

Versão: 02	Data de Aprovação: 04/03/2022	Ato de Aprovação: Decreto nº 31.440	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras				
<p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluxograma; - ANEXOS: 1, 2 e 3 (Documentos necessários para abertura do processo de medição); - ANEXOS: 4, 5, 6, 7 e 8 (Procedimento do Fiscal para conferir documentos do protocolo e inserir a documentação técnica); - ANEXOS: 9, 10, 11 e 12 (Procedimento da Gerência de Contratos e Orçamentos para realizar o checklist de toda a documentação fiscal e contábil da empresa para prosseguimento da medição). 							
<p>Aprovação:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Rodrigo de Almeida Bolelli Secretário Municipal de Obras</p> </td> <td style="text-align: center; width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Mylena Gomes Lopes Controladora Geral</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Victor Silva Coelho Prefeito Municipal</p> </td> </tr> </table>				<p>Rodrigo de Almeida Bolelli Secretário Municipal de Obras</p>	<p>Mylena Gomes Lopes Controladora Geral</p>	<p>Victor Silva Coelho Prefeito Municipal</p>	
<p>Rodrigo de Almeida Bolelli Secretário Municipal de Obras</p>	<p>Mylena Gomes Lopes Controladora Geral</p>						
<p>Victor Silva Coelho Prefeito Municipal</p>							

1. Finalidade

Esta Instrução Normativa tem a finalidade de normatizar os procedimentos relativos à fiscalização, medição e pagamento de obras e serviços públicos da Secretaria Municipal de Obras, sob a supervisão da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras.

2. Abrangência

Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo da Administração.

3. Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem os seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- Constituição Federal 1988;
 - Lei Complementar 101/2000;
 - Lei Municipal 7.516/2017.
 - Lei Federal nº 8.666/1993 – com alterações pelo Decreto Federal nº 9.412/2018;
 - Lei Federal nº 5.194/66;
 - Resolução TCE-ES nº 245/2012;
 - Instrução Normativa TCE-ES nº 015/2009;
 - Lei 6.496/77;
 - Lei 4.320/1964;
 - Ato Recomendatório CGM nº 18/2021.
-

4. Abreviaturas

SEMO – Secretaria Municipal de Obras

CGM – Controladoria Geral do Município

SEMAD – Secretaria Municipal de Administração

SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda

TCE/ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

IN - Instrução Normativa

SPOP - Sistema de Projetos e Obras Públicas

5. Conceitos

- **Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

- **Autoridade competente:** servidor dos órgãos da Administração Direta ou das Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, competência para ciência e aprovação da medição de obra e/ou serviços públicos.

- **Contratada:** pessoa natural ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Municipal, para executar obras e /ou serviços públicos.

- **Contratante:** órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Municipal e Autarquias, signatários do instrumento contratual.

- **Fiscal designado:** servidor designado pela autoridade competente, com atribuições para desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil, planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços.

- **Gestor designado:** servidor designado pela autoridade competente, para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.

- **Medição:** procedimento de que a administração se utiliza para a aferição dos serviços executados, apuração do valor de desembolso e viabilização do pagamento à contratada, na forma estipulada no contrato.

- **Obra:** É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta para fins de interesse público.

- **Obra de Execução Direta:** Quando a própria Administração executa pelos próprios meios.

- **Obra de Execução Indireta:** Quando a Administração contrata terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) **empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) **empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) tarefa – quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

d) empreitada integral – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

- **Serviços de Engenharia:** São aqueles compatíveis com as atividades e atribuições que a Lei Federal nº 5.194/66, art. 7º, reserva ao exercício privativo dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia, a saber: planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; ensino, pesquisas, experimentação e ensaios; fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos; produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.

- **Unidades Executoras (Secretarias Municipais - servidores):** diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.

- **Unidades Responsáveis (Secretarias Municipais - Secretário Municipal):** unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos aos quais se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das instruções normativas.

