**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 06/2018**

Dispõe sobre procedimentos para compras, licitações, contratos e fiscalização de obras públicas da Administração Direta e Indireta do Município de Apiúna.

A Controladoria Interna do Município de Apiúna, de acordo com a lei Complementar Municipal n° 70/2003, e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 117, de 15 de dezembro de 2011, e,

Considerando, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, que a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

Considerando, que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando, que a contratação de obras públicas deve preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando, que a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos; e,

Considerando, a necessidade de padronização e normatização do sistema de contratação de obras públicas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

**RESOLVE:**

Art. 1º As contratações de obras públicas a serem realizadas pelo Município de Apiúna obedecerão a presente Instrução Normativa.

Art. 2º Cada órgão da Administração Publica deverá planejar, com antecipação, suas obras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta instrução Normativa.

**CAPÍTULO I**

**DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 3º Todas as contratações de obras a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de Apiúna, obedecerão a presente Instrução, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de um documento denominado “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA”, que poderá ser preenchido conforme modelo (*Anexo II desta instrução*) ou realizada diretamente no sistema informatizado de compras do Município e posteriormente impressa, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, constando o objeto (*de que obra se trata*), a sua finalidade, os recursos (*dotações*) orçamentários que serão utilizados, todos os itens constantes da planilha orçamentária de engenharia e a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento.

Parágrafo único - nos casos em que se optar por realizar a solicitação por meio de sistema informatizado de compras, utilizar-se-á a opção “Requisição ao Compras”.

Art. 4º A solicitação de contratação de obra ou a requisição ao compras deverá ser elaborada e assinada pelo Secretário Municipal solicitante, ou por pessoa formalmente designada por ele, e ser dirigida para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo único. A Solicitação de Contratação de Obra prevista no caput deverá estar devidamente preenchida e assinada e vir acompanhada dos seguintes documentos:

1. – Solicitação para Contratação de Obra (Anexo II);
2. – Justificativa (*tanto para a realização da obra, quanto da ausência de um dos documentos listados dos incisos III ao XIV*);
3. - Anotações de Responsabilidade Técnica (ART’s) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT) de projeto e de orçamento;
4. – Manifestação ambiental, se for o caso;
5. – Licenças e autorizações nas interferências (*possíveis conflitos entre a obra nova e instalações já existentes ou com área de domínio de outros*), se for o caso;
6. - Certidões Municipais relativas ao local, conforme a obra;
7. – Estudos geotécnicos (*sondagens do solo*), conforme a obra;
8. - Cronograma Físico-Financeiro;
9. - Composição de BDI;
10. - Custo Unitário de Referência;
11. – Projeto completo (*básico e/ou executivo*);
12. – Memorial descritivo;
13. - Orçamento Estimativo (*planilha Orçamentária*);
14. – Quadro de Composição do Investimento, se for o caso;
15. - Manifestação sobre projeto por parte do Corpo de Bombeiros Militar, se for o caso;
16. – Termo de referencia, se for caso, conforme a complexidade da obra e a necessidade de informações adicionais para a elaboração do processo licitatório.

Art. 5º A ausência de qualquer dos documentos supracitados deve ser justificada, conforme disposto no inciso II do parágrafo único do art. 4º.

Art. 6º Deve-se observar que todos os documentos supracitados devem estar devidamente datados e assinados pelo responsável e identificar o objeto (*de que obra se refere*).

Art. 7º A Solicitação para Contratação de Obra deverá indicar, no campo observações, quando houver a intensão do solicitante pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, porém ficando a decisão pela modalidade ou forma de aquisição, a cargo da Secretaria de Administração e Finanças do Município.

**CAPÍTULO II**

# DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 8º. Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 3º e 4º desta instrução, a contratação de pessoa jurídica para a realização de obras públicas para o Município de Apiúna, quando for dispensável ou inexigível a licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

1. - Preencher a Solicitação para a Contratação de Obra, conforme art. 3º desta instrução, observando os códigos da despesa de cada órgão de acordo com o orçamento vigente e orientações da Contabilidade;
2. – Juntar à solicitação supracitada todos os documentos descritos nos incisos de I a XV do parágrafo único do art. 4º destra instrução;
3. – Na justificativa de que trata o inciso II do parágrafo único do art. 4 desta instrução, justificar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, apontando o enquadramento em um dos incisos dos referidos artigos;
4. - Informar a pessoa jurídica que será contratada;
5. - Determinar o período da contratação;
6. - Solicitar a seguinte documentação à empresa, autenticada se for o caso:
7. Identificação do responsável pela assinatura do contrato (*proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial*);
8. carteira de identidade e CPF do proprietário da empresa ou qualquer outra pessoa com procuração especial;
9. comprovante de residência;
10. Contrato ou estatuto social da empresa ou organização, juntando se for o caso a última alteração;
11. Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
12. Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
13. Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
14. Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;
15. Matrícula atualizada do imóvel, nos casos de locação de imóveis;
16. Certidão/contrato/comprovação de exclusividade, quando for o caso;
17. Outros documentos não elencados na presente instrução, porém atinentes à contratação pretendida.
18. – Encaminhar a solicitação, juntamente com a documentação disposta nos incisos anteriores e outros documentos que o solicitante julgar pertinentes, devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário da Pasta à Secretaria de Administração e Finanças para análise e instrução dos processos;
19. – Analisados e instruídos os processos, a Secretaria de Administração submeterá os processos ao Prefeito Municipal para aprovação/autorização;
20. - Depois de autorizado, o processo será encaminhado ao Setor de Licitações para a montagem e registro do processo no sistema informatizado e confecção do contrato, sendo que o contrato deverá conter, dentre outras, cláusula específica indicando os valores ou percentuais de mão de obra, bem como clausula específica obrigando a contratada a inserir no corpo das notas fiscais que vier a emitir, as informações dispostas no inciso XVI deste artigo.
21. - A disponibilidade orçamentária, referente às dotações indicadas na solicitação para a contratação de obra, deverá ser atestada pelo Departamento de Contabilidade mediante Parecer;
22. – Após devidamente instruído o processo, numerado, com documentos autuados e rubricados, o Setor de Licitações submeterá o processo à Assessoria Jurídica do Município para a emissão de parecer;
23. – O processo, juntamente com o parecer da Assessoria Jurídica do Município, deverá ser devolvido ao Setor de Licitações, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o e celebrando o contrato, encaminhando ao Setor Contábil.
24. – O setor de Contabilidade procederá a emissão de prévio empenho da despesa, sendo que no histórico do empenho deverá constar, além do objeto, a identificação clara do convênio a que se refere a obra, se for o caso, e encaminhará uma cópia da mesma para o solicitante para a confecção da Ordem de Serviço;
25. - Nenhuma obra será autorizada sem a emissão prévia de empenho, cujo termo será indispensável para a emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que deve ser elaborada pelo responsável solicitante da obra e encaminhada ao contratado;
26. - O Fornecedor, de posse da Ordem de Serviço, ficará autorizado a realizar a obra, observando-se todos os aspectos contratuais;
27. – Realizada uma etapa da obra ou concluindo-se a obra, conforme estabelecido contratualmente e cronograma de execução da obra, o engenheiro designado para o acompanhamento e fiscalização da mesma, deverá realizar a medição da obra, de forma pormenorizada contendo itens detalhados, quantidades, valores unitários e totais, em conformidade com o projeto básico e/ou executivo, bem como a identificação clara do convênio a que se refere a obra, se for o caso.
28. – Com base na planilha/boletim de medição e, autorizada pelo Secretário solicitante, a empresa emitirá Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura ou Fundo conforme o caso, informando no corpo da nota fiscal o número do contrato e o número do empenho que a originou, a base de cálculo do INSS, a identificação clara do convênio ou termo de compromisso a que se refere a obra, se for o caso, e informações bancárias para pagamento.
29. – A nota fiscal deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato juntamente com as certidões negativas de débitos relativos a contribuições Previdenciárias junto ao INSS, certidão negativa de débitos trabalhistas, e certificado de regularidade do FGTS;
30. – O Fiscal do Contrato atestará o recebimento da obra no verso da respectiva nota fiscal, identificando a data do recebimento da etapa da obra ou da obra e a remeterá, juntamente com a ordem de serviço, com a planilha/boletim de medição devidamente assinada pelo engenheiro responsável e as certidões descritas no inciso XVIII deste artigo juntamente com os demais documentos dispostos no artigo n°26, ao Setor de Contabilidade;
31. - Estando os documentos de acordo, estes serão objeto de registro da liquidação da despesa e para a realização das retenções necessárias, se for o caso e, integrando com os sistemas de contabilidade e de Patrimônio, se for o caso e, posteriormente, encaminhados à Tesouraria para pagamento.

