



NORMA DE PROCEDIMENTO – DER-ES Nº 015

Tema:	Procedimentos aplicáveis às medições de contratos no âmbito do DER-ES				
Emitente:	Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo - DER-ES				
Sistema:	N/A		Código:	N/A	
Versão:	02	Aprovação:	Resolução Dicol n.º 02-E/2020	Vigência:	21/10/2020

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis às medições de contratos no âmbito do DER-ES.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo – DER-ES

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal n.º 8.666/1993;
- 3.2 Lei Complementar Estadual N.º 926, de 30/11/2019;
- 3.3 Portaria SEGER N.º 49-R/2010, de 24 de agosto de 2010, que dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.4 Decreto Estadual n.º 4411-R, de 18 de abril de 2019, que institui o sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos (E-Docs);
- 3.5 Portaria SEGER N.º 19-R/2019, de 19 de julho de 2019, que dispõe sobre a obrigatoriedade de processos que deverão tramitar integralmente em meio digital;
- 3.6 Instrução de Serviço DER-ES N.º 004-N/2019, de 27 de agosto de 2019, que disciplina a utilização do sistema de processos eletrônicos E-Docs no âmbito do DER-ES;
- 3.7 Normas para avaliação de desempenho de contratadas instituídas pelo DER-ES e IOPES antes da LC 926/2019 que uniu os Órgãos:
- RESOLUÇÃO CRE 129/2018 - Norma do DER-ES para avaliação de desempenho de empresas contratadas, ou norma que vier a substituí-la
 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2009 - Estabelecer critérios e procedimentos com vistas a avaliação do desempenho de empresas contratadas para execução de obras e serviços de engenharia, na área de edificações públicas.
 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2009 - Estabelecer critérios e procedimentos com vistas à avaliação do desempenho de empresas contratadas para elaboração de projetos técnicos e serviços de engenharia.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Ato de Designação:** Ato formal, emanado da Administração, que se presta a designar o gestor, fiscal/comissão gestora, bem como os respectivos suplentes, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual;
- 4.2 **Gestor de Contrato:** Representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;
- 4.3 **Fiscal de Contrato:** Representante da Administração designado, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato, que representará a Autarquia perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;
- 4.4 **Comissão de Gestão Contratual:** Grupo de, no mínimo, três servidores designados pela autoridade competente para gerenciar, acompanhar e fiscalizar contrato que for reputado de maior complexidade;
- 4.5 **Gestão de Contratos:** Conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao integral cumprimento das condições contratuais, quanto às especificações técnicas, aos preços e seus reajustamentos, aos prazos e cronogramas, para o controle da qualidade, dos custos e do retorno econômico dos investimentos;
- 4.6 **Suplente (Gestor ou Fiscal):** Representante da Administração ou comissão, formalmente designado pelo ordenador de despesas, para atuar na ausência do gestor ou do fiscal titular, ficando responsável integralmente pelas atividades e responsabilidades destes;
- 4.7 **Medição:** Procedimento de que a Administração se utiliza para a aferição da execução do contrato, apuração do valor de desembolso e viabilização do pagamento a contratada, na forma estipulada pelo contrato;
- 4.8 **Operador de Sistema:** Setor/Servidor responsável por processar/gerar a medição no sistema informatizado de medições;
- 4.9 **Elementos de Medição:** Documentos que compõem e descrevem os serviços/produtos executados pela contratada;
- 4.10 **Avaliação de Desempenho:** Avaliação de desempenho do contratado, conforme normas citadas no item 3.7;
- 4.11 **RECAE:** Relatório de comprovação de adimplência de encargos: relatório a ser apresentado mensalmente de acordo com o modelo definido na Portaria SEGER 49-R/2010. Junto com o RECAE são apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista;
- 4.12 **E-Docs:** Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 **Gestor/Fiscal/Comissão:** Equipe de representantes da administração, formalmente designados, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Pode ser contratado terceiros para apoiar e subsidiar os servidores nas atividades de fiscalização, inclusive, mediante credenciamento, na forma da legislação;



- 5.2 **Operador de Sistema:** Servidor/Setor responsável pelo lançamento das informações de medição em sistema informatizado;
- 5.3 **Superintendência:** Superintendente da área responsável pelo Contrato no âmbito do DER-ES, bem como suas respectivas coordenações vinculadas;
- 5.4 **Diretoria:** Diretoria de área de atuação do Contrato no âmbito do DER-ES, bem como suas respectivas gerências vinculadas;
- 5.5 **Ordenador de Despesa:** Servidor/Setor responsável por autorizar o pagamento da medição;
- 5.6 **Financeiro:** Área responsável por realizar o pagamento no âmbito do DER-ES.

