



Diário Oficial

NOVA ERA

Município de Cajazeiras

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977

DIÁRIO OFICIAL Nº 66 | 2017 - CAJAZEIRAS - PARAÍBA, 18 | DEZEMBRO | 2017



CEP 58.900-000 | Tel.: 83 3531.4383 | www.cajazeiras.pb.gov.br



Grau de sigilo

#PÚBLICO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS E OUTRAS AVENÇAS. QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS, pessoa jurídica pública, abrangendo órgãos da administração direta, com sede à Rua Coronel Juvêncio Carneiro, 253, Centro, Cajazeiras/PB, telefone nº (83) 3531-4399, CEP 58900-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 08.923.971/0001-15, neste ato representado por seu Excelentíssimo Senhor Prefeito, José Aldemir Meireles de Almeida, casado, inscrito no CPF sob o nº 091.718.434-34 e portador do RG nº 107.156, expedido pelo SADS /PB, residente e domiciliado em Cajazeiras/PB, denominado CONTRATANTE e o Instituto de Previdência e Assistência Social Municipal de Cajazeiras – IPAM, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 12.724.464/0001-20, com sede à Rua Bonifácio Moura, 313, Centro, Cajazeiras/PB, neste ato representado por seu Presidente, Armando Viana Leite, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 258.993.668-00, denominado ANUENTE, e do outro lado a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, instituição financeira sob a forma de empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada pelo Decreto-Lei nº 759, de 12/08/1969, regida pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.473, de 05/06/2008, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.360.305/0001-04, com sede em Brasília, localizada no Setor Bancário Sul, Quadra 4, Lotes 3 e 4, denominada CAIXA, neste ato representada pelo (a) Superintendente Regional Marcus Vinícius Fernandes Neves, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 157429, expedida pelo SSP /PB e CPF nº 855.166.684-15, e pelo (a) Gerente Geral, Jonathan Garcez Vieira Frederico, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 124035654-1, expedida pelo Ministério da Defesa /AM e CPF nº 516.056.002-53, firmam o presente ADITIVO AO CONTRATO de Prestação de Serviços Financeiros e outras avenças, denominado CONTRATO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO ADITIVO CONTRATUAL

O presente TERMO ADITIVO tem por objeto a repactuação do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros e Outras Avenças, assinado em 21/06/2017, para fins de alteração do cronograma de desembolso, com redução de valor total, conforme segue:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Cajazeiras, _____ de dezembro de 2017
Local/ Data

Assinatura da CAIXA: *[Signature]*
Nome: Marcus Vinícius Fernandes Neves
CPF: 855.166.684-15



Assinatura da CONTRATANTE: *[Signature]*
Nome: José Aldemir Meireles de Almeida
CPF: 091.718.434-34



Assinatura da CAIXA: *[Signature]*
Nome: Jonathan Garcez Vieira Frederico
CPF: 516.056.002-53

Assinatura ANUENTE: *[Signature]*
Nome: Armando Viana Leite
CPF: 258.993.668-00

De acordo.
Assinatura Procurador do Município
Nome: Ednelton Heleijone Bento Pereira
OAB:

Testemunhas:
Nome: *[Signature]*
CPF: 012.040.994-98

Nome: *[Signature]*
CPF: 327 690 754 20

Parágrafo Primeiro – Em razão dos termos ajustados no presente TERMO ADITIVO a CAIXA repassará à CONTRATANTE, pelo direito de exploração dos serviços objeto do contrato aditado, ao invés da quantia de R\$ 2.100.000,00, a importância total e líquida de R\$ 2.020.000,00 (dois milhões e vinte mil reais), em moeda corrente nacional, mediante crédito em conta corrente na CAIXA: AG: 0040, OP: 006, C/C: 135-7.

Parágrafo Segundo – É reconhecido que as duas primeiras parcelas do desembolso foram realizadas conforme cronograma abaixo, restando o desembolso da quantia de R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais), para ser paga no 7º mês da assinatura do contrato originário, entre os dias 20 e 30 de dezembro de 2017.

| Desembolso | Valor nominal limitado a |
|--|--------------------------|
| 1ª parcela (procedida em 05/09/2017) | R\$ 600.000,00 |
| 2ª parcela (procedida em 29/09/2017) | R\$ 900.000,00 |
| 3ª parcela (prevista para pagamento entre os dias 20 e 30/12/2017) | R\$ 520.000,00 |

CLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATANTE outorga quitação da primeira parcela, no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) e da segunda parcela, no valor de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), realizadas através dos créditos na conta 135-7, Op. 006, Ag. 0040, nos dias 05/09/2017 e 29/09/2017, respectivamente.

