens e serviços apresentados nas medições;

**XXXVIII - Justificativa Técnica:** documento contendo dados e informações que permitem compreender de forma clara e objetiva os conceitos, as especificações, os procedimentos, as decisões, os encaminhamentos, os resultados, as conclusões, entre outros para esclarecer e demonstrar aspectos técnicos, administrativos, operacionais e financeiros relativos às atividades e/ou etapas das obras e/ou serviços;

**XXXIX - Composição de Custo Unitário:** documento com descrição e quantificação de cada insumo e composição auxiliar, empregados para definir o custo por unidade de serviço. Deve conter os nomes de seus elementos, as unidades de quantificação e os indicadores de consumo e produtividade (coeficientes), devendo ser assinado pelo responsável por sua elaboração. A Composição de Custo Unitário obrigatoriamente será parte integrante das propostas



de preços apresentadas nas licitações públicas e deverá ser parte integrante do contrato;

**XL - Planilha Orçamentária:** documento onde são registrados e discriminados todos os itens que vão compor o custo de uma obra, com as respectivas especificações, unidades de medida, preços unitários e totais, devendo ser devidamente assinada pelo responsável por sua elaboração. A Planilha Orçamentária é parte integrante do Projeto Básico para as licitações públicas e deverá ser parte integrante do contrato;

**XLI - Cronograma Físico-Financeiro:** é a representação gráfica da evolução física de uma obra (dentro do prazo de execução vigente) e do respectivo desembolso financeiro, assinada pelo responsável técnico por sua elaboração. O Cronograma físico-financeiro compõe o projeto básico para as licitações públicas e deve ser parte integrante do Contrato;

**XLII - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI:** sistema de preços, reconhecido pelo Tribunal de Contas da União - TCU, criado pela Caixa Econômica Federal, com o objetivo de elaborar o orçamento analítico, a análise orçamentária de projetos específicos e efetuar o acompanhamento de preços, de custos e de índices da construção;

**XLIII - Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO:** sistema publicado pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, reconhecido pelo Tribunal de Contas da União, utilizado como valor referencial para insumos e serviços, especialmente utilizado para as obras e serviços de infraestrutura de transporte;

**XLIV - Financiamento de Máquinas e Equipamentos – FINAME:** linha de financiamento do BNDES para a produção e aquisição de máquinas e equipamentos novos de fabricação nacional para empresas que estejam credenciadas no BNDES, dessa forma utiliza-se o termo “Finamizados” para aquelas máquinas e equipamentos cadastrados no BNDES;

**XLV - Benefícios e Despesas Indiretas – BDI:** elemento orçamentário destinado a cobrir todas as despesas, segundo critérios claramente definidos, e também, necessariamente, aferir o lucro;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**XLVI - Reajuste:** restabelecimento da equação econômico-financeira, causada pela perda do poder aquisitivo da moeda ou da inflação, observado o índice expresso no edital da licitação respectiva ou no próprio contrato, ou em ambos;

**XLVII - Termo de Recebimento Provisório – TRP:** documento formal circunstanciado emitido pela Coordenação de Engenharia do NUGEP, atestando a conclusão da obra e/ou serviço, possibilitando sua ocupação provisória, com prazo de validade de até 90 (noventa) dias, para observações e correções de possíveis vícios construtivos, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

**XLVIII - Termo de Destinação – TD:** documento formal emitido pela Coordenação de Engenharia do NUGEP e encaminhado para a Secretaria de Estado ou Órgão Setorial formalizando a entrega da obra para os fins a que se destina e transferindo a responsabilidade de manutenção e guarda do patrimônio;

**XLIX - Termo de Recebimento Definitivo – TRD:** documento formal circunstanciado emitido pela Coordenação de Engenharia do NUGEP, após a emissão do TRP, comprovando a conclusão da obra e/ou serviço com a qualidade prevista nas especificações técnicas e evocando o Art. 618 da Lei 10.406 de 10/01/2002 e Art. 69 da Lei 8.666 de 21/06/1993;

