



Sexta-feira, 15 de Fevereiro de 2019 Ano:XXV - Edição N.: 5715

Poder Executivo

AA-Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SUDECAP

INSTRUÇÃO NORMATIVA SUDECAP 001/2019

1 FINALIDADE

Estabelecer diretrizes e procedimentos necessários à definição de itens a serem incluídos na composição de custos da Administração Local de empreendimentos sob responsabilidade da SUDECAP, em atendimento às orientações técnicas dos órgãos fiscalizadores e em consonância com a legislação vigente.

2 FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 Gerais

I. Lei Federal n.º 8.666, de 1º de janeiro de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II. Norma Regulamentadora 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMET);

III. Decreto Federal n.º 7.983, de 8 de abril de 2013 - Estabelece regras e critérios para a elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.

2.2 Específicos

I. Acórdão 325/2007-TCU-Plenário;

II. Acórdão 440/2008-TCU-Plenário;

III. Acórdão 1.427/2007-TCU-Plenário;

IV. Acórdão 1.639/2012-TCU-Plenário;

V. Acórdão 1.685/2008-TCU-Plenário;

VI. Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário;

VII. Acórdão 2.622/2013 -TCU-Plenário;

VIII. TC 036.076/2011-2: adoção de novos valores de referência para taxas de BDI;

IX. Nota Técnica nº 09/2015 – SEA (Secretaria de Engenharia e Arquitetura) – MPF;

X. Orientações para elaboração de planilhas orçamentárias de obras públicas / Tribunal de Contas da União, Coordenação-Geral de Controle Externo da Área de Infraestrutura e da Região Sudeste. – Brasília: TCU, 2014;

XI. Análise da Administração Local para Serviços de Limpeza Urbana – PROC-IBR-RSU 007/2017 – IBRAOP;

XII. Ofício / SUADI/ SUDECAP/ 001/ 2019 – Resposta ao Ofício DC-SD/CTGM Nº 025/2018 (documentos anexos).

3 ABRANGÊNCIA

Esta Instrução se aplica à Superintendência de Desenvolvimento da Capital (SUDECAP): Diretoria de Planejamento e Controle (DC/SD); Diretoria de Projetos (DP/SD), Diretoria de Obras (DO/SD); Diretoria de Manutenção (DM/SD); e suas Divisões e Departamentos responsáveis pelo planejamento, projeto, orçamentação, execução e fiscalização de projetos e de obras inseridos no Plano de Obras.

4 PRINCÍPIOS BÁSICOS

4.1 Conceituação

a) Administração Local: é constituída como custo direto, devendo ser dimensionada e não podendo figurar no cálculo do BDI. Sua composição de custos é formada por: custos de pessoal e custos administrativos da obra (PROC-IBR-RSU 007/2017 – IBRAOP);

b) BDI (Benefício e Despesas Indiretas): taxa correspondente às despesas indiretas, aos impactos incidentes sobre o preço de venda e à remuneração do construtor, que é aplicada sobre todos os custos diretos de um empreendimento (serviços compostos de materiais, mão de obra, e equipamentos) para se obter o preço final de venda;

c) Composição de Custo Unitário: relação dos insumos utilizados na execução de cada serviço específico, com respectivas quantidades, podendo estar vinculados a uma produtividade específica;

d) Critérios de Medição e Pagamento: regulamentação de modos para calcular/ medir as quantidades de serviços de uma obra;

e) 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 de avanço físico a ser executado e o respectivo valor financeiro envolvido;

f) Custos e Despesas: custo é a soma dos gastos incorridos e necessários para produção ou prestação de serviços previstos no objeto do contrato. Despesa é o valor gasto com bens e serviços relativos à manutenção da atividade da Contratada, bem como aos esforços para a obtenção de receitas através da venda dos produtos. Os custos têm a capacidade de serem atribuídos ao produto final, enquanto as despesas são de caráter geral, de difícil vinculação aos produtos obtidos;

g) Custos Diretos: custos passíveis de identificação e apropriação para cada tipo de serviço ou produto. São tipicamente compostos pela mão de obra, materiais e equipamentos utilizados na execução de cada serviço;

h) Custos Indiretos: custos não passíveis de apropriação direta aos bens e serviços produzidos, necessitando de algum critério de rateio para serem apropriados pela Contratada, pois não podem ser discriminados na planilha orçamentária;