Art. 9º. Os procedimentos licitatórios para a contratação de obras públicas poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Controladoria Municipal para análise.

**CAPÍTULO III**

# DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 10. Para a abertura de procedimento licitatório, deverão ser observados os procedimentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução normativa.

Art. 11. Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço e concorrência pública para a realização de obras deverão iniciar, a partir da Solicitação de Contratação de Obra, observando o valor previsto ou a natureza nos termos da Lei 8666/93, e serão realizados através de processo administrativo devidamente numerado.

Art. 12. A definição da modalidade de licitação ficará a cargo do Setor de Licitações, observados os dispositivos constantes na Lei 8.666/93, que dará encaminhamento do processo observando-se os seguintes procedimentos:

1. - A Secretaria de Administração e Finanças por intermédio do Setor de Licitações, elaborará o edital e a minuta de contrato, indicando obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93. A minuta de contrato deverá conter, dentre outras, cláusula específica indicando os valores ou percentuais de mão de obra, bem como, cláusula específica quanto ás obrigações da contratada de inserir no corpo das notas fiscais que vier a emitir, as informações dispostas no inciso XIV deste artigo.
2. - A disponibilidade orçamentária, referente às dotações indicadas na SOLICITAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRA, deverá ser atestada pelo Setor Contábil mediante Parecer;
3. - Após devidamente instruído o processo, numerado, com documentos autuados e rubricados, o Setor de Licitações submeterá o processo à Assessoria Jurídica do Município, que se manifestará formalmente nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.
4. -Após análise do processo a Assessoria Jurídica do Município, emitirá parecer sobre o processo e devolverá os autos para a Secretaria de Administração e Finanças, para possíveis correções e publicação do edital;
5. - O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a contratação da obra de forma mais vantajosa ao Poder Público, de acordo com as características do objeto nos termos da lei e, sempre que possível, seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC;
6. - O processo, juntamente com o parecer da Assessoria Jurídica do Município, deverá ser devolvido ao Setor de Licitações, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o;
7. - A comissão de licitação conduzirá todo o procedimento licitatório;
8. - Homologado o processo licitatório, respeitando-se os prazos legais, o Setor de Licitações procederá às assinaturas do(s) contrato(s) e informará o setor solicitante, a Secretaria do Município e o Setor de Contabilidade;

§ 1º Nos casos em que NÃO se tratar de obra oriunda de convênio ou operação de crédito, o Setor de Contabilidade procederá a geração do Empenho Global, a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de compra.

§ 2º Nos casos em que a obra for oriunda de convênios ou operações de crédito, o Setor de Contabilidade procederá a geração do Empenho Global, a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de compra, identificando claramente o convênio a que se refere a obra, os valores a serem empenhados com recursos do(s) referido(s) convênio(s) e os valores a serem empenhados com recursos da contrapartida do Município, se houver.

1. – O setor de Contabilidade procederá à emissão da Nota de Empenho e encaminhará uma cópia da mesma ao solicitante para a confecção da Ordem de Serviço;
2. - Nenhuma obra será autorizada sem a emissão prévia de empenho, cujo termo será indispensável para a emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que deve ser elaborada pelo responsável solicitante da obra e encaminhada ao contratado;
3. - O Fornecedor, de posse da Ordem de Serviço, ficará autorizado a realizar a obra, observando-se todos os aspectos contratuais;
4. - Realizada uma etapa da obra ou concluindo-se a obra, conforme estabelecido contratualmente e cronograma de execução da obra, o engenheiro designado para a fiscalização da mesma, deverá realizar a medição da obra, de forma pormenorizada contendo itens detalhados, quantidades, valores unitários e totais, em conformidade com o projeto básico e/ou executivo, bem como a identificação clara do convênio a que se refere a obra, se for o caso;
5. – Com base na planilha/boletim de medição e, autorizada pelo Secretário solicitante, a empresa emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura ou Fundo conforme o caso, informando no corpo da nota fiscal o número do contrato e o número do empenho que a originou, a base de cálculo do INSS, a identificação clara do convênio ou termo de compromisso a que se refere a obra, se for o caso, e informações bancárias para pagamento.
6. – A nota fiscal deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato juntamente com as certidões negativas de débitos relativos a contribuições Previdenciárias junto ao INSS, certidão negativa débitos de trabalhistas, certificado de regularidade do FGTS e Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
7. – O Fiscal do Contrato atestará o recebimento da obra no verso da respectiva nota fiscal, identificando a data do recebimento da etapa da obra ou da obra e a remeterá, juntamente com a Nota de Empenho, com a planilha/boletim de medição devidamente assinada pelo engenheiro responsável e as certidões descritas no inciso XIV deste artigo juntamente com os demais documentos dispostos no artigo n°26 ao setor de Contabilidade;
8. - Estando os documentos de acordo, estes serão objeto de registro da liquidação da despesa e para a realização das retenções necessárias, se for o caso e, integrando com os sistemas de contabilidade e de Patrimônio, se for o caso e, posteriormente, encaminhados à Tesouraria para pagamento.

