



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO LESTE
4ª REGIÃO MILITAR
(4º Distrito Militar / 1891)
REGIÃO DAS MINAS DO OURO

APÊNDICE II-K - MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇO

CONTRATO Nº XXX/202X – CMDO 4ª RM

1. Autorizo a empresa _____, a iniciar, os serviços propostos para o Serviço de _____, sob o regime de empreitada _____, conforme PB _____, situado à _____.

2. Informo-vos que a empresa tem prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar do recebimento da presente Ordem de Serviço, para providenciar, impresso e assinado, além de via digital (encaminhada ao endereço eletrônico: sro4rm@gmail.com), a seguinte documentação:

- a. Dados da empresa (responsável, CNPJ, e-mail, endereço e telefone);
- b. Dados do responsável pela obra – **preposto** (e-mail e telefone), que deverá cumprir os pre-requisitos do anexo;
- c. Relação do pessoal da obra (Nome completo, Nome da mãe, **função/cargo**, CPF e Idt);
- d. Relação de maquinários e veículos (cópia da CRLV do veículo e CNH do motorista);
- e. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- f. Cópia da Comunicação Prévia de Obra à Secretaria de Inspeção do Trabalho;
- g. Cópia de Inscrição da obra na SRF (CNO);
- h. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- i. PCMAT ou PPRA (se for o caso);
- j. Cronograma Físico-financeiro (a ser aprovado pela Fiscalização da Obra - impresso e digital - .xls) com indicação do caminho crítico;
- k. Diário de obra e Diário de Segurança;
- l. Proposta vencedora da licitação (Planilha Orçamentaria, Proposta e BDI, ambos os documentos impressos, assinados, digitalizados e arquivo editável - xls);
- m. Composição de custo unitário (impresso e digital - .xls);
- n. Seguro-garantia de execução do contrato;
- o. Croqui do canteiro de obras.

3. A mobilização para o início dos serviços está condicionada à entrega dos documentos referidos nos subitens do item 2, após a aprovação pela fiscalização. No entanto, a contagem de prazo de execução é de acordo como estabelecido no caput do item 2.

4. Uma cópia dos documentos citados nas letras “i” e “k”, além da especificação técnica do projeto, deve ser mantida no canteiro de obra junto com o diário de obra, bem como os projetos e cronograma atualizados.

5. Os e-mails provenientes dos endereços referidos nas letras “a” e “b” são considerados documentos oficiais.

6. O diário de obra (Livro de Ordens) deverá ser preenchido com quatro campos: serviços iniciados, serviços em andamento, serviços concluídos, serviços paralisados (justificados), a descrição dos serviços deverá obedecer à planilha orçamentaria, podendo ser restrita a estrutura de tópicos. O diário deverá ser mantido na obra e, caso não o seja, a CONTRATADA será penalizada com uma paralisação de 24 horas.
7. O Cronograma físico-financeiro deverá seguir a estrutura de tópicos do orçamento podendo ser resumido, caso a CONTRATADA deseje e a Fiscalização aprove.
8. O fluxograma de Fiscalização é apresentado em anexo, junto com o modelo de *check list* de medição, para que a CONTRATADA saiba os documentos que deverão ser apresentados junto com a Nota Fiscal, após a aprovação da medição.
9. Qualquer descumprimento das normas de segurança do trabalho emitido pelo Ministério do Trabalho no desenvolvimento da obra será penalizado por uma paralisação de 24h.
10. Os serviços contratados somente poderão ser iniciados após aprovação dos projetos, de responsabilidade da empresa, pela fiscalização.
11. Caso a Contratada terceirize quaisquer serviços, deverá fornecer de antemão documentação comprobatória de que a subcontratada está regular quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais vigentes (mesma documentação exigida quando da medição), junto com o Contrato que gera o vínculo entre as partes.
12. Serviços não constantes em planilha, mas indispensáveis ao andamento da obra, **quando aprovados pela FISCALIZAÇÃO**, serão pagos em até 1 mês, podendo seu pagamento ser passado para a medição seguinte. A FISCALIZAÇÃO passará à CONTRATADA as datas-limite de envio da documentação constante no *check list* de medição, para que não haja atraso na conferência dos serviços executados e no pagamento da empresa. Caso esta não envie a documentação dentro dos prazos estabelecidos, a medição será realizada somente após sanar as pendências.
13. A CONTRATADA deverá apresentar semanalmente, por email, um relatório fotográfico com os serviços executados no período, visando facilitar o ateste dos serviços na visita de medição a ser realizada pela FISCALIZAÇÃO.
14. O pagamento de itens cujas unidades sejam de tempo (mês, hora, dia etc.) **será realizado com base no percentual físico executado da obra**, evitando assim que atrasos injustificados venham a comprometer o orçamento base da licitação.
15. Toda atualização na lista de funcionários deverá ser comunicada com antecedência mínima de 2 dias úteis, para que seja verificada a idoneidade dos mesmos antes da entrada no aquartelamento. A relação de maquinários e equipamentos, na entrada da OM, deverá ser assinada por algum militar da Seção administrativa (ou congêneres).