**L - Termo de Paralisação – TP:** documento formal emitido pela Coordenação de Engenharia do NUGEP, numerado por ordem de emissão, fundamentado em justificativas técnicas e/ou administrativas da Fiscalização/COBRAPE e/ou Fiscalização/NUGEP e/ou da Contratada, que determina a paralisação da obra e/ou serviço, sem prejuízo do prazo contratual, devido a inconformidades ou inconsistências do projeto de engenharia e/ou pendências documentais e/ou ocorrências de fenômenos naturais ou força maior; e

**LI - Ordem de Reinício,** documento formal emitido pela Coordenadoria de Engenharia do NUGEP, numerado por ordem de emissão, autorizando o reinício de obras e/ou serviços após a regularização e/ou superação dos motivos que determinaram a emissão do Termo de Paralisação.



### Capítulo III

#### Modernização dos Procedimentos Gerenciais

**Art. 5º** - Fica institucionalizado o Sistema de informações Gerenciais – SIG como instrumento de controle, acompanhamentos, monitoramento e avaliação do Programa PIDISE.

§ 1º – Toda documentação técnica, administrativa e financeira de pagamento e empenho gerada no âmbito do Programa PIDISE deve ser emitida com cópia para digitalização e inclusão imediata no Sistema SIG;

§ 2º – Dirigentes das Instituições e respectivos técnicos envolvidos diretamente na implementação do Programa PIDISE tem garantia por meio de login e senha de acesso aos dados, informações e documentos constantes no Sistema SIG;

§ 3º – Para as comunicações formais no âmbito do Programa PIDISE serão considerados os seguintes documentos: **1.** e-mail; **2.** ofícios e outras formas de correspondências escritas; **3.** atas de reuniões; **4.** diários de obras; **5.** notas e notificações; e **6.** publicações no Diário Oficial do Estado.

### Capítulo IV

#### Fiscalização e Controle de Obras e Serviços

**Art. 6º** - A Fiscalização/NUGEP e Fiscalização/COBRAPE devem se orientar pelo Manual de Boas Práticas para Projeto de Obras Públicas do TCE-RO (IN 47/2016/TCE-RO de 05/02/2016) e pelo Manual de Execução e Fiscalização de Obras Públicas da COBRAPE.

§ 1º – A atividade de fiscalização será exercida de modo sistemático pela Fiscalização/NUGEP e Fiscalização/COBRAPE;

§ 2º – As atividades de fiscalização de obras e/ou serviços deve seguir rigorosamente o contrato, o caderno de encargos, o termo de referência e o projeto



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

de engenharia com seus respectivos projetos complementares, especificações, planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro.

**Art. 7 °** - A fase de execução da obra terá início com a expedição da Ordem de Serviço (OS) pelo contratante e do seu respectivo recebimento pela Contratada.

**Parágrafo único.** A NUGEP, antes da emissão da OS, deve se certificar que o projeto de engenharia possui a devida aprovação, caso necessário, junto às seguintes Instituições: Corpo de Bombeiros, Concessionárias de Saneamento e Energia Elétrica, Secretarias Municipais de Trânsito, Agências Reguladoras e demais instituições que se fizerem necessárias;

**Art. 8 °** - A Coordenação de Engenharia do NUGEP deve solicitar da contratada, antes da emissão da OS, a seguinte documentação:

I - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes nos termos da Lei nº 6.496/77;

II - Alvará de Construção expedido por órgão competente, na forma das disposições das leis em vigor ou documento comprobatório de sua solicitação;

III - Declaração da Contratada de que realizou minucioso exame dos projetos de engenharia com suas respectivas especificações e planilhas orçamentárias, de modo a detectar eventuais divergências ou dúvidas que porventura possam ser encontradas, de forma a evitar empecilhos à perfeita execução da obra;

IV - Plano de Execução e cronograma físico-financeiro detalhado por etapas e atividades dos serviços e obras para análise e aprovação da Fiscalização/NUGEP e/ou Fiscalização/COBRAPE;

