

Resolução do TC nº 114/2020 - Dispõe sobre procedimentos de controle interno relativos a obras e serviços de engenharia a serem adotados pelas Administrações Públicas Estadual e Municipais do Estado de Pernambuco.

Procedimentos de Controle Interno – Obras e Serviços de Engenharia

A Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE), através da Diretoria de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas (DOGI) – Coordenadoria de Orientação e Contas do Governo (COR), no exercício de sua função, vem por meio deste boletim, informar os deveres previstos na Resolução TC nº 114/2020, publicada pelo Tribunal de Contas (TCE-PE), que dispõe sobre procedimentos de controle interno, relativos a obras e serviços de engenharia a serem adotados pela Administração Pública Estadual.

A Administração Estadual **direta** e **indireta** fica obrigada a **implantar e a manter atualizados os procedimentos de controle interno de obras e serviços de engenharia**, devendo serem realizados, independente de ter sua **execução direta ou indireta**, bem como abrangendo **todos os serviços de engenharia**, inclusive reforma e manutenção de vias e prédios públicos, recuperação de estradas e barragens, projetos e consultorias de engenharia e arquitetura, entre outros.

I. Procedimentos de Controle:

Os procedimentos estão descritos

no Art. 2º da Resolução TC nº 114/2020, os quais consistem nas providências a seguir:

“I – adoção de livro ou ficha para registro individualizado das obras e dos serviços de engenharia realizados pela administração estadual ou municipal, em formato físico ou eletrônico, contendo as informações relacionadas em conformidade com o modelo proposto no Anexo I desta Resolução, devidamente numerados, rubricados ou autenticados eletronicamente, contendo termos de abertura e de encerramento e nome e identificação do(s) responsável(eis) pelo preenchimento das informações, de forma a que se evidencie:

- a) título da obra ou do serviço de engenharia, com definição sucinta do tipo de trabalho a ser realizado;
- b) localização, indicando ainda a região (zona rural, zona urbana ou mista) e, sempre que possível, a localização geográfica (através de georreferenciamento por GNSS) da obra ou serviço de engenharia;
- c) dimensões;
- d) fonte dos recursos;
- e) forma de execução (direta ou indireta);
- f) prazo de execução, indicando tratar-se de início ou de conclusão dos trabalhos;
- g) número do processo de licitação, de dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

h) valor estimado (R\$);
i) valor contratado (R\$);
j) valores aditados (R\$);
k) nome, identificação e registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU):

1. do fiscal designado pela administração;
2. do responsável pela execução, designado pela Administração (obra direta) ou designado pela contratada (obra indireta), conforme o caso;

l) relação de todos os pagamentos efetuados, contendo:

1. número e data do documento de autorização;
2. número e data do documento de pagamento;
3. número do documento fiscal;
4. respectivo valor (R\$);
5. nome e identificação do credor;

II – adoção e arquivamento, em separado e de forma individualizada, de pasta para cada obra ou serviço de engenharia, em formato físico ou eletrônico, contendo:

a) cópia impressa ou em meio eletrônico do Projeto Básico, que atenderá aos requisitos definidos no Anexo II desta Resolução, e do Projeto Executivo, quando necessário;

b) cópia impressa ou em meio eletrônico da documentação relativa ao Processo Licitatório ou ao Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, devendo constar:

1. edital ou ato convocatório;
2. comprovante de publicação;

3. planilha orçamentária básica, elaborada pelo órgão ou entidade;

4. protocolo de recebimento, no caso de convite;

5. atas;

6. mapa das propostas;

7. proposta vencedora, incluindo o cronograma físico-financeiro proposto;

8. termo de adjudicação;

9. termo de homologação;

10. planilha orçamentária contratada;

c) cópia impressa ou em meio eletrônico

1. do contrato celebrado e das alterações posteriores;

2. do(s) termo(s) de convênio(s), se houver;

3. da(s) ordem(ns) de serviço;

4. das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) de projeto, orçamento, fiscalização e execução;

5. de documentos de autorização da despesa, documentos de pagamento, respectivos documentos fiscais, **boletins de medição** com respectivas memórias de cálculo, e comprovantes de pagamento;”

Os boletins de medição deverão ser **emitidos por representante da administração**, e vir, necessariamente, acompanhados das respectivas memórias de cálculo, demonstrando detalhadamente a metodologia utilizada para a aferição dos serviços executados, bem como, obrigatoriamente, conter a data de aferição/emissão, o período correspondente à realização dos serviços e as assinaturas de um represen-

tante da administração, de um representante do contratado e do responsável técnico pela fiscalização dos serviços.

“6. dos termos de recebimento provisório e de recebimento definitivo;

7. das licenças expedidas pelos órgãos competentes e dos estudos exigidos pela legislação vigente, inclusive aqueles referentes aos aspectos ambientais;

8. do documento relativo à matrícula da obra no órgão de competência fiscal e dos comprovantes dos recolhimentos fiscais, previdenciários e trabalhistas, conforme o caso;

9. do projeto atualizado (desenho “como construído”), no qual fique caracterizada graficamente a real execução física do projeto ou serviço;

d) registro de imagens, em meio impresso ou eletrônico, das obras e serviços de engenharia, caracterizando as fases: anterior ao início, de execução e de conclusão dos trabalhos, sobretudo para os casos de difícil mensuração;

III – adoção de diário de obra ou livro de ocorrências ou registro diário de ocorrências (RDO), em separado e de forma individualizada, para cada obra ou serviço de engenharia, que ficará disponível na obra ou no órgão/entidade, caso não exista escritório na obra, em formato eletrônico ou físico, com folhas pautadas em três vias, numeradas e com papel carbono, rubricadas, contendo termos de abertura e de encerramento, que serão assinados pelo fiscal designado pela administração, sendo admitido o

uso de assinatura eletrônica, devendo constar:

a) todos os fatos relevantes ocorridos no desenvolvimento da obra ou do serviço de engenharia, com registro de imagens, em meio impresso ou eletrônico, sempre que aplicável, tais como: início e término das etapas de execução de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões e advertências;

b) a data e a assinatura dos intervenientes ao final de cada registro, sendo admitido o uso de assinatura eletrônica.”

II. Penalidade

A não obediência das obrigações definidas na Resolução poderá ensejar aplicação de multa aos responsáveis que varia entre R\$ 5 mil e R\$ 25 mil.

Demais orientações que se façam necessárias, a DOGI/COR coloca-se à disposição através do sítio eletrônico: www.scgeorienta.pe.gov.br.