Anexos:

I – Lista de Verificação;

II – Fluxograma de fiscalização;

Belo Horizonte – MG, _____

– 1º Ten

CREA/RJ _____

Fiscal Administrativo da OM

– 1º Ten

CREA/RJ _____

Fiscal Técnico do SRO/4ª RM

Recebido em ____ de ____ de ____.

CPF nº _____

Representante Legal da CONTRATADA

ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO
ASPECTOS CONTRATUAIS, ADMINISTRATIVOS E TRABALHISTAS

1. Cada item da Lista de Verificação foi conferido com base nos documentos entregues pela CONTRATADA junto com a Nota Fiscal.
2. A Nota fiscal e as documentações citadas em anexo somente poderão dar entrada na OM Contratante após aprovação da Planilha de Medição pelo Fiscal Técnico do SRO/4, que deverá assiná-las.
3. **O RESULTADO DA INSPEÇÃO DA PRESENTE LISTA DE VERIFICAÇÃO FOI ANOTADO NOS CAMPOS DISPONÍVEIS.**

ITEM	Conformidade		
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Obs</i>
1 Documentação apresentada pela empresa na OM Contratante			
1.1 Foi apresentada a planilha mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e eventuais ocorrências?			
1.2 Foi apresentada a cópia das folhas de ponto dos empregados?			
1.3 Foi apresentado o comprovante de pagamento dos salários, vales transportes e auxílio alimentação dos empregados?			
1.4 Foi apresentada a cópia do Protocolo de Envio dos Arquivos (emitidos pela Conectividade Social – GFIP)?			
1.5 Foi apresentada a cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet?			
1.6 Foi apresentada a cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE)?			
1.7 Foi apresentada a cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)?			
1.8 Foi apresentada a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS?			
1.9 Foi apresentada a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais?			
1.10 Foi apresentado a Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)?			
1.11 Da Relação de Funcionários da Obra POE 336 existente no canteiro de obras, todos constam no arquivo SEFIP?			
1.12 Foi apresentada Declaração de optante pelo Super Simples Nacional?			
2 Nota Fiscal			
2.1 Data da NF é posterior à data de medição?			
2.2 Informações de Razão Social e CNPJ da NF conferem com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica?			
2.3 NF encontra-se dentro do prazo de validade?			
2.4 Valores de material, mão-de-obra e total conferem com a Planilha de medição			
3 Documentação pesquisada pela OM Contratante			
3.1 Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – Situação ativa?			
3.2 Registro no SICAF - Documentação obrigatória e habilitação parcial válida?			
3.3 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) – Situação regular?			
3.4 Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros – Situação regular?			
3.5 Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – Situação regular?			
3.6 Certidão de optante pelo Super Simples Nacional – Situação regular?			
3.7 Em caso de Nota Fiscal eletrônica a mesma encontra-se em situação regular?			