**Art. 9 °** - A fiscalização será exercida do momento inicial até o recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, tendo como principal finalidade a constatação do cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos, cabendo as seguintes ações:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**I -** Verificar se estão sendo colocadas à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstas na proposta e no contrato de execução dos serviços;

**II -** Apontar e propor soluções para as incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;

**III -** Havendo necessidade de substituição de materiais pela Contratada deverão estes passar previamente pela aprovação após análise técnica para verificação de sua composição, qualidade, garantia e especificações técnicas, fornecidas por meio de parecer do fabricante do material ou seu representante;

**IV -** Exercer controle sobre o cronograma físico-financeiro de execução das obras e serviços de engenharia, sob pena da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93;

**V -** Analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao projeto de engenharia ou Termo de Referência para o caso de serviços e aquisições;

**VI -** Aprovar o Diário de Obras da Contratada, observando suas ações e o fiel cumprimento de seu conteúdo;

**VII -** Exigir da Contratada o fornecimento e o correto uso pelos funcionários lotados dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's exigidos pela Norma Regulamentadora 6 do Ministério do Trabalho;

**VIII -** Analisar e submeter à Contratante os eventuais Termos de acréscimos/supressões de serviços e prazo, necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;

**IX -** Conferir e atestar as medições dos serviços, sobre as faturas emitidas pela contratada;

**X -** Acompanhar a elaboração pela Contratada do "as built" da obra, ao longo da execução dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**XI** - Solicitar da Contratada, os comprovantes de pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços e obras;

**XII** - Solicitar da Contratada, caso necessário, a realização, através de laboratórios previamente aprovados pela Fiscalização/NUGEP e/ou Fiscalização/COBRAPE os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;

**XIII** - Emitir Relatórios Técnicos, Pareceres e Notas identificando as condições físicas e etapas realizadas, bem como problemas identificados e soluções, mostrando de maneira clara e precisa o andamento da execução da obra ou do serviço de engenharia;

**XIV** - Emitir Notificações com prazos definidos para que a Contratada regularize pendências, inconformidades, irregularidades, entre outros constatados e que motivaram tal providência a Notificação;

**XV** - Aprovar a discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição, que deverão respeitar as especificações e as planilhas orçamentárias, parte integrante do contrato;

**XVI** - Acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos, alertando antecipadamente quanto à necessidade da elaboração de eventual Termo Aditivo de prazo;

**XVII** - Solicitar da Contratante a aplicação de penalizações por eventuais abandonos de Obra por parte das Contratadas;

**XVIII** - Convocar a Contratada que não atender 03 (três) Notificações, para devidas explicações e comunicação formal da aplicação de multas e/ou sanções previstas em Contrato e na legislação vigente; e

**XIX** - Notificar projetistas para revisão de eventuais inconformidades nos projetos por eles elaborados.

§ 1º – Todo e qualquer ato contrário, identificado na execução do contrato, sofrerá as sanções previstas na forma dos Art. 86 e 87 da Lei no 8.666/93;



§ 2º – As atividades de Fiscalização da COBRAPE, obedece o Plano Geral de Trabalho, apresentado e aprovado no processo licitatório que gerou o Contrato 088/PGE – 2016/A;

## Capítulo V

### Controle e Acompanhamento dos Contratos

**Art. 10** - Cabe a Coordenação de Engenharia do NUGEP, dentre outras inerentes as suas responsabilidades as seguintes ações:

**I** - Revisar em conjunto com CELPE a minuta dos editais de licitação referente a contratação de obras e serviços, visando a inclusão de dados e informações técnicas específicas de engenharia para garantir a plena execução da obra e as atividades futuras de controle e acompanhamento do contrato;

**II** - Fornecer a Contratada todos os projetos de engenharia que compõem o objeto do contrato;

**III** - Indicar os profissionais responsáveis pela fiscalização de cada obra ou serviços a serem nomeados pela SEPOG, por meio de Portaria;