6. PROCEDIMENTOS

Este procedimento tem início quando se encerra um ciclo de medição, conforme definido em contrato.

6.1 T01 AUTUAR PROCESSO

O Gestor/Fiscal/Comissão autua o processo no E-Docs (classe do processo 999.0541 - MEDIÇÃO PROVISÓRIA), devendo seguir as seguintes orientações:

- 6.1.1 O resumo do processo a ser autuado **deverá** seguir o seguinte padrão:

Nº da Medição - Nº Contrato - Nome da Empresa

Exemplo:

"00ª MP – 000/2020 – Nome da Empresa"

"00ª Medição Provisória – 000/2020 – Nome da Empresa"

"00ª Medição – 000/2020 – Nome da Empresa"

6.2 T02 CAPTURAR ELEMENTOS DA MEDIÇÃO

Os documentos relacionados à medição, descritos na seção 7 - **Documentos da Medição – Itens 7.1 e 7.2**, devem ser capturados no E-Docs.

Devem ser observadas as características de cada documento a ser capturado, pois isso influencia posteriormente a validade do documento. Em caso de dúvidas, o E-Docs disponibiliza um símbolo de interrogação próximo do campo a ser informado, que pode ajudar a decisão.

Ao informar o “nome do documento” sendo capturado **deverá** ser seguido o padrão abaixo, de forma a facilitar encontrar os documentos:

Nome do documento (2020-XXXXX)

Exemplo:

"Documento XPTO (2020-XXXXX)"

→ 2020-XXXXX é o número do processo autuado

- 6.2.1 Sendo realizada pelo Gestor/Fiscal/Comissão, por padrão, segue-se para a atividade T03.
- 6.2.2 Essa atividade pode ser executada por representante de empresa contratada, de forma a dar celeridade ao processo. Caso seja necessária a assinatura de algum representante de empresa contratada em algum dos documentos capturados, devem ser informados os CPFs para assinatura. Caso seja necessária a assinatura de algum servidor, o documento pode ser capturado pela empresa contratada, informando o CPF do servidor, que assinará como cidadão. Sendo capturados por empresa contratada, os documentos devem ser encaminhados para Gestor/Fiscal/Comissão, também por meio do E-Docs, seguindo para a atividade T03.



6.3 T03 ANALISAR MEDIÇÃO

O Fiscal/Comissão analisará o conteúdo dos documentos capturados, independente de terem sido recebidos da empresa contratada ou capturados pelo próprio Fiscal/Comissão.

- 6.3.1 Após análise pormenorizada e detalhada, caso Fiscal/Comissão identifique a necessidade de novas versões dos documentos, deve-se desconsiderar estes (mover para histórico) e voltar à atividade T02.
- 6.3.2 Caso os documentos estejam adequados, o Fiscal/Comissão deverá capturar os documentos complementares (**7 - Documentos da Medição – Itens 7.4 e 7.5**).
- 6.3.3 Após assinatura dos documentos por todos os envolvidos e finalização da captura dos mesmos pelo E-Docs, deve-se entranhar os documentos no processo, independente de terem sido recebidos da empresa supervisora/executora/gerenciadora ou capturados pelo próprio gestor/fiscal/comissão. Importante ressaltar que os documentos entranhados não devem ser desentranhados, devendo ser mantidos no processo.
- 6.3.4 Então deve-se seguir para a atividade T04.

6.4 T04 - LANÇAR MEDIÇÃO NO SISTEMA

O operador do sistema de medições efetuará o lançamento das quantidades da medição recebida, emitindo os relatórios da medição em PDF. O operador de sistema não precisa ser necessariamente o Gestor/Fiscal/Comissão.

- 6.4.1 Deve-se capturar tais relatórios no sistema E-Docs, indicando para assinatura o fiscal do contrato, e se for o caso, representantes de terceiros contratados para apoiar e subsidiar os servidores nas atividades de fiscalização.
- 6.4.2 Em seguida, o processo é enviado ao gestor do contrato (T05).

6.5 T05 Validar Processo

O Gestor do Contrato avalia e valida todo o conteúdo do processo até este momento, em especial os relatórios de medição gerados na atividade T04.

- 6.5.1 Caso haja alguma inconformidade, em qualquer elemento do processo, deve-se voltar à atividade T03.
- 6.5.2 Caso os documentos estejam adequados, Gestor deverá capturar os documentos relativos à avaliação da contratada (**7 - Documentos da Medição – Item 7.3**).
- 6.5.3 Caso esteja tudo conforme, encaminha ao Superintendente para ciência e continuidade da medição.
- 6.5.4 Deve ser declarado no processo pelo Gestor/Fiscal/Comissão o cumprimento integral da presente norma.
- 6.5.5 As atividades T04 e T05 podem ser executados em conjunto, quando se tratar de Comissão.
- 6.5.6 O Gestor pode validar a medição da atividade T04 em conjunto com a fiscalização, assinando a mesma no 6.4.1.