i) Custo Unitário: custo de um determinado serviço por unidade de medida, obtido por meio de composições de custo unitário contendo todos os insumos com os seus respectivos consumos ou produtividades;

j) Insumos: são os elementos que entram no processo de produção dos serviços que compõem a planilha orçamentária. Podem ser máquinas e equipamentos, trabalho humano, materiais de construção ou outros fatores de produção;

k) Fiscal de Contrato: servidor, que detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, atestes das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela Contratada, desde o início até o término da vigência do Contrato;

l) Planejamento da Obra: apresenta informações completas sobre os serviços necessários à obra e a sequência executiva proposta;

m) Planejamento Integrado do Empreendimento: compilação de uma série de documentos e informações, como cadastros, pareceres, diretrizes técnicas, com realização de vistoria ao local, culminando na elaboração de estimativas de custo de projeto e obra;

n) Planilha de Custo Direto: relaciona todos os serviços com as respectivas unidades de medida, quantidades e preços unitários, calculados a partir dos projetos, cronograma, demais especificações técnicas e critérios de medição. Apresenta a relação completa dos serviços necessários à obra, porém, sem desdobrar os insumos presentes em cada serviço;

o) Planilha de Serviços e Quantitativos: relaciona todos os serviços necessários à obra, com as respectivas unidades de medida e quantidades, levantadas a partir dos projetos, cronograma e demais especificações técnicas.

4.2 Do PINE (Planejamento Integrado do Empreendimento)

A SUDECAP, a partir da formalização da solicitação de Empreendimento pela Secretaria demandante, desenvolve o PINE (Planejamento Integrado do Empreendimento), que visa avaliar a viabilidade do Empreendimento proposto. Também é elaborada estimativa de custo da obra, devendo ser acrescentado o percentual indicado pelo 3º quartil de faixas referenciais de valores da Administração Local, constante no quadro publicado no TC 036.076/2011-2 (ver Tabela 2), conforme o tipo de Empreendimento proposto.

Essa diretriz objetiva adequar a metodologia adotada para a obtenção de estimativas de custo de obras às orientações do Tribunal de Contas. Considerando que se trata de estimativa preliminar, indica-se o acréscimo do 3º quartil de faixas referenciais por consistir no limite indicado para a Administração Local.

4.3 Da Planilha de Serviços e Quantitativos

A Planilha de Serviços e Quantitativos deve ser específica para cada edificação, etapa, trecho ou parcela do Empreendimento, visando facilitar a orçamentação, execução e o controle das medições pela fiscalização contratual.

Para os itens específicos a seguir, são apresentadas orientações de inclusão na Planilha de Serviços e Quantitativos:

a) Item “Equipe de topografia” (composta por veículo, equipamentos topográficos, computador e mão de obra) será mensurada como unidade de medida “dia” ou “mês”, mediante a apresentação de relatório de atividades ou produtos;

b) Item “Ensaio e controle tecnológico”, individualmente, serão incluídos como itens da planilha de custo direto, tendo como produto a ser medido os relatórios com resultados dos ensaios;

c) Item “caminhão pipa”, tendo como unidade de medida “custo horário produtivo”, “custo horário improdutivo” e “viagem” (entrega de água na obra com caminhão pipa), em função da especificidade da obra;

d) Item “Posto de equipe de vigilância da obra” terá como unidade de medida “mês”, mediante a apresentação de registro no livro de ocorrência e cartão de ponto, devendo ser lançado no diário de obras o quantitativo da equipe presente em cada um dos dias. No item “Posto de equipe de vigilância da obra” deve vir indicado na descrição do serviço o período de trabalho: 24h (integral); 2ª a 6ª, de 17h-07h e sábado / domingo / feriado - 24h.

4.4 Do Cronograma Físico-financeiro

O Cronograma Físico-financeiro deve apresentar a especificação completa das etapas necessárias à orçamentação, à medição, ao monitoramento e ao controle das obras.

Os percentuais referentes à Administração Local, em função de cada período, devem ser correspondentes aos percentuais do andamento físico-financeiro da obra.