**IV** - Emitir toda a documentação relativa ao início, à execução e ao recebimento de obras;

**V** - Aplicar multas e ou sanções às Contratadas, além de outras contratuais, nos seguintes casos: **1.** não atendidas 03 (três) Notificações emitidas pela Fiscalização/NUGEP e/ou Fiscalização/COBRAPE; **2.** não atendidas 02 (duas) Notificações sobre o mesmo assunto; e **3.** não atendida 01 (uma) Notificação sobre abandono de obra, caracterizada pela paralisação ou ausência de atividades relativas a execução de obras e serviços de até 03 (três) dias úteis, ou prazo definido em contrato, sem comunicação prévia de justificativa encaminhada formalmente à Fiscalização/NUGEP e/ou Fiscalização/COBRAPE; e

**VI** - Solicitar a CGE, após comunicação formal a Contratada, sua inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei nº. 2.414, de 18 de fevereiro de 2011 e regulamentada pelo Decreto nº 16089 de 28 de julho de 2011, ocorrendo as



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

seguintes infrações; **1.** paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento do bem; **2.** descumprimento de especificação técnica relativa a bem, serviço ou obra prevista em contrato; **3.** retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, ou de suas parcelas, ou de fornecimento de bens; **4.** praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual; e **5.** sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**Art. 11** - Para elaboração/revisão das planilhas orçamentárias dos Projetos/Intervenções estabelece-se os seguintes procedimentos:

**I -** A Planilha orçamentária é apresentada em moeda nacional e em valores unitários, de todo os serviços, materiais e equipamentos necessários a perfeita execução dos projetos requeridos de forma que sejam evitados aditivos relativos a serviços extracontratuais e contratuais ao final da obra.

**II -** As Planilhas Orçamentárias para contratação de obras e/ou serviços, utilizam as tabelas de Insumo e Composições do SINAPI e/ou SICRO para a formação dos preços base de referência;

**III -** Ao preço de referência adotado pelo SINAPI e/ou SICRO, é acrescido o valor correspondente ao BDI, que evidencia na sua composição, no mínimo o seguinte: **1.** taxas de rateio da administração central; **2.** percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e personalista que oneram o contratado; **3.** taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento; e **4.** taxa de lucro;

**IV -** Os quantitativos de serviços são acompanhados da memória de cálculo detalhada, inclusive com os parâmetros e critérios adotados que compõem o orçamento;

**V -** Para cada composição de custo unitário de serviços apresentados nas planilhas orçamentárias, corresponde uma composição de custo analítico com definição de insumos, mão de obra, equipamentos e do BDI (encargos sociais, administração local, despesas indiretas e lucro);

**VI -** Caso os preços unitários de materiais e equipamentos não constem nas tabelas de insumos do SINAPI e/ou do SICRO, estes preços são orçados



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

mediante três cotações formais no mercado, apresentadas em um quadro resumo, referenciados e admitidos pela Coordenação de Engenharia do NUGEP;

**VII -** Para a composição de custos unitários de serviços que não constem nas tabelas SINAPI e/ou SICRO, é elaborada a composição destes custos utilizando-se de fontes consagradas no mercado a exemplo da Revista A Construção e a Tabela de Composição de Preços e Orçamento – TCPO da Editora PINI;

**VIII -** Para a aquisição de máquinas e/ou equipamentos, estes necessariamente deverão conter o código FINAME, ou seja, cadastrados no BNDES (Finamizados);

**IX -** A curva ABC, constante na planilha orçamentária, é organizada de modo a destacar os itens que mais pesam no custo total da obra e/ou serviço, por ordem decrescente de valores, dessa forma, os mais relevantes da tabela aparecem logo nas primeiras linhas, facilitando sua visualização para o controle e administração dos custos gerais da obra.