6.6 T06 Tomar Ciência e Controlar

Superintendente, em conjunto com as coordenações, toma ciência das informações da medição do contrato e avalia se há pendências.

- 6.6.1 Superintendente pode exercer também a função de Gestor do Contrato, executando a atividade T06 em conjunto com as atividades T04 e T05.



- 6.6.2 Caso haja pendências, deve-se voltar à atividade T03. Não havendo, envia ao Ordenador de despesas (T07).
- 6.6.3 Em contratos de obras e serviços de engenharia, é necessária uma etapa de controle formal da medição, no âmbito da respectiva Diretoria e sua Gerência.
- 6.6.4 No caso de liberação de recursos provenientes de outros Órgãos, a solicitação de transferência de recurso deve ser feita nesta atividade, entranhando-se cópia no processo.
- 6.6.5 Podem ser designadas outras unidades da autarquia (Gerências), que não sejam a Superintendência, para o acompanhamento de Contratos, devendo observar todas disposições acima no processamento da medição, exercendo a Diretoria de área a responsabilidade pela atividade T06.

6.7 T07 Autorizar Pagamento

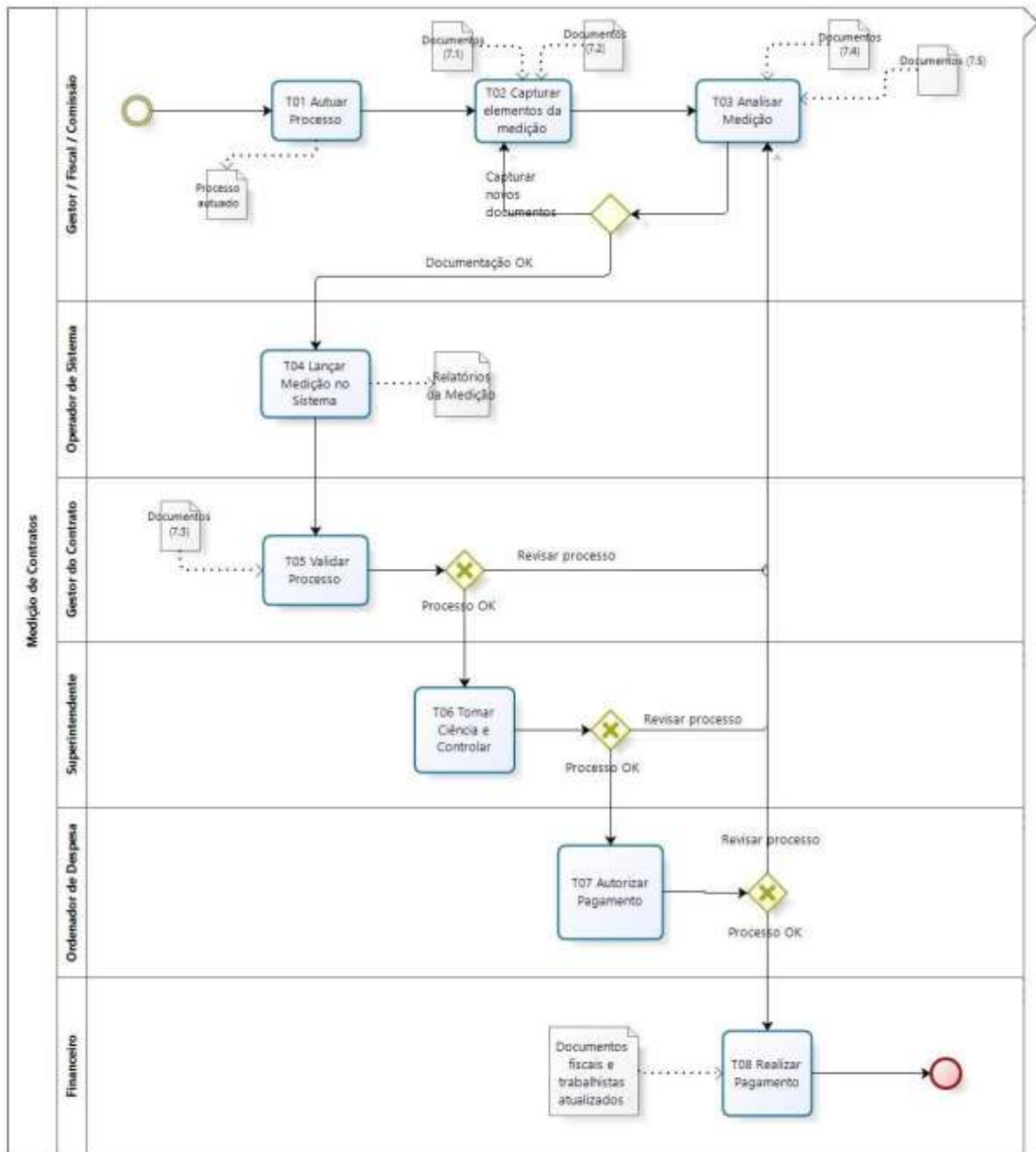
O Ordenador de despesas, subsidiado pelas informações nos autos, autoriza pagamento, encaminhando o processo para o setor Financeiro (T08).

- 6.7.1 Caso identifique alguma pendência, deve-se voltar à atividade T03.

6.8 T08 Realizar Pagamento

O setor Financeiro recebe a nota fiscal da contratada e confere a validade da documentação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais verificações pertinentes.

- 6.8.1 Enquanto não estejam em conformidade, o próprio setor Financeiro pode solicitar a contratada a emissão de novos documentos válidos para devido pagamento. Se for necessário, o setor Financeiro pode solicitar apoio ao gestor/fiscal/comissão do Contrato para emissão dos documentos.
- 6.8.2 Assim que estejam conformes, efetua pagamento por meio do SIGEFES. Após o pagamento, o processo é devolvido para o Gestor/Fiscal/Comissão, para arquivo e controle, encerrando este fluxo.





7. DOCUMENTOS DA MEDIÇÃO

7.1 Elementos da medição

7.1.1 Resumo da medição;

7.1.2 Corpo da medição / Planilha com itens e quantidades;

7.1.3 Memória de cálculo;

7.1.4 Evolução financeira;

7.1.5 Relatórios técnicos, quando aplicáveis, de acordo com o Contrato;

7.1.6 Controle tecnológico, quando aplicável, de acordo com o Contrato;

7.1.7 Diário de Obra, quando aplicável;

7.1.8 Produtos remunerados que estão relacionados no Contrato, quando aplicável;

7.1.9 Relatório Fotográfico, quando aplicável;

7.1.10 Relatório Pluviométrico, quando aplicável;

7.1.11 Relatório da equipe e equipamentos mobilizados nos serviços, quando aplicável;

7.2 RECAE e documentação trabalhista, social, previdenciária e fiscal;

7.3 Avaliação de Desempenho;

7.4 Documentos complementares, quando aplicável;

7.5 Todos os documentos devem em formato PDF ou outro aceito pelo E-Docs, conferindo se sua resolução, principalmente das imagens, garante a leitura adequada do conteúdo;

7.6 Todos os documentos capturados que necessitem de assinatura, deverão ser assinados eletronicamente pelos responsáveis, diretamente no sistema E-Docs ou por meio de e-CPF ou ainda outra forma aceita pelo E-Docs.

8. ASSINATURAS

9. EQUIPE DE ELABORAÇÃO: (versão elaborada em abril/2020)	
Bernadete Baltazar - Membro	Fábio Muniz de Freitas - Membro
Herdson Braga - Membro	Lucas dos Santos Rosário - Membro
Lucelia Fehlberg Pereira Bueno - Membro	Lurdilene Lobo Oliveira - Membro
Mariana Loyola da Silveira Novaes - Membro	Melissa Yin Jantorno Menezes - Membro convidado
Nilton Cesar Gonçalves - Membro	Viviane da Silva - Membro
Vitor Santos Martins Coordenador do ELPI	
EQUIPE DE REVISÃO: (versão elaborada em agosto/2020)	
Herdson Braga - Membro DIRAD	Edmar Fraga Rocha - Suplente DIRAD
Bruno Parpaiola Esterquini - Membro DIREN	Carla de Jesus Alves – Suplente DIREN
Melissa Yin Jantorno Menezes - Membro DIREN	Alex Sandro Severiano Wolfram - Suplente DIREN
Nilton Cesar Gonçalves - Membro DIROP	Daniella Almeida - Suplente DIROP
Vitor Santos Martins – Coordenador ELPI (DIGEP)	Neomar Antônio Pezzin Junior - Suplente Coordenador (DIGEP)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Norma revisada (V02), alterada e aprovada pela Diretoria Colegiada, conforme Resolução DICOL n.º 02-E/2020, de 15/10/2020, publicada no DIO/ES em 16/10/2020.

(Documento assinado eletronicamente)

Luiz Cesar Maretta Coura Diretor-presidente da DICOL	Rodrigo José Costa Nóbrega Membro da DICOL
Edmar Fraga Rocha Membro da DICOL	Jefferson Garcia Lima Membro da DICOL
Grace Kelly Breda Bazilio de Souza Membro da DICOL	Neomar Antônio Pezzin Junior Membro da DICOL