CLÁUSULA TERCEIRA

Ficam ratificados em todos os seus termos e condições os demais itens e cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros e Outras Avenças ora aditado, sendo este TERMO ADITIVO parte integrante e complementar daquele, a fim de que juntos produzam um só efeito.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORO

As partes aceitam este instrumento tal como foi redigido e se obrigam ao seu fiel cumprimento, elegendo o foro da Justiça Federal de Sousa, com privilégio sobre qualquer outro, para a solução de questões decorrentes da execução do CONTRATO ADITADO que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Este ADITIVO CONTRATUAL obriga as Partes e seus sucessores a qualquer título.

E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes assinam este instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas e assinadas, para que produza os efeitos jurídicos e legais.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DECRETO Nº 034/2017, de 15 de dezembro de 2017.

Aprova a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre normas de fiscalização, acompanhamento, medição e pagamento de obras públicas e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA, Prefeito Constitucional do município de Cajazeiras, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre normas de fiscalização, acompanhamento, medição e pagamento de obras públicas e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal, fazendo parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º. - Para os fins de cumprimento deste Decreto, caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, em 15 de dezembro de 2017.

[Signature]
JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE SOCIAL
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001, de 15 de dezembro de 2017.

Dispõe sobre normas de fiscalização, acompanhamento, medição e pagamento de obras públicas e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Secretário Municipal do Controle Social e o Controlador Geral do Município de Cajazeiras-PB, no uso das atribuições que lhes conferem respectivamente, o §2º, do art. 9º do Decreto nº 021, de 1º de julho de 2015, e as Leis Municipais nº 2.072/2013 e nº 2.210/2014, resolvem:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos padrões a serem seguidos pelos Fiscais de Obras, designados pela Secretaria Municipal de Planejamento para atuar na fiscalização de obras e serviços de engenharia executados no município, e pelas empresas contratadas por esta edilidade, após a realização do devido processo licitatório.

Art. 2º - Compõem esta Instrução Normativa:

- I. Modelo de Diário de Obra – Anexo I;
- II. Check-List dos documentos necessários aos Processos de Medição/Pagamento de Obras Públicas e Serviços de Engenharia – Anexo II;
- III. Modelo Termo de Recebimento Provisório – Anexo III;
- IV. Modelo de Termo de Recebimento Definitivo – Anexo IV;
- V. Modelo de Ofício de Solicitação de conferência de Boletim de Medição – Anexo V;
- VI. Modelo de Ordem de Faturamento – Anexo VI;
- VII. Fluxograma do processo de medição e pagamento de parcelas de obra pública – Anexo VII.

Art. 3º - O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 4º - Consideram-se obras e serviços de engenharia:

- I. Execução de obras viárias, contenções, barragens, eclusas e diques;
- II. Execução de obras de infraestrutura urbana;
- III. Execução de serviços de saneamento básico;

Art. 10º - Expedida a Ordem de Serviço, deve a Secretaria de Planejamento designar, mediante Portaria, o engenheiro fiscal da obra competente para o regular acompanhamento e fiscalização.

§ 1º. O fiscal designado será responsável pela fiscalização a partir da emissão da Ordem de Serviço pela contratante até o recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, tendo como finalidade precípua a constatação do cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos.

§ 2º. O fiscal deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de Fiscalização atestando sua responsabilidade. Além disso, o órgão contratante deverá recolher ART de Cargo e Função de seu fiscal sob pena de infração à norma legal, como determina o art. 12 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

§ 3º. Na eventualidade de substituição do fiscal deverá ser devidamente regularizada a ART.

§ 4º. As taxas relativas à emissão da ART de Cargo e Função e de Fiscalização correrão por conta da Edilidade, cabendo aos engenheiros designados, procederem junto ao CREA a emissão dos boletos e encaminharem ao Secretário de Planejamento, que remeterá para fins de pagamento, à tesouraria competente.

Art. 11 - No ato de nomeação o fiscal tem que ser informado das suas responsabilidades; e sobre como deve, efetivamente, desempenhar as suas atribuições de acompanhar e fiscalizar a obra, tomando por parâmetro esta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: O fiscal tem responsabilidade pelos seus atos e omissões, não podendo alegar desconhecimento de matéria e atribuições, inclusive as não estipuladas nesta IN.

DAS RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 12 - Após o recebimento da Ordem de Serviço, o contratado deverá indicar e manter preposto, aceito pela Administração Municipal, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato, conforme o artigo 68, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 13 - O contratado deverá facilitar a ação do fiscal da obra, permitindo o seu amplo acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

Art. 14 - Para o início da obra deverá o contratado apresentar a matrícula do Cadastro Específico do INSS - CEI da obra.

- IV. Execução de serviços de tratamento e abastecimento de água;
- V. Execução de serviços contratados mediante concessão ou permissão, inclusive de transporte;
- VI. Reforma e construção de unidades administrativas, escolares, de saúde, etc.;
- VII. Manutenção, reparos e correções com finalidade de conservação do patrimônio;
- VIII. Execução de serviços de eletrificação urbana e rural;
- IX. Demais serviços inerentes à engenharia.

Art. 5º - As informações das obras em andamento deverão ser preenchidas em relatórios específicos para cada obra pública pela Secretaria de Planejamento.

Art. 6º - A Secretaria de Planejamento deverá solicitar das Unidades e Secretarias responsáveis os documentos que não possuam relativos a obras públicas para compor a pasta de cada obra.

Art. 7º - A Secretaria de Planejamento deverá possuir em meio físico e eletrônico, mesmo após a conclusão da obra, os documentos seguintes:

- I - Planilhas de Orçamento Detalhado da Obra;
- II - Planilha de Cronograma Físico-Financeiro da Obra;
- III - Termo de Contrato;
- IV - Ordens de Serviço;
- V - Planilhas de Medições de Obras;
- VI - Termo de Recebimento Provisório;
- VII - Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII - Documentação *As Built* e outros documentos que se fizerem necessários relativos a obras públicas.

Parágrafo Único: Estes documentos poderão ser solicitados pela Controladoria Geral do Município – CGM e por outros órgãos de controle estadual ou federal para fins de acompanhamento, observação da conformidade com a legislação pertinente e com esta Instrução Normativa ou para ser objeto de auditoria específica.

Art. 8º - O Setor de Licitações deverá encaminhar o edital de licitação de obras após a publicação, no prazo máximo de 03 (três) dias à Secretaria de Planejamento, bem como deverá encaminhar no mesmo prazo os contratos e aditivos das obras após sua assinatura e respectiva publicação.

DO INÍCIO DA OBRA

Art. 9º - Após a assinatura do contrato deve ser expedida a Ordem de Serviço, que marca a autorização que a Administração concede ao contratado para iniciar a execução dos serviços, dando início a contagem do prazo contratual.

Art. 15 - A obra deverá ser executada fielmente pela contratada, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, a qual será regularmente fiscalizada pelo município, conforme dispõe o artigo 66 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 16 - Manter no local dos serviços e obras as instalações, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato.

Parágrafo único. O contratado deverá prover seus funcionários dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) nos termos da Norma Regulamentadora 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, sob pena de paralisação das obras por determinação do Fiscal da Obra.

Art. 17 - Manter os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o art. 71, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. O contratado deverá manter à disposição da fiscalização, relação atualizada contendo o nome e o CPF dos funcionários que efetivamente estejam vinculados à obra.

Art. 18 - Submeter à aprovação do fiscal da obra, até cinco dias após o início dos trabalhos, o plano de execução detalhado dos serviços e obras.

Art. 19 - Toda obra deverá ter livro diário da obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes à fiscalização e/ou qualquer outro fato superveniente que vier a ocorrer. O livro deverá conter no mínimo as informações constantes do Anexo I desta IN.

Art. 20 - Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pelo fiscal, com objetivo do atendimento às especificações exigidas pelo instrumento contratual e legislação pertinente.

Art. 21 - O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme dispõe o artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 22 - Realizar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo das obras e serviços, principalmente os relativos às contribuições previdenciárias e obrigações trabalhistas;



Art. 23 - Os serviços que tenham sido executados em desacordo com o edital, contrato e demais documentos que compõem o processo licitatório, deverão ser refeitos às próprias expensas da contratada, nos termos do art. 69 da Lei nº 8.666/93.

Art. 24 - Disponibilizar no canteiro de obras, o conjunto completo de plantas, memoriais de cálculos, especificações, detalhes de construção, diário de obra, cópias das ARTs, relação de operários, bem como, local adequado, para que a fiscalização possa exercer a análise destes documentos;

DO FISCAL DA OBRA

Art. 25 - Deve ser entregue ao fiscal cópia do contrato que regula a execução da obra, bem como seus anexos (orçamento, projeto, especificações técnicas e memoriais descritivos), de modo que possa ter subsídios para acompanhar o andamento da obra e zelar pela fiel execução do instrumento contratual.

Parágrafo Único: Deve o fiscal fazer uso destes documentos para consulta quando estiver no canteiro de obras, conferindo se estão sendo respeitados pela empresa contratada.