**Art. 12** - Caberá à Contratada, dentre outras responsabilidades previstas no contrato, o seguinte:

**I -** Ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas e fornecedores;

**II -** Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei n.º 6496/77;

**III -** Obter junto à Prefeitura Municipal o alvará de construção e, se necessário, o alvará de demolição, na forma das disposições em vigor;

**IV -** Obter junto ao INSS o Certificado de Matrícula relativo ao objeto do contrato, de forma a possibilitar o licenciamento da execução dos serviços e obras, nos termos do Artigo 83 do Decreto Federal n.º 356/91;

**V -** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços e obras objeto do contrato;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

**VI -** Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços e obras objeto do contrato;

**VII -** Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recebimento Definitivo dos serviços e obras;

**VIII -** Manter no local dos serviços e obras, o diário de obra, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato;

**IX -** Estocar e armazenar os materiais de forma a não prejudicar o trânsito de pessoas e a circulação de materiais, obstruir portas e saídas de emergência e impedir o acesso de equipamentos de combate a incêndio;

**X -** Fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual exigidos pela NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como: capacetes e óculos especiais de segurança, protetores faciais, luvas e mangas de proteção, botas de borracha e cintos de segurança, de conformidade com a natureza dos serviços e obras em execução;

**XI -** Manter organizadas, limpas e em bom estado de higiene as instalações do canteiro de serviço, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, refeitórios e, caso existam, alojamentos, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral;

**XII -** Manter a ordem e disciplina em todas as dependências do canteiro de obra;

**XIII -** Providenciar as ligações provisórias necessárias à execução dos serviços e obras, como água, esgotos, energia elétrica e telefones, bem como responder pelas despesas de consumo até o seu recebimento definitivo, quando deverão ser solicitados os seus desligamentos;

**XIV -** Evitar interferências com as propriedades, atividades e tráfego de veículos na vizinhança do local dos serviços e obras, programando adequadamente



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

as atividades executivas e responder diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados em bens ou pessoas, inclusive em propriedades vizinhas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, fornecedores e subcontratadas, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor;

**XV** - Cumprir rigorosamente o que determina os projetos de engenharia, histograma e cronograma físico-financeiro;

**XVI** - Facilitar a ação da fiscalização, permitindo o amplo acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas;

**XVII** - Comunicar a fiscalização imediatamente caso sejam detectadas inconsistências nos projetos de engenharia, cronograma e planilha orçamentária ou a necessidade de alterações em tipos de materiais especificados;

**XVIII** - Executar às suas expensas todas os serviços de topografia e geotécnicos que se fizerem necessários e indispensáveis para revisão e ou atualização dos projetos de engenharia em fase de obra ou para elaboração do projeto executivo de engenharia da obra;

**XIX** - Receber e cumprir as Notificações emitidas pela Fiscalização;

**XX** - Apresentar justificativas técnicas para os pedidos de Aditivos de acréscimo/supressão de serviços ou de prazo;

**XXI** - Apresentar junto às medições cronograma físico-financeiro atualizado;

**XXII** - Retirar até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços e obras, todo pessoal, máquinas, equipamentos, materiais, e instalações provisórias do local dos trabalhos, deixando todas as áreas do canteiro de serviço limpas e livres de entulhos e detritos de qualquer natureza; e

**XXIII** - Durante 5 (cinco) anos após o Recebimento Definitivo dos serviços e obras, responder por sua qualidade e segurança nos termos do Art. 618 do Código Civil Brasileiro, devendo efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento do Contratante.



## Capítulo VI

### Medições e Pagamentos

**Art. 13** - As medições, devem seguir as seguintes etapas:

**I** - A Medição Prévia elaborada pela Fiscalização/COBRAPE e sempre que possível atestada em conjunto com a contratada, será enviada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início das atividades de medição, será enviada via e-mail para Fiscalização/NUGEP para os encaminhamentos e procedimentos necessários para os pagamentos dos serviços realizados;

**II** - A Medição Atestada, elaborada preferencialmente e sempre que possível em conjunto com a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar no início das atividades de medição, é enviada via e-mail para análise e aprovação da Fiscalização/NUGEP;

**III** - A Fiscalização/NUGEP tem prazo de 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da Medição Atestada, no caso de não aprovação, a documentação deverá retornar à Fiscalização/COBRAPE para as devidas revisões no prazo de 02 (dois) dias úteis, e envio via e-mail para Fiscalização/NUGEP a nova documentação revisada;