**CAPÍTULO IV**

# DOS TERMOS ADITIVOS AOS CONTRATOS

Art. 13. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato de obra pública deverá observar os limites e condições legais para a celebração de aditivos, ser precedida de nova Solicitação de Contratação de Obra, identificando a obra, o convênio a que se refere, se for o caso, e indicando a natureza do aditivo, devendo a mesma ser encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças por intermédio do Setor de Licitações com, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do contrato, devidamente assinada pelo Secretário da pasta, com as seguintes informações gerais:

1. – Justificativa da necessidade da realização do aditivo, juntamente com documentos comprobatórios de sua necessidade e subscritos pelo engenheiro responsável, se for o caso;
2. – Informar o período para prorrogação do contrato ou data para sua rescisão;
3. – Informação do valor que será acrescido ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo, se for o caso;
4. – Informação da dotação orçamentária a ser utilizada;
5. – Solicitação da seguinte documentação ao contratado:
6. Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
7. Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
8. Certidão Negativa de débitos federais e dívida ativa da União;
9. Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
10. Certidão de falência e concordata;
11. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
12. Novo cronograma físico financeiro contemplando as etapas pendentes, os serviços acrescidos ou suprimidos de forma a justificar o novo período solicitado, se for o caso;
13. ratificação do engenheiro responsável;
14. Projeto complementar, se for o caso;
15. Nova planilha de preços/composição de custos não previstos contratualmente, se for o caso;
16. ART de execução e fiscalização contemplando o novo período de execução, se for o caso;
17. apresentação de todas as medições realizadas até o pedido de aditamento, preferencialmente acompanhadas de relatório fotográfico e diário de obra.

§ 1º Em se tratando de Aditivo de Prazo, este poderá ser solicitado mediante Ofício, desde que contidas as exigências previstas nos incisos I, II, IV e V do presente artigo.

§ 2º Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também na Solicitação de Aditivo de Obra ou em Comunicação Interna, caso seja necessário.

§ 3ºOs pedidos de reajuste contratual dispensam o procedimento do presente artigo, devendo ser concedido a cada 12 meses a contar da apresentação da proposta, por simples apostilamento, conforme condições contratuais.

§ 4º Tratando-se de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro os pedidos deverão ser instruídos por justificativa robustamente fundamentada, acompanhada de planilha que comprove o desequilíbrio contratual utilizando como comparativo as planilhas de preço/custos utilizadas na formulação da proposta, de forma a demonstrar a modificação das condições originalmente pactuadas e indicando o percentual a ser reequilibrado, desde que se refiram a fatores imprevisíveis ou previsíveis de proporções incalculáveis a época.

§ 5º Os pedidos de reequilíbrio podem contemplar reduções ao valor do contrato quando devidamente comprovadas nos termos do paragrafo anterior.

Art. 14. A Secretaria de Administração instruirá o processo e o submeterá à Assessoria Jurídica do Município para a emissão de parecer.

Art. 15. Devolvido o processo à Secretaria de Administração, realizadas as devidas correções, se for o caso e, celebrado o contrato, seguem-se os demais procedimentos constantes dos incisos VIII a XVI do art. 12 desta Instrução.

**CAPÍTULO V**

# DAS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 16. Compete ao Setor de Compras a realização dos procedimentos para compras e contratações de obras e serviços em observância à Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes.

Art. 17.Compete ao Setor de Licitações, a elaboração dos editais para os processos licitatórios, que constituirão os autos do processo, bem como seu arquivamento e publicações.

Art. 18. Além da realização do procedimento contido no artigo anterior, o Setor de Licitações fará a verificação documental do processo licitatório, considerando as listas de checagem constantes nos anexos XII e XIII da presente Instrução Normativa, correspondente a cada modalidade de licitação, juntando aos autos, sem prejuízo de outras medidas previstas na Lei nº 8666/93.

Art. 19. Compete ainda ao Setor de Licitações, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento licitatório a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 20. Compete à Assessoria Jurídica do Município, elaborar parecer sobre as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, ficando a responsabilidade desta limitada apenas ao parecer, de acordo com os documentos que lhe foram encaminhados para análise, sem adentrar no mérito, conveniência e detalhes eminentemente técnicos.

Art. 21. É de responsabilidade do solicitante e do engenheiro responsável pela fiscalização, o devido acompanhamento da obra para garantir a correta execução nos termos contratados.

Art. 22. Compete à comissão de licitação, permanente ou especial, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por legislação específica.

**CAPÍTULO VI**

**DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 23 O Prefeito Municipal deverá, concomitantemente à emissão do Contrato, designar, por meio de ato específico, o Fiscal do Contrato, preferencialmente professional habilitado devidamente cadastrado no CREA ou CAU para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, emitindo Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica (ANEXO III).

Art. 24 Compete à fiscalização, o controle sobre os materiais e equipamentos utilizados, os recursos humanos envolvidos e os serviços executados, nos seguintes termos:

I. Materiais: Adequação às especificações quanto ao tipo, qualidade e desempenho;

II. Recursos humanos: Competência técnica e profissional, qualidade de mão-de-obra, relacionamento e comportamento;

III. Equipamentos: conforme especificado, tipo, potência, capacidade, estado de conservação e desempenho.

Art. 25 O “Diário de Obra” ou “Registro de Ocorrências” (ANEXO VII) é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada;

§ 1º O profissional designado representante da Administração anotará em registro próprio *(Diário de Obra)*todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados.

§ 2º Serão registradas obrigatoriamente, no Diário de Obra, todas as visitas ao canteiro de serviços, com frequência definida em função das características e complexidade dos trabalhos.

§ 3º No Diário de Obra, será anotado diariamente o andamento dos serviços, com as seguintes informações, dentre outras:

I. serviços executados;

II. períodos com chuvas que impeçam a execução normal dos serviços;

III. número de operários em atividade;

IV. problemas ocorridos;

V. solicitações de providências pelo contratado;

VI. determinações da fiscalização; e

VII. visitas recebidas na obra.

§ 4º - O Diário de Obra é de responsabilidade da contratada, juntamente com relatório fotográfico, que deverá mantê-lo no escritório do canteiro de obras, se houver, ou em outro local apropriado.

**CAPÍTULO VII**

**DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

Art. 26Para pagamento das obras e serviços de engenharia deverá o Fiscal do Contrato, encaminhar ao Departamento de Contabilidade, os seguintes documentos (conforme o caso) para a devida liquidação:

I - EM TODAS AS FATURAS:

a) Nota Fiscal, contendo certificado que o material foi recebido ou serviço prestado e que está conforme as especificações nele consignadas. Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, o número do contrato, o número do empenho que a originou, a base de cálculo das retenções do ISS, INSS e IR, conforme o caso, a identificação clara do convênio ou termo de compromisso a que se refere a obra, se for o caso, informações bancárias para pagamento e visto do Setor Tributário do Município no que refere-se às retenções.

b) Boletim de Medição, (Anexo VIII);

c) Anexar fotocópia de Termo Aditivo ou de Supressão ao Contrato, se houver;

d) Anexar fotocópia do cronograma físico-financeiro da obra, devidamente aprovado pela Administração;

e) Parecer técnico da equipe de engenharia (estando de acordo)

**II SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA**

a) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA de execução do projeto e comprovante de pagamento;

b) Alvará de Construção, se houver;

c) Matricula da Obra ou serviço junto ao INSS.

**III SOMENTE NA ÚLTIMA FATURA:**

a) Certidão de Conclusão de Obra (Habite-se conforme o caso);

b) Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da Obra/Serviço, (Anexos IX e X);

c) As built – Como construído, quando for o caso.

**CAPÍTULO VI**

**PROCEDIMENTOS PARA O SISTEMA E-SFINGE**

Art. 27 O servidor responsável pelo setor de engenharia do município, deverá prestar as informações referente ao andamento das obras no sistema de gestão contábil do Município, até o dia 15° do mês subsequente, para que o setor contábil possa gerar e transmitir tais informações bimestralmente, via Sistema e-Sfinge, para o Tribunal de Contas – SC.

Parágrafo único – Cabe ao setor de engenharia, encaminhar mensalmente à Assessoria de comunicação do município, toda documentação referente ao andamento de obras públicas, para a devida publicação no site do município na promoção e fomento da transparência.

**CAPÍTULO VI**

# DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Art. 29 Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo, ficando estabelecido o prazo máximo de 01 ano para a sua revisão.

Art. 30Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Fluxograma e Normas para realização de projetos e execução de obras públicas;

Anexo II – Solicitação de contratação de obra;

Anexo III – Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica;

Anexo IV – Ordem de Serviço;

Anexo V – Termo de Paralisação de Obra;

Anexo VI – Termo de Reinício de Obra;

Anexo VII – Diário de Obras;

Anexo VIII – Laudo ou Boletim de Medição;

Anexo IX – Termo de Recebimento Provisório;

Anexo X – Termo de Recebimento Definitivo;

Anexo XI – Lista de Checagem de Documentos Fiscais de Obras Públicas;

Anexo XII – Lista de Checagem de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

Anexo XIII – Lista de Checagem de Concorrência, Tomada de Preços e Convite para Obras Públicas;

Anexo XIV – Modelo de Carimbo de Liquidação de Notas Fiscais;

Anexo XV – Modelo de Declaração do Ordenador da Despesa.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maicon Rodrigo Bernardi

Controlador Interno

**ANEXO I**

**FLUXOGRAMA E NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

|  |
| --- |
| Orçamento de Preços:  * Pré-projeto com estimativa de custos; * Orçamento prévio, elaborado a partir de banco de dados ou profissionais de engenharia ou arquitetura, devidamente assinados com identificação do auto; * ART ou RRT de orçamento, junto ao CREA.  Lei Responsabilidade Fiscal:  * Se for o caso, declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, II da LRF; * Se for o caso, estimativa de impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os Art. 16 e 17 LRF.   Início  **Disponibilidade Orçamentária:**   * Verificação da disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório.   **Requisição**   * Constatação da necessidade, interesse em realizar a obra; * Verificar obras paralisadas (motivo); * compatibilidade com PPA, LDO e LOA.     **Elaboração do Projeto:**  Elaboração do Projeto básico ou executivo, nos termos, do Art. 6°, IX e X da Lei n° 8.666/93, contendo:   * Plano de trabalho; memorial descritivo e especificações dos serviços e materiais empregados; cronograma de execução; plantas; ART do projeto; Assinatura e identificação dos(s) autor(es) em todos os elementos do projeto; aprovação dos projetos nos órgãos competentes e Licenciamento ambiental (caso necessário). |

|  |
| --- |
| **Abertura do Processo Licitatório:**  **Fase interna:**   * Orçamento estimado; * Escolha da modalidade e tipo de licitação; * Elaboração do edital; * Anexos ao edital; * Projeto básico/executivo; * Elaboração da minuta do contrato; * Designação do Gestor do Contrato; * Aprovação da minuta do edital e minuta do contrato pela Assessoria Jurídica.   **Abertura do Processo Licitatório:**  **Fase Externa:**   * Publicação do Edital; * Abertura do processo licitatório; * Prazo para recursos; * Homologação e adjudicação; * Designação do Fiscal de Contrato; * Assinatura do contrato.   **Autorização da Autoridade Competente:**   * Comprovado a existência de disponibilidade orçamentária e financeira o Prefeito Municipal autoriza abertura de processo licitatório.   **Empenho da Despesa:**   * Emitir a ordem de compra; * Emitir Nota de Empenho da despesa, efetivando o comprometimento do crédito orçamentário.   **Emissão da Ordem de Serviço:**   * Expedição da autorização de fornecimento de materiais e execução da obra em 3 vias: 1ª fornecedor, 2ª contabilidade 3ª Setor Licitações.   **Emissão da Ordem de Serviço:**  **Documentos necessários:**   * Matrícula da obra no INSS; ART de Execução; ART de Fiscalização da Obra; Cópia do projeto; Matrícula do imóvel; Licença para construção (municipal, ambiental e profissional). |