4.5 Do Dimensionamento de itens para Administração Local

a) O dimensionamento dos itens da Administração Local deve estar em conformidade com o porte, a localização, a complexidade, o prazo de execução e os requisitos de qualidade da obra, bem como com as determinações da legislação específica para medicina e segurança do trabalho;

b) A indicação de pessoal para a equipe mensal que irá gerir os serviços, tais como responsável técnico, fiscal, encarregados, serventes, apontador, almoxarife, mestre de obra, profissionais de segurança do trabalho, auxiliar administrativo entre outros;

c) Os profissionais incluídos na Administração Local devem possuir atribuições e competências para exercer as atividades do serviço contratado;

d) Deverá ser observada a compatibilidade do dimensionamento da equipe de segurança do trabalho com o prescrito na NR4, norma regulamentadora do Ministério do Trabalho;

e) Deverão ser previstos os custos com veículos de apoio, combustível, materiais de escritório e de limpeza, kit de primeiros socorros/ medicamentos, equipamento de informática, internet, energia, água e esgoto, telefonia, taxas de CREA/CAU, entre outros, verificando que não estejam em duplicidade com os itens da Planilha de Serviços e Quantitativos (Tabela 1).

Tabela 1: Quadro referencial com itens para Despesas Diversas

DESCRIÇÃO: DESPESAS DIVERSAS	UNIDADE
ÁGUA	MÊS
ENERGIA ELÉTRICA	MÊS
SERVIÇOS DE TELEFONIA E INFORMÁTICA	MÊS
MATERIAL DE ESCRITÓRIO	MÊS
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	MÊS
KIT DE PRIMEIROS SOCORROS	MÊS
FERRAMENTAS COLETIVAS	MÊS

Obs.: os custos com serviços de gráfica devem ser considerados no BDI, nos custos com Administração Central.

Não existe modelo rígido para a estrutura da Administração Local, deve-se observar a legislação profissional do Sistema Confea e as normas relativas à higiene e segurança do trabalho. As peculiaridades inerentes a cada obra determinarão a estrutura organizacional necessária para bem administrá-la. A concepção dessa organização, bem como da lotação em termos de recursos humanos requeridos, é tarefa de planejamento, específica do executor da obra.

Foram elaborados estudos (em anexo) para o dimensionamento de itens da Administração Local considerando as especificidades de obras de Edificações e Infraestrutura, com prazos e percentuais de despesas diversas estimados. Ressalta-se que esses estudos são apresentados como referência para a confecção e o dimensionamento dos itens que irão compor a Administração Local, devendo ser analisada a especificidade de cada caso.

4.6 Da Composição dos custos da Administração Local

- a) Sobre o custo direto da Administração Local deve incidir “BDI cheio”;
- b) De acordo com o TC 036.076/2011-2, são indicadas na tabela abaixo faixas referenciais de valores da Administração Local:

Tabela 2: Quadro com faixas referenciais para valores de Administração Local (FONTE: TC 036.076/2011-2)

Percentual de Administração Local inserido no Custo Direto	1º Quartil	Médio	3º Quartil
CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	3,49%	6,23%	8,87%
CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS E FERROVIAS	1,98%	6,99%	10,68%
CONSTRUÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA DE ESGOTO E CONSTRUÇÕES CORRELATAS	4,13%	7,64%	10,89%
CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	1,85%	5,05%	7,45%
OBRAS PORTUÁRIAS, MARÍTIMAS E FLUVIAIS	6,23%	7,48%	9,09%

Pode-se “considerar válido um custo total de administração local que se afaste significativamente da média, estando acima ou abaixo dos respectivos quartis, mediante justificativa técnica devidamente fundamentada” (TC 036.076/2011-2).

O processo de orçamentação irá informar no ofício de encaminhamento à fiscalização da obra o valor e o percentual da Administração Local em relação ao preço total do Empreendimento (incluindo no preço total o valor da Administração Local).

4.7 Da Fiscalização da Obra

a) No caso do percentual da Administração Local ultrapassar os valores indicados na Tabela 1 (TC 036.076/2011-2) e não havendo possibilidade de alteração dos itens para redução desse valor, será necessária a elaboração justificativa técnica, assinada também pelo Gestor do Contrato;

b) Para critérios de medição dos custos da Administração Local devem ser atrelados ao andamento da obra e os seus itens medidos de forma proporcional à execução financeira, visando resguardar o ritmo programado da obra, que não será beneficiada com aditivos de prorrogação de prazo em decorrência de atrasos injustificáveis e a garantir que chegue ao fim juntamente com a medição e o pagamento de 100% da parcela de Administração Local, conforme entendimento contido no relatório que antecede o Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário.