**IV** - Aprovada a Medição Atestada, a Fiscalização/NUGEP comunicará a construtora para protocolar a documentação necessária prevista em contrato, a ser juntada no processo administrativo para fins de pagamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e solicitará via e-mail à Fiscalização/COBRAPE o protocolo do Parecer Técnico de Medição (PTM) no prazo de até 03 (três) dias úteis;

**V** - A Fiscalização/NUGEP tem prazo de até 03 (três) dias úteis para análise, parecer e aprovação dos documentos protocolados pela Fiscalização/COBRAPE e pela Contratada e posterior remessa do processo para as demais instancias administrativas governamentais, visando o pagamento dos serviços realizados; e

**VI** - No caso de não aprovação e/ou validação da documentação citada no item anterior, a Fiscalização/NUGEP comunicará as partes envolvidas para sanar as



pendências e/ou incorreções apontadas e possibilitar a continuidade de conclusão do processo de pagamento.

**Parágrafo único.** Não existe hipótese legal possível para que sejam realizados: **1.** pagamentos a maior com base em uma medição com quantitativos que extrapolem aqueles efetivamente executados; **2.** pagamentos de serviços executados, porém não aprovados pela fiscalização; **3.** antecipações de medições ou medição de serviços não previstos; e **4.** medições e pagamentos com critérios divergentes em relação aos estipulados no edital de licitação ou do Contrato.

## Capítulo VII

### Recebimento das Obras e Serviços

**Art. 14** - Após a execução da obra ou do serviço, haverá a emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP), com validade de até 90 dias para sejam sanadas pela Contratada eventuais pendências identificadas pela Fiscalização/COBRAPE e/ou Fiscalização/NUGEP e/ou Secretária de Estado ou Órgão Setorial beneficiários do Programa/PIDISE.

**Art. 15** - Concomitantemente à emissão do TRP será emitido o Termo de Destinação (TD) à Secretária de Estado ou Órgão Setorial beneficiários do Programa/PIDISE para a imediata ocupação e/ou guarda do empreendimento.

**Parágrafo único** – As Secretária de Estado ou Órgão Setorial serão comunicados formalmente pela Fiscalização/NUGEP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a emissão do TD, visando o planejamento quanto a disponibilização de pessoal, mobiliários e equipamentos destinados ao empreendimento.

**Art. 16** - Após o recebimento do TRP a Contratada deverá providenciar a documentação necessária prevista em contrato, bem como a resolução das pendências constantes no TRP, quando for o caso, para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

**Art. 17** - Classifica-se obras ou serviços “Concluídas(os) com Pendência”, aquelas(es) que possuam o TRP e TD emitidos, estando estas ainda sobre a



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

fiscalização, acompanhamento e monitoramento das Fiscalização/NUGEP e/ou Fiscalização/COBRAPE.

**Art. 18** - Classifica-se obras ou serviços “Concluídas(os)”, aquelas(es) que possuam o TRD e TD emitidos, e quando for o caso, também a Licença de Operação (LO), estando dessa forma entregues e sob responsabilidade da Secretária de Estado ou Órgão Setorial beneficiários do Programa/PIDISE, para sua administração e manutenção, não constando mais no escopo das atividades de gerenciamento e fiscalização do NUGEP e da COBRAPE.

### Capítulo VIII

#### Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 19** - Os casos omissos referentes a esta Instrução Normativa serão decididos pelo Comitê de Governança do NUGEP, composto pelo Coordenador Geral, Coordenador Técnico e Coordenador de Engenharia do NUGEP e do Coordenador Geral da COBRAPE, filial de Porto Velho – RO.

**Parágrafo único** – As decisões do Comitê de Governança do NUGEP serão publicadas por meio de Portarias do Secretário da SEPOG e integrarão a presente Instrução Normativa.

**Art. 20** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho, 21 de dezembro de 2016.

---

**George Alessandro Gonçalves Braga**  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão