DISCIPLINA AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE PERITIBA/SC

O Sistema de Controle Interno - SCI, no uso de suas competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 2181/2019, de 10 de Julho de 2019, bem como nas demais disposições legais previstas e,

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

CONSIDERANDO o inquérito civil n.º06.2016.00007479-9, Termo de Ajustamento de Conduta da 4.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Concórdia;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 2181/2019, que atribui ao Controle Interno a competência de normatizar as atividades de controle e procedimentos a serem implementados pela administração municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para o encaminhamento dos pedidos de licitações, execução, fiscalização, recebimento

provisório/definitivo e pagamento de obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2° Os procedimentos estabelecendo o andamento e a responsabilidade para a aquisição de materiais de construção, realização de projetos e execução de obras públicas estão dispostos no **Anexo I** desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I
DOS PEDIDOS DE LICITAÇÕES

Art. 3° Para iniciar os procedimentos do processo licitatório de obras e serviços de engenharia serão necessários:

I – Requisição de compras contendo a constatação da necessidade e interesse em realizar a obra;

II – Compatibilidade com PPA, LDO e LOA;

III – Orçamento de Preços, contendo:

a) pré-projeto com estimativa de custos;

b) orçamento prévio, elaborado a partir de banco de dados ou profissionais de engenharia ou arquitetura, devidamente assinados com identificação do auto;

c) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de orçamento, junto ao CREA;

IV – Declaração do Ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO.

V - Estimativa de impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os Art. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF;

VI – verificação da disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório.

VII – Elaboração do Projeto básico ou executivo, nos termos, do Art. 6°, IX e X da Lei n° 8.666/93 e OT IBR 01/2006, disponível em www.ibraop.org.br, contendo, dentre outros:

a) plano de trabalho;

b) memorial descritivo e especificações dos serviços e materiais empregados;

c) cronograma de execução;

d) plantas;

e) ART do projeto;

f) Assinatura e identificação dos(s) autor(es) em todos os elementos do projeto;

g) Aprovação dos projetos nos órgãos competentes;

h) Licenciamento ambiental (caso necessário).

CAPÍTULO II
DA LICITAÇÃO

Art. 4° Serão itens obrigatórios dos Editais e Cartas-Convite:

I. A exigência da entrega pelo adjudicado, na assinatura do contrato, dos orçamentos, cronogramas, projetos e outros, sempre em meio digital (informatizado);

II. A exigência do Diário de Obras ou Registro de Ocorrências definindo as características do documento desejado pela Administração;

III. Previsão expressa da necessidade de elaboração do projeto ou relatório *As Built* – como construído;

IV. Forma de fiscalização, supervisão ou gerenciamento da execução da obra;

V. Indicação do BDI – Benefício e Despesas Indiretas, estimado pela Administração;

VI. Exigência de as proponentes demonstrarem a composição do BDI praticado;

VII. ART de execução do objeto;

VIII. Habite-se, deve ser solicitado pela contratada, ao final da obra, junto ao Poder Público Municipal;

CAPÍTULO III
DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E OBRAS PÚBLICAS

Art. 5° Para assinatura do contrato, a Administração Pública (Contratante) deverá exigir da Contratada a comprovação da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

§ 1º Nenhuma obra ou serviço poderá ter início sem a competente ART;

§ 2º A prorrogação, o aditamento, a modificação de objeto ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, gerará obrigatoriamente ART complementar, vinculada a ART original.

Art. 6° A ordem de serviço (**Anexo III**), que deverá ser assinada pela contratada e pela contratante, só poderá ser emitida, após apresentação dos seguintes documentos:

I- Licença para construção (municipal, ambiental e profissional);

II- Matrícula do INSS (em nome e CNPJ da contratada, com especificação da obra).

Art. 7° As Planilhas/Laudos ou Boletins de Medição de uma obra ou serviço constituem-se em documentos que habilitam ao pagamento das obras/serviços, tanto de execução parcelada ou global.

Art. 8° As Planilhas de Medição devem ser elaboradas evidenciando, com exatidão, os quantitativos dos serviços executados, para o adequado pagamento da contratada.

§ 1º Todas as medições devem ser assinadas pelo preposto da contratada, pelo fiscal ou comissão designada pela Contratante.

§ 2º - Por ocasião do pagamento deverá ser cumprido o teor do art. 31 da Lei n° 9.711/98 (retenção de 11% - INSS)

Art. 9°. Para a paralisação de obras, deve haver comprovação dos fatos, por meio dos projetos básico e executivo, análise técnica de engenharia, parecer conclusivo do setor jurídico, despacho motivado da autoridade competente e medição de paralisação de obra.

Parágrafo Único - É obrigatória a publicação do Termo de Paralisação **ANEXO IV)** emitido pelo responsável da Unidade Gestora (Secretário/Prefeito).

Art. 10. O reinício da obra deverá ser formalizado por meio de Ordem/Termo de Reinício de Obra/Serviços **(ANEXO V)**.

Art. 11. Nos casos de rescisão contratual ou mesmo de término do contrato com execução total do seu objeto, deverá ser verificada a utilização de todo o saldo orçamentário reservado.

Art. 12. É obrigatório o envio de registro fotográfico, na configuração atual do sistema e-Sfinge Obras, nas seguintes situações: paralisação, recebimento definitivo e cancelamento definitivo de obra.

§ 1º Oportunamente, nas situações mensais de andamento, será exigível o cadastramento de Registro Fotográfico e sua vinculação à respectiva obra.

Recursos no julgamento da licitação, se houver;

• Homologação da proposta vencedora;

• Extrato do Contrato;

• Termo de Rescisão;

• Termo de Paralisação, se houver;

• Aditivo (s), se houver e

§ 2º o valor mínimo para envio de “Situação da Obra” e “Serviço de Engenharia e Medição do Contrato” será de R$ 330.000,00

Art. 13. Na contratação de obras e serviços de engenharia deverão, obrigatoriamente, serem publicados os seguintes atos:

• Aviso da Abertura da Licitação ou da Dispensa;

• Recursos no julgamento da licitação, se houver;

• Homologação da proposta vencedora;

• Extrato do Contrato;

• Termo de Rescisão;

• Termo de Paralisação, se houver;

• Aditivo (s), se houver e,

• Decreto de Supressão de Saldo Orçamentário.

Parágrafo Único: Os exemplares ou recortes de jornal contendo a data e o número da edição onde foram realizadas as publicações dos atos arrolados neste artigo deverão estar arquivados com os demais documentos da respectiva obra/serviço.

CAPÍTULO IV
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 14. O Prefeito Municipal deverá, concomitantemente à emissão da Ordem de Serviço, designar, por meio de ato específico, um representante da administração - profissional habilitado, para acompanhar a execução do contrato e emitir o Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica (**ANEXO II**).

Art. 15. 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. 16. O "Diário de Obra" ou "Registro de Ocorrências" (**ANEXO VI)** é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada;

§ 1º - O representante da Administração (fiscal da obra e/ou serviço) 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 do Engenheiro da Contratada 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;

VII - determinações da fiscalização; e

VIII - visitas recebidas na obra.

§ 4º - O Diário de Obra é de responsabilidade da contratada, que deverá mantê-lo no escritório do canteiro de obras. Será elaborado em formulário apropriado, em folhas avulsas e numerado sequencialmente. É recomendável que seja feito em 2 (duas) vias (com papel carbono), sendo a primeira via destacada pela fiscalização para o arquivo e a outra ficará para documentação da contratada.

Art. 17. O Fiscal de Contratos deve ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados, bem como:

I- Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 a 30 dias.

II- Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras.

III- A cada visita, o fiscal deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade do material e

equipamentos à sequência correta de etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras.

IV- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

V- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

VI- Atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos.

Receber a fatura de cobrança, conferindo:

a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

c) Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

d) Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.

VII- Atestar a execução do serviço;

VIII- Encaminhar a Nota Fiscal ao Setor Financeiro para pagamento;

IX- Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

X- O recebimento dos serviços será precedido de notificação da empresa contratada, mediante ofício. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças providenciará o acompanhamento junto com comissão específica para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo máximo de 90 dias para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual.

XI- Cuidados com o recebimento definitivo e provisório:

a) Recebimento Provisório: é dado em caráter experimental, para verificar a adequação do objeto aos termos contratuais e será lavrado depois de satisfeitas as seguintes condições:

- Realização de todas as medições e apresentação das faturas, inclusive referentes a acréscimos e modificações havidas; e
- Fornecimento quando for o caso, dos documentos: certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização (ex. corpo de bombeiros); certificados de garantia de equipamentos e instalações; e Manuais de operação e manutenção das máquinas, equipamentos e instalações.

b) recebimento definitivo é o recebimentos de caráter permanente que será efetivado após as verificações e testes, comprovando a adequação dos objeto contratado e satisfeitas as seguintes condições que assim, em sendo identificados problemas ou a existência de valores decorrentes de sanções aplicadas á contratada, antes do recebimento definitivo, essas questões deverá ser solucionados e, sem a devolução da garantia, pois, para todos os efeitos não estará caracterizada a "execução do contrato" e, a garantia, mesmo que inferior, sera executada e servira para abater os valores devidos. Respondera a contratada pelos demais valores devidos, buscados se necessários, no âmbito judicial.

XII- Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato.

XIII- No caso de dúvidas quanto ao ***ATESTO***, busca-se obrigatoriamente auxílio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças para que se efetue corretamente a atestação.

XIV- Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis.

XV- Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

XVI- Quando se tratar de obras, providenciar a averbação da construção junto a matrícula correspondente.

XVII- Situações que devem ser evitadas:

a) Atestar serviços não realizados;

b) Pagamento de serviços não executados;

c) Notas fiscais sem validade ou em desacordo com o contrato;

d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;

e) Pagamento de obras inacabadas;

f) Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

XVIII – Nos contratos de execução de obras, realizar ou solicitar "corpo de prova" para verificação do atendimento das obrigações contratadas, analisar a qualidade dos materiais empregados e a locação da obra antes de seu início;

XIX – Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XX – Nos contratos de execução de obras, juntar ao processo de fiscalização e apresentar ao Setor responsável pelo E-sfinge Obras todos os documentos atinentes tais como: boletins de medição, diário de obras, termos aditivos, de paralisação, suspensão ou retomada de obras.

XXI – Comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXII – Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXIII – Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

XXIV – Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições à autoridade superior;

XXV – Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;

XXVI – Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício;

XXVII – Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

Art. 18. É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I - exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

V - negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

VI - promover acertos verbais com o contratado;

VII - manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

Art. 19. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, desde que para assistir e subsidiar o fiscal de informações pertinentes às atribuições de fiscalização, conforme art. 67, combinado com o art. 13, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993 e como descrito na cláusula 9.º do TAC.

Art. 20. Nos contratos complexos, cujo objeto se reporte a entrega ou a execução dependente de avaliação técnica diversificada, poderão ser nomeados tantos fiscais quanto necessários para atender as exigências legais, desde que no expediente de designação conste expressamente as atribuições de cada um.

CAPÍTULO V
Do Pagamento

Art. 21. Para pagamento das obras e serviços de engenharia deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, os seguintes documentos (conforme o caso):

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, nº do contrato, os percentuais e valores de retenção do ISS, INSS e IR, conforme o caso.

b) Boletim de Medição, **(Anexo VII)**;

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

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

e) Prova de Pagamento do Pessoal, folha de pagamento ou holerites devidamente assinado pelos funcionários, devidamente autenticada, referente ao período de medição;

f) Prova de Recolhimento do INSS vinculado ao CNPJ da empresa e GPS – Guia de Recolhimento Social;

g) Prova de recolhimento do FGTS vinculados ao CNPJ e informações a Previdência Social;

h) Certidão Negativa de débitos junto ao INSS, FGTS em plena validade;

i) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Divida Ativa da União.

II SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA

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

b) Alvará de Construção;

c) Matricula da Obra ou serviço junto ao INSS;

d) Apólice de Seguro de Riscos de Engenharia, se for o caso, para obras novas e ampliações.

III. SOMENTE NA ÚLTIMA FATURA:

a) Certidão de Conclusão de Obra (Habite-se);

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

c) CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra;

d) Comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas;

e) Termo de garantia de equipamentos, se houver; e

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

Art. 22. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

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

Anexo II – Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica;

Anexo III – Ordem de Serviço;

Anexo IV – Termo de Paralisação;

Anexo V – Termo de Reinício de Obra;

Anexo VI – Diário de Obras;

Anexo VII – Laudo ou Boletim de Medição;

Anexo VIII – Termo de Recebimento Provisório;

Anexo IX – Termo de Recebimento Definitivo;

Anexo X – Cadastros e Ocorrências de Obras.

CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, quando necessário, especialmente nas obras e investimento de vulto, a contratação, mediante prévia licitação, de empresa destinada a auxiliar, com seu conhecimento técnico, em sua tarefa de acompanhamento pertinentes às atribuições de fiscalização, conforme art. 67, combinado com o art. 13, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993 e como descrito na cláusula 9.º do TAC.

Art. 24. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Assessoria Jurídica, bem como junto ao Controle Interno.

Art. 25. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizações, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 26. A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução

Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 27. Toda e qualquer irregularidade ou sugestões de melhoria encontrada pelos servidores responsáveis pelo Setor de Engenharia, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

CAPÍTULO VI
DAS DENUNCIAS

Art. 28. Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para denunciar irregularidades ao Sistema de Controle Interno do Município. As denúncias podem ser realizadas presencialmente ou pelo link https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/SC/peritiba/Manifestacao/RegistrarManifestacao; pelo e-mail ouvidoria@peritiba.sc.gov.br; pelo telefone Fone:(49) 3453-1122 ou pessoalmente preenchendo o Formulário de Manifestações físico que se encontra disponível em https://servicos.peritiba.sc.gov.br/index/detalhes/codServico/2974

Art. 29. Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Peritiba-SC, 14 de Fevereiro de 2020.

NEUSA KLEIN MARASCHINI
Prefeita Municipal

ADRIANA BOLL
Auditora de Controle Interno

HELENA MARIA FINGER KÖPSELL
Secretária Adjunta de Administração e Finanças

Registrado e Publicado em data supra:

Anexo I

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição das Normas	**Unidade Administrativa**	***Servidores***
Requisição: - constatação da necessidade, interesse em realizar a obra; - Verificar obras paralisadas (motivo); - compatibilidade com PPA, LDO e LOA.	Gabinete Prefeito e/ou Secretaria	
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; - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de orçamento, junto ao CREA.	Engenharia	
Lei Responsabilidade Fiscal: - 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, I da LRF; - estimativa de impacto orçamentário/financeiro nos casos de geração de de despesa de que tratam os Art. 16 e 17 LRF.	Planejamento e Contabilidade	
Disponibilidade Orçamentária: - verificação da disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório.	Contabilidade e Tesouraria	
Elaboração do Projeto: - Elaboração do Projeto básico ou executivo, nos termos, do Art. 6°, IX e X da Lei n° 8.666/93 e OT IBR 01/2006, disponível em *www.ibraop.org.br*, contendo, dentre outros: - plano de trabalho; - memorial descritivo e especificações dos serviços e materiais empregados; - cronograma de execução; - plantas;	Engenharia	

- ART do projeto; - Assinatura e identificação dos(s) autor(es) em todos os elementos do projeto; - Aprovação dos projetos nos órgãos competentes; -Licenciamento ambiental (caso necessário).		
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 Nota de Empenho da despesa, efetivando o comprometimento do crédito orçamentário.	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;	Engenharia	

- acompanhar os boletins de medição com os engenheiros da empresa, - Livro Diário/acompanhamento de obra.		
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, nº do contrato, os percentuais e valores de retenção do ISS, INSS e IR, conforme o caso. - Boletim de Medição; - Anexar fotocópia de Termo Aditivo ao Contrato, se houver; - Anexar fotocópia do cronograma físico/financeiro da obra, devidamente aprovado pela Administração; - Prova de Pagamento do Pessoal, folha de pagamento ou holerites devidamente assinado pelos funcionários, devidamente autenticada, 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	
Conclusão da obra: - vistoria na obra e verificar se atende ao contratado; - TRP – Termo de Recebimento Provisório da Obra; - Habite-se; - vistoria de regularidade sanitária.	Fornecedor/Engenharia /Tributação	

Pagamento final: - Certidão de Conclusão de Obra (Habite-se); - Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço; - CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à baixa da 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	

Anexo II

Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica

Dados Gerais da Obra:		
Obra:	Área:	Data:
Rua:	Bairro:	Cidade:
Empreiteira:		
N.º Contrato:	n.º Ordem de Serviço:	
Prazo Contratual:	Tempo Decorrido:	Prazo restante:
Andamento da Obra: ( ) Normal ( ) ritmo lento		
Observações e ou Recomendações: (Serviços executados, descrição detalhada, registro e comentários importantes da fiscalização)		
Local/Data:		
Identificação e assinatura do Fiscal:		

Anexo III

ORDEM DE SERVIÇO

ESTADO DE SANTA CATARINA
(SECRETARIA, PREFEITURA, ÓRGÃO)

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) da(o) com a elaboração do (Projeto Executivo), 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.

Local_____, ___ de _____ de _____

_____ (Contratante) _____
Nome:
Cargo:

RECEBI, em ___ de _____ de _____

_____ (Contratado) _____
Nome:
Função:
Empresa:

OBS.:
1. SÓ TERÁ EFICÁCIA COM O RECEBIMENTO PELA EMPRESA.
2. SERÁ LAVRADA EM 5 (CINCO) VIAS:
a) Fiscalização; b) Empreiteira ou Contratado; c) Contabilidade; d) Arquivo no Setor responsável pelas obras; e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos

Anexo IV

TERMO DE PARALISAÇÃO DE OBRA

N.º 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:	

Peritiba-SC, ____ de _____ de _____.

Anexo V

TERMO DE REINÍCIO DE OBRA

N.º 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): _____/_____/_____.	

Peritiba-SC, ____ de _____ de _____.

Anexo VI

DIÁRIO DE OBRA

DIÁRIO DE OBRA (*)

ENTIDADE/ÓRGÃO:			
		FOLHA:	DATA:
EMPREITEIRA:		N.º CONTRATO:	
OBRA:		CIDADE:	
PRAZO CONTRATUAL:	TEMPO DECORRIDO:	PRAZO RESTANTE:	N.º OPERÁRIOS:
TEMPO:	MANHÃ: BOM ☐ CHUVA ☐	TARDE: BOM ☐ CHUVA ☐	

ANOTAÇÕES DA EMPREITEIRA: (Serviços executados, solicitação de providências, observações)	ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO: (Determinações de correções e outras providências)
Rubrica da Empreiteira:	Rubrica da Fiscalização: (visar diariamente)

		FOLHA:	DATA:
EMPREITEIRA:		N.º CONTRATO:	
OBRA:		CIDADE:	
PRAZO CONTRATUAL:	TEMPO DECORRIDO:	PRAZO RESTANTE:	N.º OPERÁRIOS:
TEMPO:	MANHÃ: BOM ☐ CHUVA ☐	TARDE: BOM ☐ CHUVA ☐	

ANOTAÇÕES DA EMPREITEIRA: (Serviços executados, solicitação de providências, observações)	ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO: (Determinações de correções e outras providências)
Rubrica da Empreiteira:	Rubrica da Fiscalização: (visar diariamente)

ANEXO VII

LAUDO OU BOLETIM DE MEDIÇÃO

(UNIDADE GESTORA) _____				BOL. DE MEDIÇÃO Nº: _____	
(ÓRGÃO / SETOR)				DATA: ___/___/___	
BOLETIM DE MEDIÇÃO				FOLHA: _____	
OBRA: _____					
LICITAÇÃO:_____ CONTRATADA: :_____					
CONTRATO Nº:_____ DATA : ___/ ___/ ___ VALOR (APl) R$:_____ ORDEM DE SERVIÇO Nº _____ DATA : ___/ ___/ ___					
SALDO ANTERIOR R$: _____ ESTA MEDIÇÃO R$: _____ SALDO R$: _____					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
				TOTAL (R$)	
IMPORTA A PRESENTE MEDIÇÃO EM R$ _____ (_____).					
REAJUSTE DESTA MEDIÇÃO R$ _____ (_____).					
PERÍODO DESTA MEDIÇÃO: DE: ____/ ____/ _____ A ____/ ____/ _____					
LOCAL: _____, DATA: _____/_____/_____					
_____	_____		_____		
FISCAL	**CONSULTORA**		**CONTRATADO**		
(IDENTIFICAÇÃO)	(IDENTIFICAÇÃO)		(IDENTIFICAÇÃO)		

ANEXO VIII

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. Prefeito Municipal e o outro Representante da Empreiteira ou Contratado para execução da(o) _____(obra / serviço)_____, Contrato n.º _____, localizada(o) no _____(bairro)_____, do Município de _____, 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; certificado de garantia de equipamentos e instalações; e manuais de operação e manutenção das maquinas 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.
	Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendencias técnicas e/ou administrativas.

Peritiba-SC, _____ de _____ de_____

_____
Fiscal da Contratante
Nome e Assinatura
Matricula n.º

_____
Representante da Empreiteira ou Contratado
Nome, CPF, Assinatura

OBS.:
O PRESENTE TERMO SERÁ LAVRADO EM 5 (CINCO) VIAS:

a) Fiscalização; b) Empreiteira ou Contratado; c) Contabilidade; d) Arquivo no Setor responsável pelas obras; e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos.

ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Os abaixo-assinados, membros da Comissão designado pela Portaria n.º _____, de _____, do Exmo. Sr. Prefeito Municipal e o Representante da Empreiteira ou Contratado após decorrência do prazo de _____ ( ) dias contados da data do Recebimento Provisório da(o) _____(obra/serviço) _____, contrato n.º _____, localizado(a) na Rua: _____ bairro: _____, do Município de Peritiba, neste Estado, declaram e atestam o que segue:

.	Que após a verificação específica, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, concluímos que os materiais, descritos nas Notas Fiscais n.º _____, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento definitivo.
.	Que a Empreiteira/Contratada _____, durante o período de observação entre a execução dos serviços 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.
.	Que da vistoria realizada ficou comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais;
	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;
	Que foram apresentados os comprovantes: de pagamento dos empregados, do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas e dos tributos, relativos ao contrato;
	Que foi apresentado, pelo contratado, o “habite-se” da obra (no caso de prédio);
	Que houve o fornecimento (quando for o caso), dos documentos: Certificado de provação 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;
	Que, face ao exposto, os membros da Comissão do Recebimento Definitivo concluem pela aceitação da obra em questão, de forma definitiva, iniciando-se a contagem do prazo de: _____ ( ) dias (previsto no artigo 618 do Código Civil e nos termos do artigo 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal n.º8666/93 de 21/06/1993.)

Para constar, lavramos o presente TERMO em 05 (cinco) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Peritiba-SC, ___de_____ de _____.

Membro da Comissão:_____(nome e assinatura)
Membro da Comissão:_____ (nome e assinatura)
Membro da Comissão:_____ (nome e assinatura)

_____
Nome e CPF e Assinatura
Representante da Empreiteira ou Contratado

OBS.:
O PRESENTE TERMO SERÁ LAVRADO EM 5 (CINCO) VIAS:

a) Fiscalização; b) Empreiteira ou Contratado; c) Contabilidade; d) Arquivo no Setor responsável pelas obras; e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos.

ANEXO IV - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OBRAS PÚBLICAS

1. DADOS DO CONTRATO E CONTRATADO	
Empresa:	CNPJ:
Contrato n°:	Local da Prestação de Serviços:
Objeto do Contrato:	
Medição n°:	Período da execução:
Valor do contrato:	Saldo Anterior:
Medição Atual:	Saldo:
Contrato com possibilidade de subcontratação: ( ) Sim ( ) Não Quais: 1. 2. 3. 4. 5. 6.	

2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO	
Nome:	Cargo:
Lotação:	

3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO
Período fiscalizado: ____/____/____ à ____/____/____

4. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS/MERCADORIAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA				
ITEM	PREENCHIDO			
	SIM	NÃO	INICIO OBRA	FINAL DA OBRA
4.1. Ordem de serviço				
4.2. Alvará e licenças para construção devidamente emitidas pelo Município				

	e demais órgãos competentes;				
4.3.	Ficha de registro de empregados;				
4.4.	Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), devidamente recolhidas e projeto da obra;				
4.5.	Cópia da matrícula da obra no INSS (CEI);				
4.6.	Documento que comprove a contratação de seguro contra os riscos de acidentes do trabalho, para os empregados;				
4.7.	Diário de obra permanente;				
4.8.	Canteiro de Obras adequado conforme projeto;				
4.9.	Placa de identificação da obra e da origem dos recursos;				
4.10.	Condições de segurança da obra, inclusive a existência de eventuais riscos a terceiros;				
4.11.	Empregados da contratada exercem suas funções com uso adequado de equipamentos de proteção individual e com observância das normas de segurança do trabalho;				
4.12.	Compatibilidade da execução da obra com o cronograma físico-financeiro, observando-se, a todo tempo, os serviços previstos, os prazos e os serviços realizados;				
4.13.	Na conclusão da Obra: Termo de Recebimento Provisório da Obra; Certidão de baixa junto ao INSS da CEI; Termo Definitivo da Obra.				
4.14.	Demais avaliações/levantamentos realizados				

5. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES

DATA: ____/____/____	_____ ASSINATURA DO FISCAL DE CONTRATO

Importante:

1. Informar, sempre por escrito através da Notificação, para que a contratada corrija, repare, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que sejam identificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados (art. 69 da Lei n. 8.666/1993);
2. No caso de não regularização do definido na Notificação, deverá ser comunicado a autoridade superior para as devidas providências legais;
3. Acompanhar sempre a relação de funcionários declarados como vinculados à obra junto ao INSS e se realmente estão efetuando o serviço contratado;
4. Nos casos de possibilidade de subcontratação deverão ser fiscalizados também os funcionários contratados pela terceira, que deverá obedecer às normas vigentes quanto à legislação trabalhista e os demais quesitos exigidos da Contratada, sendo que deverá haver autorização expressa do Município quanto à subcontratação. Nos casos de problemas com a obra, a Notificação será emitido contra a Contratada.
5. Deverá ser emitido o relatório a cada fiscalização realizada, impresso em 2 (duas) vias, sendo:

1ª via: ACOMPANHA A NOTA FISCAL 2ª via: FISCAL