|  |
| --- |
| **Liquidação/Pagamento**  **Deve Constar em Todas as Faturas:**   * Nota Fiscal, contendo certificado que o material foi recebido ou serviço prestado e que está conforme as especificações nele consignadas, de acordo com o artigo 26 desta Instrução Normativa;   **Liquidação/Pagamento**  **Deve Constar em Todas as Faturas:**   * Boletim de Medição; Anexar fotocópia de Termo Aditivo ou de Supressão ao Contrato, se houver; Anexar fotocópia do cronograma físico-financeiro da obra, devidamente aprovado pela Administração; Prova de Pagamento do Pessoal, referente ao período de medição;   **Informações sobre a Obra:**   * Situação/ocorrências da obra; Acompanhar os boletins de medição com os engenheiros da empresa, Livro Diário/acompanhamento de obra.   **Liquidação/Pagamento**  **Deve Constar em Todas as Faturas:**   * Prova de Recolhimento do INSS vinculado ao CNPJ da empresa e GPS – Guia de Recolhimento Social; Prova de recolhimento do FGTS vinculados ao CNPJ e informações a Previdência Social; Certidão Negativa de débitos junto ao INSS, FGTS em plena validade; Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Divida Ativa da União; * Prestar as informações referente ao andamento das obras no sistema de gestão contábil do Município, até o dia 15° do mês subsequente. |
| **Liquidação/Pagamento**  **Deve Constar Somente na Primeira Fatura**   * ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA de execução do projeto; * Alvará de Construção; * Matricula da Obra ou serviço junto ao INSS;   Apólice de Seguro de Riscos de Engenharia, se for o caso, para obras novas e ampliações.  **Conclusão da obra:**   * TRP – Termo de Recebimento Provisório da Obra; * Habite-se (conforme o caso); * Vistoria de regularidade sanitária.   **Conclusão da obra:**   * Vistoria na obra e verificar se atende ao contratado;   **Deve Constar na Liquidação e Pagamento final:**   * Certidão de Conclusão de Obra (Habite-se conforme o caso); * Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço; * CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra; * Comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas; * Termo de garantia de equipamentos, se houver; e * As built – Como construído, quando for o caso- Certidão de Conclusão de Obra.   Acompanhamento da execução da garantia contratual.  Fim  **Pagamentos:**  **SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA**   * ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA de execução do projeto; Alvará de Construção; * Matricula da Obra ou serviço junto ao INSS; Apólice de Seguro de Riscos de Engenharia, se for o caso, para obras novas e ampliações. |

**NORMAS E RESPONSABILIDADES PARA REALIZAÇÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição das Normas | **Unidade Administrativa Responsável** |
| Requisição:- constatação da necessidade, interesse em realizar a obra; | Secretarias |
| - Verificar obras paralisadas (motivo) | Engenharia |
| - Haver compatibilidade com PPA, LDO e LOA. | Contabilidade/  Planejamento |
| Orçamento de Preços: - Pré-projeto com estimativa de custos; | Engenharia |
| - Orçamento prévio, elaborado a partir de banco de dados ou profissionais de engenharia ou arquitetura, devidamente assinados com identificação do auto; | Engenharia |
| - Registro de Responsabilidade técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de orçamento, junto ao CREA. | Engenharia |
| Lei Responsabilidade Fiscal:- Se for o caso, [[1]](#footnote-1)declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, II da LRF; | Gestor do Contrato/Prefeito |
| - Se for o caso, [[2]](#footnote-2)estimativa de impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os Art. 16 e 17 LRF. | Gestor do Contrato/Prefeito |
| Disponibilidade Orçamentária:  - verificação da disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório. | Contabilidade |
| Elaboração do Projeto:  - Elaboração do Projeto básico ou executivo, nos termos, do Art. 6°, IX e X da Lei n° 8.666/93, contendo: | Engenharia |
| - plano de trabalho; | Engenharia |
| - memorial descritivo e especificações dos serviços e materiais empregados; | Engenharia |
| - cronograma de execução; | Engenharia |
| - plantas; | Engenharia |
| - ART do projeto; | Engenharia |
| - Assinatura e identificação dos(s) autor(es) em todos os elementos do projeto; | Engenharia |
| - Aprovação dos projetos nos órgãos competentes; | Engenharia |
| -Licenciamento ambiental (caso necessário). | Engenharia |
| Autorização da Autoridade Competente:  - comprovado a existência de disponibilidade orçamentária e financeira o Prefeito Municipal autoriza abertura de processo licitatório; | Gabinete do Prefeito |
| Abertura do Processo Licitatório:  Fase interna:  - orçamento estimado;  - escolha da modalidade e tipo de licitação;  - elaboração do edital;  - anexos ao edital;  - projeto básico/executivo;  - elaboração da minuta do contrato;  - aprovação da minuta do edital e minuta do contrato pela Assessoria Jurídica.  Fase Externa:  - publicação do Edital;  - abertura do processo licitatório;  - prazo para recursos;  - homologação e adjudicação;  - assinatura do contrato. | Licitações e Jurídico |
| Empenho da Despesa:  - Emitir Ordem de Compra;  - Emitir Nota de Empenho da despesa, efetivando o comprometimento do crédito orçamentário. | Compras/  Contabilidade |
| Emissão da Ordem de Serviço:  - expedição da autorização de fornecimento de materiais e execução da obra em 3 vias: 1ª fornecedor, 2ª contabilidade 3ª Setor Licitações.  - Documentos necessários:  - matrícula da obra no INSS;  - ART de Execução;  - ART de Fiscalização da Obra;  - Cópia do projeto;  - Matrícula do imóvel;  - Licença para construção (municipal, ambiental e profissional). | Licitações/  Engenharia/  Tributação |
| Informações sobre a Obra:  - Situação/ocorrências da obra;  - acompanhar os boletins de medição com os engenheiros da empresa,  - Livro Diário/acompanhamento de obra. | Engenharia/  Fiscal do Contrato |
| Liquidação e Pagamentos:  - EM TODAS AS FATURAS:  Nota Fiscal, contendo certificado que o material foi recebido ou serviço prestado e que está conforme as especificações nele consignadas.Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, o número do contrato, o número do empenho que a originou, a base de cálculo das retenções do ISS, INSS e IR, conforme o caso, a **identificação clara do convênio ou termo de compromisso** a que se refere a obra, se for o caso, informações bancárias para pagamento e visto do Setor Tributário do Município no que refere-se às retenções.  - Boletim de Medição;  - Anexar fotocópia de Termo Aditivo ou de Supressão ao Contrato, se houver;  - Anexar fotocópia do cronograma físico-financeiro da obra, devidamente aprovado pela Administração;  - Prova de Pagamento do Pessoal, referente ao período de medição;  - Prova de Recolhimento do INSS vinculado ao CNPJ da empresa e GPS – Guia de Recolhimento Social;  - Prova de recolhimento do FGTS vinculados ao CNPJ e informações a Previdência Social;  - Certidão Negativa de débitos junto ao INSS, FGTS em plena validade;  - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Divida Ativa da União.  II SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA  - ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA de execução do projeto;  - Alvará de Construção;  - Matricula da Obra ou serviço junto ao INSS;  - Apólice de Seguro de Riscos de Engenharia, se for o caso, para obras novas e ampliações. | Tesouraria/  Contabilidade/  Fiscal de Contrato |
| Conclusão da obra:  - Vistoria na obra e verificar se atende ao contratado;  - TRP – Termo de Recebimento Provisório da Obra;  - Habite-se (conforme o caso);  - Vistoria de regularidade sanitária. | Fornecedor/  Engenharia/  Tributação |
| Liquidação e Pagamento final:  - Certidão de Conclusão de Obra (Habite-se conforme o caso);  - Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço;  - CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra;  - Comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas;  - Termo de garantia de equipamentos, se houver; e  -As built – Como construído, quando for o caso- Certidão de Conclusão de Obra. | Tesouraria/  Contabilidade/  Fiscal de Contrato |
| Prestar as informações referente ao andamento das obras no sistema de gestão contábil do Município, até o dia 15° do mês subsequente. | Engenharia |

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obra: | |  | | | | |
| Endereço: | |  | | | | |
| Município: | |  | | | | |
| Data: | |  | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |
| Item | DESCRIÇÃO DO MATERIAL / SERVIÇO. | | UNID. | QNT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|  |  | |  |  |  |  |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |  |
| 11 |  | |  |  |  |  |
| 12 |  | |  |  |  |  |
| 13 |  | |  |  |  |  |
| 14 |  | |  |  |  |  |
| 15 |  | |  |  |  |  |
| 16 |  | |  |  |  |  |
| 17 |  | |  |  |  |  |
| 18 |  | |  |  |  |  |
| 19 |  | |  |  |  |  |
| 20 |  | |  |  |  |  |
| 21 |  | |  |  |  |  |
| 22 |  | |  |  |  |  |
| 23 |  | |  |  |  |  |
| 24 |  | |  |  |  |  |
| 25 |  | |  |  |  |  |
| 26 |  | |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL** | | | | | **R$** | |

|  |
| --- |
| **Solicitante:**  **Ass.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Cargo:** |

**ANEXO III**

**LAUDO DE FISCALIZAÇÃO/VISTORIA TÉCNICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dados Gerais da Obra** | | | |
| Obra: | | | |
| Área: | | | Data: |
| Rua: | Bairro: | | Cidade: |
| Empresa: | | | |
| N° Contrato: | | N° Ordem de Serviço: | |
| Prazo contratual: | | Tempo decorrido: | |
| Prazo restante: | | Percentual Executado: | |
| Andamento da Obra: ( ) normal ( ) ritmo lento | | | |
| **Observações e ou Recomendações**  *(Serviços executados, descrição mais detalhada, registros e comentários importantes da fiscalização)* | | | |
|  | | | |
| Apiúna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. | | | |
| Identificação e assinatura do fiscal: | | | |

**ANEXO IV**

**ORDEM DE SERVIÇO**

(SECRETARIA, PREFEITURA, ÓRGÃO)

[[3]](#footnote-3)ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO N.º \_\_\_\_\_/\_\_\_

Autorizo por meio desta, a (o) *(nome da empresa, ou contratado)* a iniciar os serviços referente a *(Construção, Reforma, Ampliação, etc.)*, de acordo com as especificações pertinentes a (o) *(Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade)* \_\_\_ N.º \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, e formalizada pelo Termo de Contrato N.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.

O valor total dos serviços contratados é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), com prazo de execução de \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) \_\_\_ *(úteis, corridos)*\_\_\_\_\_, a partir do recebimento desta Ordem de Serviço.

|  |
| --- |
| **DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL**  (Razão Social)  (CNPJ)  (Endereço Completo) |

Apiúna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e cargo:

(Contratante)

[[4]](#footnote-4)Recebi, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome , função, empresa:

(Contratado)

**ANEXO V**

**TERMO DE PARALISAÇÃO DE OBRA**

|  |  |
| --- | --- |
| N° do Contrato: |  |
| Empresa: |  |
| Processo Licitatório: |  |
| Obras/Serviço: |  |
| Em conformidade com o Laudo Técnico incluso, em razão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ determino a Paralisação da Obra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Contrato n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pelo prazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dias. | |
| Observação: | |

Apiúna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do fiscal

**ANEXO VI**

**TERMO DE REINÍCIO DE OBRA**

|  |  |
| --- | --- |
| N° do Contrato: |  |
| Empresa: |  |
| Processo Licitatório: |  |
| Obras/Serviço: |  |
| O serviço deverá ser realizado a partir do presente Termo, para cumprimento do objeto pactuado no Contrato n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_., reiniciando a partir desta data, a contagem do prazo de \_\_\_\_\_\_\_\_ dias, tendo o prazo final em \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, mantidas as demais cláusulas contratuais. | |
| Término do contrato inicial: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.  Aditivo assinado em: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Paralisação: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Ordem de Reinício: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Vencimento da prorrogação do aditivo ( xx dias): \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_. | |

Apiúna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do fiscal

**ANEXO VII**

**DIÁRIO DE OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ENTIDADE/ÓRGÃO | | | | | | | | |
|  | | | | | | FOLHA: | DATA: / / | |
| EMPRESA: | | |  | | | | | |
| OBRA: | |  | | | | | | |
| N° CONTRATO: | | | | | CIDADE: | | | |
| PRAZO CONTRATUAL: | | | | TEMPO DECORRIDO: | PRAZO RESTANTE: | | | N° OPERÁRIOS: |
| TEMPO | MANHÃ: BOM CHUVA | | | | TARDE: BOM CHUVA | | | |
| ANOTAÇÕES DA EMPREITEIRA:  (Serviços executados, solicitações, providências, observações) | | | | | ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO:  (determinações de correções e outras providências) | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Assinatura e carimbo do responsável pela obra: | | | | | Assinatura e carimbo do responsável pela Fiscalização: | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ENTIDADE/ÓRGÃO | | | | | | | | |
|  | | | | | | FOLHA: | DATA: / / | |
| EMPREITEIRA: | | |  | | | | | |
| OBRA: | |  | | | | | | |
| N° CONTRATO: | | | | | CIDADE: | | | |
| PRAZO CONTRATUAL: | | | | TEMPO DECORRIDO: | PRAZO RESTANTE: | | | N° OPERÁRIOS: |
| TEMPO | MANHÃ: BOM CHUVA | | | | TARDE: BOM CHUVA | | | |
| ANOTAÇÕES DA EMPREITEIRA:  (Serviços executados, solicitações, providências, observações) | | | | | ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO:  (determinações de correções e outras providências) | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Assinatura e carimbo do responsável pela obra: | | | | | Assinatura e carimbo do responsável pela Fiscalização: | | | |

**ANEXO VIII**

**BOLETIN DE MEDIÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE GESTORA: | | | | | | | | BOL. MEDIÇÃO N° | | | | | DATA: / / | | | | |
| **BOLETIM DE MEDIÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBRA: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LICITAÇÃO: | | | | CONTRATADA: | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATO N° | | | DATA: / / | | VALOR: R$ | | | | O. DE SERVIÇO N° | | | | | DATA: / / | | | |
| SALDO ANTERIOR: R$ ESTA MEDIÇÃO: R$ SALDO: R$ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | MEDIÇÃO N° | | |
| ITEM | CÓD. SINAPI/  DEINFRA | DESCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO | | | | | UND. | | | QTD. | R$ UNT. C/ BDI | TOTAL | | | UND. | QTD. | R$ |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  |
| IMPORTA A PRESENTE MEDIÇÃO EM R$ (valor por extenso) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REAJUSTE DESTA MEDIÇÃO EM R$ (valor por extenso ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODO DESTA MEDIÇÃO DE: / / À / / . | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apiúna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FISCAL | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CONTRATADO | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICAÇÃO | | | | | | IDENTIFICAÇÃO | | | | | | | | | | | |

**ANEXO IX**

**[[5]](#footnote-5)TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA**

Os abaixo-assinados, sendo um deles Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, designado pela Portaria n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, do Exmo. *(Sr. Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.)* e o outro Representante da Empresa para execução da(o) \_\_\_\_\_*(obra / serviço)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Contrato n.º \_\_\_\_\_, localizada(o) no (bairro)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do Município de Apiúna, neste Estado, tendo em vista que o objeto encontra-se concluído, conforme comunicação escrita do contratado, declaram e atestam o que segue:

1. Que da vistoria realizada ficou comprovada a conclusão do objeto de acordo com os termos contratuais;

2. Que houve o fornecimento *(quando for o caso)*, dos documentos: Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização;

Certificados de Garantia de equipamentos e instalações; e Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, Equipamentos e Instalações;

3. Que face ao exposto, concluem pela aceitação do prédio (ou da obra) em questão, de forma provisória, iniciando-se a contagem do prazo de\_\_\_\_\_\_( ) dias para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Apiúna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fiscal da Contratante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante da Empresa contratada

**ANEXO X**

**[[6]](#footnote-6)TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA**

Os abaixo-assinados, Gestor e seu Fiscal de Contrato designado(a) pela Portaria n.º \_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, do Exmo. *(Sr. Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.)* e o Representante da Empresa Contratada, após decorrência do prazo de \_\_\_\_ ( ) dias contados da data do Recebimento Provisório da(o) *(obra / serviço)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Contrato n.º \_\_\_/\_\_\_\_, localizada(o) no (bairro) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do Município de Apiúna, neste Estado, declaram e atestam o que segue:

1. Que a Empreiteira / contratado, durante o período de observação entre o Recebimento Provisório e o presente Termo, atendeu às determinações que lhe foram feitas, no sentido de realizar na obra objeto do presente termo e nas respectivas instalações, os reparos e consertos necessários devido a vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

2. Que da vistoria realizada ficou comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais;

3. Que foi entregue o “as built”, isto é uma via completa do projeto, com as alterações que se fizeram necessárias durante o decorrer da obra ou serviço, inclusive aquelas relativas a locação;

4. Que foram apresentados os comprovantes: de pagamento dos empregados, do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas e dos tributos, relativos ao contrato;

5. Que foi apresentado, pelo contratado, o “habite-se” da obra *(conforme o caso)*;

6. Que os responsáveis pela administração do objeto executado nada têm a declarar;

7. Que, face ao exposto, os membros da Comissão de Recebimento Definitivo concluem pela aceitação do prédio (ou da obra) em questão, de forma definitiva, iniciando-se a contagem do prazo previsto no artigo 618 do Código Civil.

Apiúna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante da Empresa Contratada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO XI**

**LISTA DE CHECAGEM DE DOCUMENTOS FISCAIS DE OBRAS PÚBLICAS**

Os documentos fiscais serão analisados e encaminhados ao Departamento de Compras, conforme art. 22 desta Instrução Normativa, observados os seguintes requisitos:

**Nota Fiscal nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fornecedor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS A SEREM CONFERIDOS** | **SIM** | **NÃO** |
| 1. É de fato uma nota fiscal? |  |  |
| 2. A Nota fiscal identifica o nº do contrato e o nº do empenho ou da Autorização de Fornecimento (OC)? |  |  |
| 3. A Nota fiscal identifica a base de cálculo do INSS? |  |  |
| 4. A Nota fiscal identifica, se for o caso, a qual convênio ou termo de compromisso se refere à obra? |  |  |
| 5. A Nota fiscal identifica as informações bancárias necessárias para pagamento? |  |  |
| 6. A Nota Fiscal está acompanhada da cópia da O.C., se for o caso? |  |  |
| 7. A Nota Fiscal está acompanhada da respectiva planilha/boletim de medição assinada pelo engenheiro responsável/designado para a fiscalização da obra? |  |  |
| 8. A data da nota fiscal é posterior à data do respectivo empenho? |  |  |
| 9. Houve tempo hábil (entre o empenho e a medição) para a realização da obra? |  |  |
| 10. Em relação à natureza da Nota Fiscal, trata-se de uma NF de serviços? |  |  |
| 11. A Nota Fiscal Eletrônica está válida? Esta conferência só pode ser realizada 24 horas após a sua emissão. |  |  |
| 12. A empresa emissora da NF de bloco está apta a proceder desta forma? |  |  |
| 13. Os valores unitários e totais conferem? |  |  |
| 14. Os valores da Nota Fiscal conferem com os valores da respectiva planilha/boletim de medição? |  |  |
| 15. A Nota Fiscal está devidamente LIQUIDADA (data, assinatura, nome do responsável e cargo de forma legível)? |  |  |
| 16. Estão presentes as Certidões Negativas de Débitos solicitadas (FGTS, INSS, Trabalhista)? |  |  |

# Regular ( ) Irregular ( )

Apiúna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela conferência Cargo:

**ANEXO XII**

# LISTA DE CHECAGEM DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo, com base nos artigos indicados da Lei n° 8.666/93.

**Processo nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Modalidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **SIM /**  **NÃO** | **FOLHA** | **OBS.** |
| 1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 2. Consta a solicitação para contratação da obra, elaborada pelo agente ou setor competente? |  |  |  |
| 3. A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, *caput,* e parágrafo 1°, I, Lei n° 8.666/93)? |  |  |  |
| 4. Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93), se for o caso? |  |  |  |
| 5. Existe declaração de exclusividade ou documento equivalente expedido pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93? |  |  |  |
| 6. Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico (arts. 6°, IX, 7°, § 2°, I, e § 9°, Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 7. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 8. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6°, X e 7° II e § 9°, Lei n° 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução (art. 7°, §§ 1° e 9°, Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 9. Consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação, no mínimo 03 orçamentos ou referência de preços de órgão oficial na área de engenharia (art. 15, III, Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 10. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei n° 8.666/93)? |  |  |  |
| 11. Foram indicadas as razões de escolha do executante da obra (parágrafo único, II, art. 26, Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 12. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 13. Se for o caso, consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no *caput* do art. 16? |  |  |  |
| 14. Constam as comprovações referentes à regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3°, CF 1988) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95), verificação de eventual proibição de contratar com a Administração, além da declaração da Lei 9.854/99? |  |  |  |
| 15. A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente? |  |  |  |
| 16. Foi juntada a minuta de termo de contrato? |  |  |  |
| 17. Foi objeto de análise e parecer pela Assessoria Jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 18. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (art. 26 da Lei nº 8.666/93). |  |  |  |

# Regular ( ) Irregular ( )

Apiúna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela conferência Cargo:

**ANEXO XIII**

**LISTA DE CHECAGEM DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE PARA OBRAS PÚBLICAS**

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93, a instruir a fase interna do procedimento licitatório nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite:

**Processo nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Modalidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **SIM /**  **NÃO** | **FOLHA** | **OBS.** |
| 1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 2. Consta a solicitação para Contratação de Obra, elaborada pelo agente ou setor competente? |  |  |  |
| 3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação? |  |  |  |
| 4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 5. Existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico (art.  6.º, IX, Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 6. Foi elaborado projeto básico (arts. 6º, IX e 7º, §2º, I, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 7. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 8. Foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6°, X e 7° II, Lei n° 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos (art. 7°, §1°, Lei 8.666/93)? |  |  |  |
| 9. Existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, II, e 43, IV da Lei nº 8.666/93), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada ou com referencia de preços de órgão oficial na área de engenharia? |  |  |  |
| 10. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 11. Se for o caso, consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no *caput* do art. 16? |  |  |  |
| 12. Consta a designação da Comissão de Licitação (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 1. Há minuta de edital e anexos (art. 40 da Lei nº 8.666/93)?   15.1 Constituem anexos do edital:   1. projeto básico, se for o caso; 2. projeto executivo, se for o caso, 3. termo de contrato, se for o caso; e 4. orçamento em planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 16. Foi objeto de análise e parecer pela Procuradoria Jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)? |  |  |  |
| 17. Publicação do aviso de edital (art. 21 da Lei nº 8.666/93). |  |  |  |
| 18. No caso da modalidade de Carta Convite, houve a **participação** de, no mínimo, 03 convidados? |  |  |  |

# Regular ( ) Irregular ( )

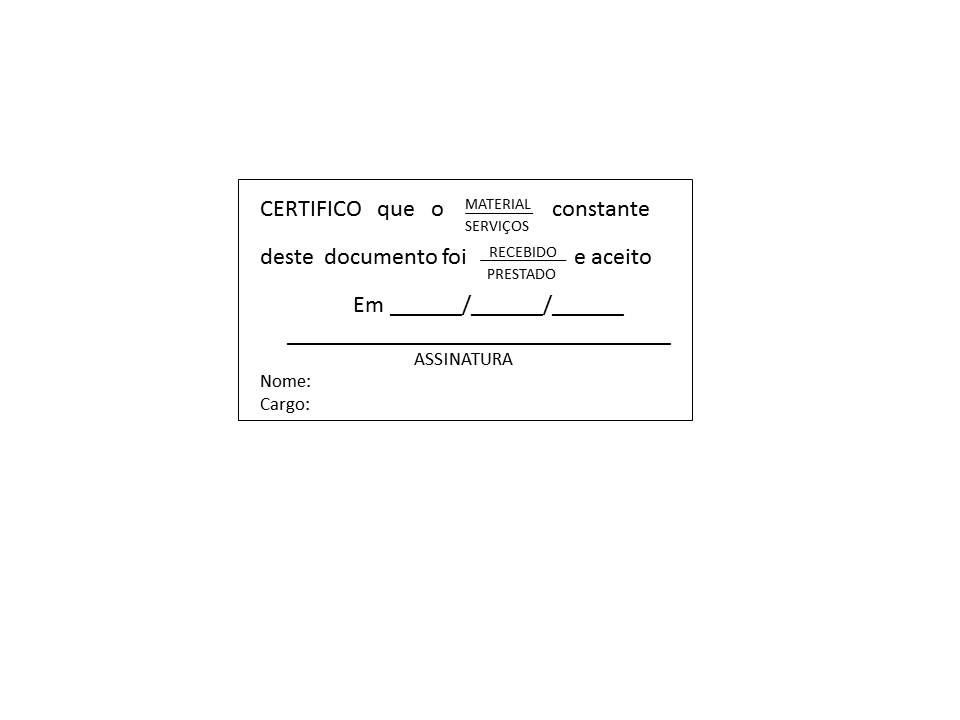
Apiúna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela conferência Cargo:

**ANEXO XIV**

**MODELO DE CARIMBO DE LIQUIDAÇÃO DE NOTAS FISCAIS.**



**ANEXO XV**

## MODELO DE [[7]](#footnote-7)DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, *(nome completo)*, *(Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.)*, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira, cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento vigente, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nome*

*Cargo*

1. Ato administrativo de ateste indicando que a realização das despesas cumpre os requisitos legais e não há exigência legal quanto a sua forma, podendo ser uma declaração formal. [↑](#footnote-ref-1)
2. Instrumento pelo qual o gestor verificará o efeito que a execução daquela despesa trará ao equilíbrio financeiro no exercício atual e nos anos seguintes. [↑](#footnote-ref-2)
3. Será lavrada em 3 (três) vias: a) Setor de Licitação; b) Empresa Contratada; c) Contabilidade. [↑](#footnote-ref-3)
4. Só terá eficácia com o recebimento pela empresa; [↑](#footnote-ref-4)
5. O presente Termo será lavrado em 3 (três) vias: a) Empresa; b) Fiscal do Contrato; c) Arquivo no Setor responsável pelas obras. [↑](#footnote-ref-5)
6. O presente Termo será lavrado em 3 (três) vias: a) Empresa; b) Fiscal do Contrato; c) Arquivo no Setor responsável pelas obras. [↑](#footnote-ref-6)
7. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, II da LRF. [↑](#footnote-ref-7)