Art. 26 - As funções do fiscal da obra podem ser assim resumidas:

- I. Receber designação para a fiscalização da obra;
- II. Obter cópia da documentação da obra (projeto, especificações, memoriais, caderno de encargos, edital de licitação, contrato, proposta da contratada, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, ARTs, instruções e normas da Administração sobre obras públicas, etc.);
- III. Emitir ART de Cargo e Função e de Fiscalização;
- IV. Certificar-se da existência do Diário de Obra e visá-lo periodicamente;
- V. Tomar conhecimento da designação do responsável técnico (preposto) da contratada;
- VI. Certificar-se da disponibilidade de documentos no canteiro de obras, tais como: conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes de construção, diário de obra e ARTs;
- VII. Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade;
- VIII. Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte, principalmente no tocante à estruturas metálicas que venham a ser posteriormente concretadas, como fundações e estruturas, colunas, vigas e radier, com a finalidade de atestar a bitola das ferragens e sua correção, por meio de registro fotográfico e por outros meios de prova;
- IX. Elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;
- X. Avaliar as medições apresentadas pela contratada;
- XI. Opinar sobre aditamentos contratuais;
- XII. Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com Norma Regulamentadora 6, do MTE, exigindo da contratada as correções necessárias e avaliar se há a necessidade de paralisar a obra até que as exigências sejam atendidas;

Art. 30 - Se, durante a fiscalização, o proprietário ou preposto responsável pela obra ou serviço não quiser apresentar os documentos solicitados, perder a calma ou tornar-se violento, o fiscal da obra deverá manter postura comedida equilibrada. A regra geral é usar o bom senso. Se necessário e oportuno, suspender os trabalhos e voltar em outro momento, inclusive com auxílio policial.

Art. 31 - Caberá ainda ao fiscal, dentre outras, as seguintes ações:

- I. Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos, inclusive de proteção individual, e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços, sob pena de paralisação temporária da obra até que sejam satisfeitos todos os requisitos;
- II. Apontar as incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções complementares do Edital, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;
- III. Exercer controle sobre o cronograma físico-financeiro de execução das obras e serviços de engenharia, sob pena da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93;
- IV. Toda e qualquer situação que acarrete prejuízo ao cronograma deverá ser informada, por escrito, pelo fiscal à Secretaria de Planejamento, a qual deverá avaliar o problema e sugerir a solução, informando imediatamente à contratante;
- V. Analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no Edital e instrumento contratual;
- VI. Submeter à aprovação da autoridade contratante os eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;
- VII. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos nas Especificações Técnicas do contrato;
- VIII. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- IX. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada e/ou subcontratada, conforme o caso;
- X. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- XI. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato.

§1º. Todo e qualquer ato contrário, identificado na execução do contrato, sofrerá as sanções previstas na forma dos Art. 86 e 87 da Lei no 8.666/93.

§2º. O fiscal de obras deverá encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de

XII. Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou, mesmo a rescisão contratual;

XIII. Manter o controle permanente de custos e dos valores totais dos serviços realizados e a realizar;

XIV. Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada e ao seu superior imediato (do fiscal), as diferenças observadas no andamento das obras;

XV. Elaborar registros e comunicações, sempre por escrito;

XVI. Emitir Termo de Recebimento da obra;

XVII. Auxiliar no arquivamento da documentação da obra;

XVIII. Emitir outros documentos relativos à obras.

Art. 27 - O fiscal da obra solicitará da contratada, durante a fase de pré-execução, a seguinte documentação:

- I. O original do Alvará de Construção expedido por órgão competente, na forma das disposições das leis em vigor;
- II. Plano de execução e cronograma detalhado dos serviços e obras, para análise e aprovação da fiscalização;
- III. Amostras dos materiais a serem empregados na obra antes de sua utilização, na fase inicial e em cada fase do desenvolvimento da obra ou serviços de engenharia para aprovação da fiscalização;
- IV. Providência relativa à ART para a execução de obra ou prestação de serviço que deverá ser registrada antes do início da respectiva atividade técnica nos termos da Lei nº 6.496/77 e de acordo com as informações constantes do contrato firmado entre as partes.
- V. A instalação de um canteiro de obras, com as instalações necessárias, equipe técnica e todos os equipamentos e materiais necessários ao início da obra.

Parágrafo Único: A ART deve ser registrada em até cinco dias após a liberação da ordem de serviço ou após a assinatura do contrato ou de documento equivalente, desde que não esteja caracterizado o início da atividade.

Art. 28 - A fiscalização será exercida de modo sistemático com vistas a avaliar o cumprimento dos requisitos contratuais, o atendimento integral dos serviços da planilha orçamentária, a qualidade dos produtos utilizados pela contratada, a disponibilização de equipamentos de proteção individual e materiais adequados, a salubridade do ambiente de trabalho, e demais requisitos básicos, que garantam o bom desempenho dos trabalhos relativos às obras.

Art. 29 - O fiscal da obra deverá manter anotação em registro próprio e no livro diário da obra de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º, art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º, art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 32 - Quanto à substituição de materiais e insumos, cabe ao fiscal:

- I. Solicitar e aprovar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- II. Analisar e aprovar os acréscimos e/ou supressões de serviços pleiteadas pela contratada, autorizando a execução dos referidos serviços, somente após a formalização do termo aditivo de valor.

Art. 33 - As anotações de ocorrências quando constituírem peças integrantes de processos administrativos disciplinares à fornecedores, devem caracterizar-se como informação sigilosa, que ficará temporariamente submetida à restrição de acesso público, a fim de não caracterizar a exposição indevida do fornecedor até o deslinde do caso.

DAS MEDIÇÕES E LIBERAÇÕES DE PAGAMENTOS

Art. 34. A empresa contratada deve apresentar regularmente as medições que serão analisadas e conferidas pelo fiscal, de acordo com os quantitativos e com os preços pactuados na planilha orçamentária e no contrato.

Art. 35 - A medição de obras ou de serviços de engenharia será comprovada através de inspeção *in loco*, por meio de visitas periódicas feitas pelo fiscal, tantas quanto forem necessárias para o acompanhamento de todas as etapas contratuais.

Art. 36 - Os boletins de medição (BM) devem conter as quantidades dos serviços efetivamente executados no período e as de serviços acumulados executados até o período.

Art. 37 - As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha do cronograma físico-financeiro da obra.

Art. 38 - Cabe ao fiscal de obras a aprovação da discriminação e quantificação dos serviços considerados na medição, que deverão respeitar as planilhas de orçamento anexas ao contrato, através da emissão de relatório contendo memória de cálculo detalhada, registros fotográficos datados, necessários à comprovação das quantidades efetivamente executadas, diário de obras e planilha de medição atestada também pelo engenheiro fiscal da obra ou serviço de engenharia da empresa contratada.

§ 1º. A não confirmação da execução integral, ou da execução ineficiente, sem qualidade ou em desacordo com a planilha orçamentária, ou instrumento contratual, será objeto de glosa, ficando o valor glosado impossibilitado de ser pago, até que seja sanado



o problema, quando após comprovada, será emitida ordem de faturamento da parcela pendente.

Art. 39 - A medição não objetiva apenas a quantificação dos itens executados, mas principalmente a verificação da sua realização de acordo com as especificações elencadas no projeto e a garantir a qualidade dos mesmos.

Art. 40 - A partir das medições serão efetivadas as liberações de pagamentos de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato, aplicações de multas, solicitações de aditivos de prazo e valor, revisões de cronogramas de obras ou até mesmo, a sua paralisação.

Art. 41 - Para o pagamento das medições da obra deverá ser exigido da contratada pelo Setor de Pagamento da Secretaria/Fundo à qual esteja vinculada a obra, a comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS dos funcionários da obra e cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantias e Informações à Previdência Social - GFIP.

Art. 42 - Considera-se como adimplemento da obrigação contratual e prestação do serviço, a realização da obra, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança, conforme dispõe o parágrafo 3º do artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º. Os pagamentos somente ocorrerão após a verificação da regularidade do processo de medição/pagamento pela Controladoria Geral do Município, que verificará a documentação do processo nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação, segundo o disposto no artigo 62 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 3º. Em todos os pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto Básico, na planilha de cronograma físico-financeiro da obra e com os serviços realizados.

§ 4º. Para o pagamento da última parcela de obra pública deverão ser exigidos do contratado a Certidão Negativa de Débito do INSS - CND da obra, baixa do Cadastro Específico do INSS - CEI e cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantias e Informações à Previdência Social - GFIP.

DO RECEBIMENTO DA OBRA

Art. 43 - Após a execução total da obra ou do serviço de engenharia, haverá o recebimento pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com a emissão do Termo de Recebimento Provisório e posterior Termo de Recebimento Definitivo.

concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND da obra.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Art. 49. Compete à controladoria Geral do Município, dentre outras competências inerentes:

- I. Coordenar, conduzir, requisitar informações e documentos, e realizar os procedimentos necessários à fiscalização e acompanhamento das obras realizadas pela Administração Municipal, diretamente ou indiretamente.
- II. Emitir Parecer Técnico de Auditoria quando solicitado, sobre assuntos inerentes à área.
- III. Conhecer dos relatórios emitidos pelo TCE-PB sobre a regularidade da situação das obras.
- IV. Coordenar os trabalhos de fiscalização in loco, juntamente com o profissional de engenharia destacado para subsidiar a fundamentação técnica dos procedimentos de fiscalização.
- V. Emitir recomendações, orientações, alertas e avisos; e, sugerir a suspensão da execução de obras, por tempo determinado, para saneamento de pendências legais ou regulamentares.
- VI. Analisar a correição dos processos de medição de obras para fins de pagamento, bem como, dos respectivos processos de pagamento, conferindo a existência e a exatidão dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - O descumprimento do previsto nos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa será objeto de notificação pelo Auditor do Controle Interno responsável pelo acompanhamento da fiscalização de obras públicas.

Parágrafo Único: A reincidência do descumprimento citado no *caput* deste artigo dará ensejo a uma nova notificação direcionada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba para que este exerça procedimento de fiscalização.

Art. 51 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, dependendo do caso, o descumprimento dos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa poderá ser objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração das responsabilidades, nas esferas administrativa, cível ou penal, pela realização de ato contrário às normas instituídas.

Art. 52 - A Controladoria Geral do Município - CGM possui a competência de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Interno Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas, promovendo ampla divulgação.

§ 1º. O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo fiscal, mediante Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme alínea "a", inciso I, art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º. O recebimento definitivo, feito pelo fiscal da obra, mediante Termo de Recebimento Definitivo, deve ser assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, não superior a 90 dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º. O recebimento definitivo da obra estará condicionado à entrega pela contratada da Documentação *as built*. Ao final da construção do empreendimento, é importante que a Administração receba a documentação que retrate fielmente o que foi construído. Essa documentação *as built* - que significa "como construído" - deve incluir todas as plantas, memoriais e especificações, com detalhes do que foi executado e quais insumos foram utilizados nessa execução. **A exigência para entrega da *as built* deve constar do edital de licitação.**

§ 4º. O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser em até 60 (sessenta) dias.

Art. 44 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança da obra, e nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites legais e contratuais, conforme disposto no § 2º do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 45 - Previamente ao recebimento da obra, a empresa contratada deve providenciar as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto - água, energia elétrica, gás, esgoto e telefone.

Art. 46 - O fiscal da obra fica responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a comunicar o recebimento provisório da obra ou do serviço de engenharia à:
I - Secretaria Responsável pelo Recurso Financeiro da Obra ou Serviço de Engenharia;
II - Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo Departamento de Patrimônio;
III - Secretaria Municipal de Controle Social.

Art. 47 - As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Secretaria de Planejamento à Secretaria de Finanças, para proceder aos registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade com cópia ao Patrimônio.

Art. 48 - A Secretaria de Planejamento deverá encaminhar à Secretaria de Administração, para fins de registro e tombamento, quando for o caso, das obras

10

Art. 53 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município - CGM que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditorias internas, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional do município.

Art. 54 - A Comissão Permanente de Licitações deverá dar conhecimento da existência desta Instrução Normativa aos licitantes, por meio de sua divulgação nos editais de licitação, que objetivarem a contratação de obras e serviços de engenharia.

Art. 55 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajazeiras, 15 de dezembro de 2017.


FRANCISCO MARCOS PEREIRA
Secretário Municipal do Controle Social


PAULO RICARDO OLIVEIRA DOS SANTOS
Controlador Geral do Município

**ANEXO I**
(IN Nº001/2017-CGM)
DIÁRIO DE OBRA

A Lei determina que o representante da Administração anote em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

O documento para registro, exigido pelo diploma legal e necessário durante a execução de obras e serviços, é usualmente conhecido como "Diário de Obra" ou "Registro de Ocorrências".

O "Diário de Obra" ou "Registro de Ocorrências" é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada (preposto), é elemento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos relacionados e referentes à execução da obra, onde tanto a contratada quanto o fiscal deverão proceder as anotações visando a comprovação real do andamento das obras e execução dos termos do contrato, sendo visado diariamente por profissionais credenciados por ambas as partes.

Neste documento serão registradas, obrigatoriamente, todas as visitas do Engenheiro responsável da contratada ao canteiro dos serviços, com frequência definida em função das características e complexidade dos trabalhos, mas, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana.

A assistência semanal do fiscal da prefeitura será também anotada.

Esse instrumento é um forte aliado para identificar todas as ocorrências durante a execução da obra, identificando: o andamento dos serviços, adequações construtivas, os problemas encontrados e as soluções utilizadas.

Se adequadamente elaborado, serve para dirimir dúvidas, a qualquer tempo, sobre as condições de execução das obras, definindo inclusive responsabilidades. É balizador de alterações procedidas e reivindicações do empreiteiro.

No Diário de obra será anotado diariamente o andamento dos serviços: os períodos com chuvas que impeçam a execução normal dos serviços; o número de operários em atividade; os problemas ocorridos; as solicitações de providências pelo contratado e as determinações da fiscalização.

A disponibilidade do "Diário de Obra" é de responsabilidade da contratada, que deverá mantê-lo no escritório do canteiro de obra. Será elaborado em formulário apropriado; em folhas avulsas e numeradas sequencialmente, ou em caderno/livro (tipo capa dura), mais adequado, para garantir a fidelidade sequencial dos registros e evitar o possível extravio das folhas avulsas.

É recomendável, ainda, que os registros sejam feitos em duas vias (com papel carbono), sendo a primeira via destacada, diariamente, pelo fiscal da prefeitura para arquivo e a outra ficará como documentação da contratada.

É importante destacar que a exigência do "Diário de Obra" deve estar prevista no Edital e no Contrato, onde serão definidas as características do documento desejado pela Administração contratante.

Vê-se, portanto, que a utilização do Diário de Obra não deve ser encarada apenas como mais uma exigência legal, mas sim um complemento necessário e útil na execução do contrato.

Portanto, cabe ao fiscal designado solicitar o acompanhamento do Diário de Obra, conferir as informações e assinar, guardando as vias para servir como anexos aos relatórios emitidos.

ANEXO II

(IN Nº001/2017-CGM)

CHECK-LIST DO PROCESSO PARA PAGAMENTO DE MEDIÇÃO

"As empresas contratadas pelo município de Cajazeiras deverão apresentar em anexo ao Ofício de solicitação de confirmação de medição de obra os documentos listados no *check-list* abaixo, os quais serão verificados pela fiscalização e pela Controladoria Geral do Município, antes da emissão da Ordem de Faturamento."

| PROCESSO DE PAGAMENTO DE MEDIÇÃO (Nº DA MEDIÇÃO)* MEDIÇÃO | |
|--|--------------|
| VALOR MEDIDO: R\$ | |
| DATA: / / | |
| DADOS DA OBRA | |
| OBRA: | |
| PROCESSO LICITATÓRIO: (MODALIDADE Nº/ANO) | |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | CONTRATO Nº: |
| VALOR DA OBRA: R\$ | |

| DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA | | | | |
|-------------------------|---|-----|-----|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
| 1 | Ofício da contratada solicitando a conferência da medição e a autorização de faturamento. | | | |
| 2 | Cópia do Contrato e dos Termos Aditivos, se houver. | | | |
| 3 | Cópia da Ordem de Serviços. | | | |
| 4 | Cópia da ART de Execução. | | | |
| 5 | Cópia da ART de Fiscalização. | | | |
| 6 | Comprovação de Matrícula CEI da Obra. | | | |
| 7 | Cópia do Alvará de Construção. | | | |
| 8 | Boletim de Medição, cuja planilha esteja de acordo com o art. 36 da Instrução Normativa nº001/2017-CGM. | | | |
| 9 | Memorial de Cálculo da medição | | | |
| 10 | Cronograma Físico-Financeiro | | | |
| 11 | Acervo fotográfico (em cores) contendo no mínimo 10 fotografias | | | |
| 12 | Cópia do diário de obras relativo ao período em que os serviços da medição foram executados. | | | |
| 13 | Relação de Funcionários da 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 <input type="checkbox"/> | CHUVA <input type="checkbox"/> | TARDE: | BOM <input type="checkbox"/> | CHUVA <input type="checkbox"/> | | | |
| 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) | | | | |

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 <input type="checkbox"/> | CHUVA <input type="checkbox"/> | TARDE: | BOM <input type="checkbox"/> | CHUVA <input type="checkbox"/> | | | |
| 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) | | | | |

14

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 14 | Comprovação de recolhimento do FGTS, relativo aos funcionários da obra. | | | |
| 15 | Comprovante de Recolhimento de GPS (INSS), dos funcionários da obra. | | | |
| 16 | Comprovante de inscrição cadastral no CNPJ | | | |
| 17 | Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União | | | |
| 18 | CND Estadual | | | |
| 19 | CND Municipal | | | |
| 20 | CRF FGTS | | | |
| 21 | Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas | | | |
| 22 | Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, junto ao CREA. | | | |
| 23 | Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física, Junto ao CREA, do Responsável Técnico. | | | |

OBSERVAÇÕES:

**ANEXO III**

(IN Nº001/2017-CGM)

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO nº ____/____/____**

Data: ____/____/____

Instrumento Contratual nº ____/____/____

Tipo de Execução (Direta-Indireta): _____

Executor: _____

Endereço da obra: _____

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação): _____

Detalhe Natureza (Escola, Posto de Saúde Etc): _____

Dimensão: _____

Prazo de Execução: _____ Valor: _____

Data de Início: ____/____/____ Data de Término: ____/____/____

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguardo do prazo legal de 90 (noventa) dias, para o efetivo recebimento definitivo dos serviços conforme artigo 73 da Lei nº 8.666/1993.

Cajazeiras - PB, ____ de ____ de ____

Responsável Técnico
CREA: _____

Controladoria Geral do Município

Representante do Executivo

Executor da obra

ANEXO IV

(IN Nº001/2017-CGM)

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO nº ____/____/____**

Data: ____/____/____

Instrumento Contratual nº ____/____/____

Tipo de Execução (Direta-Indireta): _____

Executor: _____

Endereço da obra: _____

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação): _____

Detalhe Natureza (Escola, Posto de Saúde, Etc): _____

Dimensão: _____

Prazo de Execução: _____ Valor: _____

Data de Início: ____/____/____ Data de Término: ____/____/____

Considerando que após o decurso do prazo de observação, não superior a 90 dias, ou vistoria que comprovou a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993, a obra fica definitivamente recebida pelo município de Cajazeiras-PB.

Cajazeiras - PB, ____ de ____ de ____

Responsável Técnico
CREA: _____

Controladoria Geral do Município

Representante do Executivo

Executor da obra

18

ANEXO V

(IN Nº001/2017-CGM)

**MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CONFERÊNCIA DE BOLETIM
DE MEDIÇÃO.**

TIMBRE DA CONTRATADA

Ofício nº XXX-20XX.

Local, ____ de ____ de 20XX.

Ao Ilmo. Senhor
ANTÔNIO RICARDO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Planejamento.Assunto: Conferência do boletim de medição e análise da documentação referente à
(X)ª Medição da Obra de

Anexos: Documentação contida no Anexo II da IN nº 001/2017-CGM.

Sr. Secretário,

Solicitamos a gentileza de dar início ao processo de conferência do Boletim de Medição referente à (X)ª medição da obra de (citar o objeto do contrato), cuja parcela executada e descrita neste BM é de R\$ (valor dos serviços executados nessa medição), por meio do qual atingimos o percentual de conclusão da obra de (XX)%.

Após constatada a medição, solicito-vos que encaminhe o procedimento para a Controladoria Geral do Município para fins do análise e posterior encaminhamento para empenho e pagamento.

Atenciosamente,

Responsável/Administrador**ANEXO VI**

(IN Nº001/2017-CGM)

MODELO DE ORDEM DE FATURAMENTOESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
(NOME DA SECRETARIA À QUAL A OBRA ESTÁ VINCULADA)

Ofício nº XXX-20XX.

Local, ____ de ____ de 20XX.

À empresa
(Nome da Empresa/Razão Social). CNPJ
Endereço, nº, bairro.
Cidade-UF
CEP

Assunto: Ordem de Faturamento da (X)ª Medição da Obra de ...

Anexos: Cópia da Nota de Empenho nº XXXXXX/XXXX.

Doc. Ref.: (Citar o Ofício da empresa, que solicitou a conferência do Boletim de Medição).

Sr. Administrador,

Após a conferência do BM-XX, referente à (x)ª Medição da Obra de (Citar a Obra), solicitamos o faturamento do valor descrito na Nota de Empenho em anexo, para fins de liquidação e pagamento.

Em havendo divergência entre o valor solicitado e o valor empenhado, solicito-vos que compareça ao Setor de financeiro da (Prefeitura Municipal de Cajazeiras ou da Secretaria à qual a obra esteja vinculada) para fins de maiores esclarecimentos.

Após constatada a medição, solicito-vos que encaminhe o procedimento para a Controladoria Geral do Município para fins do análise e posterior encaminhamento para empenho e pagamento.

Atenciosamente,

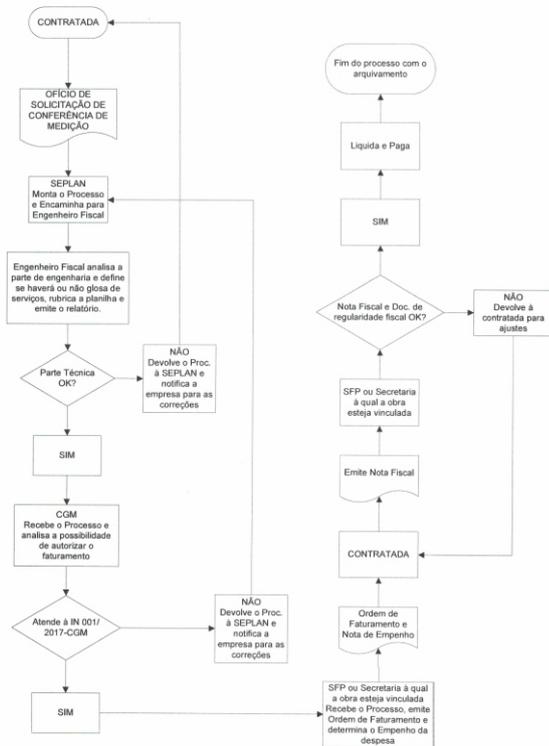
Secretário

20



ANEXO VII
(IN Nº001/2017-CGM)

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE PARCELAS DE OBRA PÚBLICA



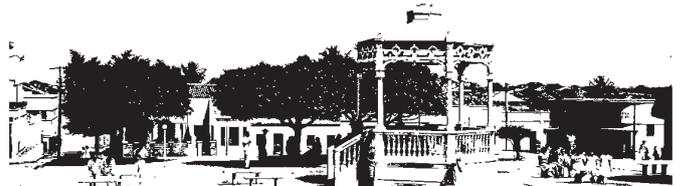
SEPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento
CED – Conselho de Educação, Cultura e Desporto



Diário Oficial

NOVA ERA

Município de Cajazeiras
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977



Diário Oficial

NOVA ERA

Município de Cajazeiras
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977



Diário Oficial

NOVA ERA

Município de Cajazeiras
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977





Diário Oficial

NOVA ERA

Município de Cajazeiras

**PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL**

FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977