5 COMPETÊNCIAS

Para cumprimento desta Instrução Normativa, em consonância com o decreto regulamentador da estrutura organizacional da SUDECAP, estabelecem-se as seguintes competências compiladas por Diretorias Técnicas, organizadas por Departamentos, considerando suas Divisões correlatas:

5.1 Diretoria de Planejamento e Controle (DC/SD):

Departamento de Orçamentação de Empreendimentos:

- I. analisar projetos e planilhas recebidos com vistas à elaboração dos preços;
- II. analisar e levantar custos de projetos, serviços e obras;
- III. elaborar os cronogramas financeiros para os empreendimentos;
- IV. definir o BDI – Benefícios e Despesas Indiretas a ser utilizado para projetos, serviços e obras;
- V. elaborar as planilhas orçamentárias e de serviços extracontratuais para projetos, serviços e obras;
- VI. cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.

5.2 Diretoria de Projetos (DP/SD):

Departamentos de Projetos de: Empreendimentos Cíveis, de Grande Porte, de Infraestrutura e Especiais:

- I. gerenciar, elaborar, supervisionar e fiscalizar os estudos, projetos, planilhas de serviços e quantitativos, pareceres e relatórios técnicos dos empreendimentos;
- II. fornecer documentação para a elaboração de Projetos Básicos e/ou Termos de Referência para licitação de obras;
- III. elaborar, com a colaboração da Diretoria de Obras, os cronogramas físicos e administrações locais, e promover a apresentação, aprovação e transição dos projetos para a contratação relativa à execução de obras e serviços;
- IV. prestar suporte técnico à fiscalização de obras;
- V. cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.

5.3 Diretoria de Obras (DO/SD):

Departamentos e Divisões de Obras:

I. colaborar nas transições dos projetos para obras através da análise das planilhas de serviços e quantitativos, Administração Local, cronograma físico, planilhas de atividades, especificações técnicas e sugerir adequações e complementações, quando necessário;

II. elaborar e adequar a programação e os cronogramas físico-financeiros das obras a executar, em articulação com os Departamentos de Projetos e de Obras;

III. elaborar e conferir as planilhas de atividades e serviços, as especificações técnicas, as documentações administrativas e técnicas de aditivos contratuais, os projetos básicos, termos de referência e as solicitações de contratação de serviços pertinentes à Diretoria, em articulação com os demais setores da SUDECAP;

IV. gerenciar a execução de obras civis e serviços a cargo da SUDECAP;

V. estabelecer o controle físico-financeiro dos contratos de execução das obras e serviços sob sua responsabilidade, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nas obras;

VI. cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.

5.4 Diretoria de Manutenção (DM/SD):

Departamentos e Divisões de Manutenção:

I. realizar os levantamentos de quantitativos, elaborar e conferir as planilhas de atividades e serviços e as especificações técnicas, as Administrações Locais, os projetos básicos, os termos de referência e as solicitações de contratação de serviços e obras sob sua responsabilidade, em articulação com os demais setores da SUDECAP;

II. estabelecer o controle físico-financeiro dos contratos de projetos e obras, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nas obras sob sua responsabilidade;

III. executar, direta ou indiretamente, os serviços e obras de conservação e manutenção de próprios municipais, a cargo da Diretoria de Manutenção, em articulação com os Departamentos de Manutenção das Regionais, nos territórios das regiões administrativas do Município, quando necessário;

IV. cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 12 de fevereiro de 2019

Henrique de Castilho Marques de Sousa

Superintendente

7 ANEXOS

7.1 Ofícios

7.1.1 DC-SD/CTGM N° 025/2018

7.1.2 SUADI/ SUDECAP/ 001/ 2019 – Resposta ao Ofício DC-SD/CTGM N° 025/2018

7.2 Estudos

7.2.1 Dimensionamento de Itens da Administração Local – obras de Edificação

7.2.2 Dimensionamento de Itens da Administração Local – obras de Infraestrutura

7.3 Fluxo

7.3.1 Processo para elaboração de Administração Local

dom13022019-sudecap-anexoi.pdf



dom13022019-sudecap--anexoii.pdf



dom13022019-sudecap--anexoi.iii.pdf



dom13022019-sudecap--anexov.pdf



dom13022019-sudecap--anexoiv.pdf