6. Responsabilidades:

6.1 - Da Secretaria Municipal de Obras (SEMO)

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Responder pela rotina e procedimentos desta instrução, orientar as empresas contratadas e supervisionar a aplicação desta Instrução;

III- Instituir o procedimento para recebimento de medições sob a supervisão da Subsecretaria de Projetos e Fiscalização;

6.2 - Do Fiscal da Obra

I - O fiscal indicado deverá ter diário da obra para acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes à fiscalização e/ou qualquer fato superveniente que vier a ocorrer;

II- O fiscal deverá manter arquivo fotográfico das obras/serviços que fiscalizar, mesmo que digital;

III - O fiscal deverá emitir o Boletim de Medição de acompanhamento da obra, sendo o mesmo condicionante para o pagamento da solicitação de medição;

IV - As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscal, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e §§ 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021;

V - O fiscal representante da Administração deverá encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da execução da obra ou serviço ou entrega do produto, conforme dispõe o § 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e o § 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021;

VI - Em relação às medições e termo de recebimento (provisório e definitivo) das obras, além do fiscal responsável pela fiscalização, também deverão ser atestadas pela secretaria requisitante para posterior arquivamento;

VII - O fiscal indicado deverá prestar apoio técnico e fornecer todas as informações necessárias ao responsável pela inserção no sistema Geo Obras;

VIII - O fiscal verificará se os materiais utilizados, quantidades e serviços prestados atendem aos requisitos de qualidade contratados;

IX - O fiscal realizará medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vistas a avaliar o cumprimento do cronograma, comunicando ao secretário da pasta para autorização do pagamento parcial do objeto, se for o caso;

X - O fiscal lavrará termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

XI - O fiscal atestará a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente para processar o pagamento;

XII - Tanto o fiscal como o gestor levarão ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, com vistas a adoção das medidas apropriadas;

6.3 Do Gestor do Contrato

I – O gestor indicado tem o dever de conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações, e, por conseguinte, a obrigação de notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar o devido aditivo contratual, para que tenha tempo hábil de realizar os trâmites processuais necessários em obediência aos requisitos legais, sob pena de apuração de responsabilidade;

II - as ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscal, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas

contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e §§ 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021;

III - O gestor do contrato deverá providenciar cópia do contrato, do edital e da proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

IV - O gestor acompanhará a execução do contrato, e monitorizará as condições e os prazos estabelecidos;

V - O gestor comunicará andamentos da execução contratual aos seus superiores, inclusive sobre a necessidade de aditivos contratuais, advertindo-os de condições que inferem no ateste da execução contratual;

VI - O gestor anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

VII - O gestor verificará se os prazos foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contratado;

VIII - O gestor encaminha as notas fiscais ao setor competente para processar o pagamento;

IX - O gestor manterá controle dos pagamentos efetuados;

X - O gestor acompanhará a variação/evolução dos preços de mercado referente ao objeto contratado com vistas a identificar melhor vantagem para a administração: prorrogação da vigência ou nova contratação;

XI - O gestor instruirá processo relacionado a alterações contratuais: prorrogações, adequações etc;

XII - O gestor instruirá o processo visando à rescisão e/ou anulação do contrato;

XIII - O gestor monitorizará o prazo de vigência do contrato, identificando providência a ser tomada: prorrogação ou nova contratação, se necessário;

XIV - O gestor elaborará relatórios periódicos sobre a execução;

XV - Tanto o gestor como o fiscal comunicarão à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências.

6.4 Da Empresa Contratada

I - O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados para tanto;

II - O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

III - O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5 Das demais Secretarias

I - Receber o pedido de medição;

II - Verificar toda a documentação constante no processo de medição;

III - Autoriza a liquidação e após encaminha o processo para a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA).

6.6 Da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA)

I – Receber a medição, conforme descrito na presente instrução e seus anexos;

II- Verificar e atestar toda documentação constante no processo;

III- Promover a liquidação do mesmo;

7. Procedimentos

7.1 Da empresa contratada

7.1.1 A contratada realizará o protocolo, solicitando a medição que tem direito, nos termos contratuais, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, contendo toda documentação prevista nos **Anexos 1, 2 e 3** desta Instrução;

7.2 Protocolo Geral

7.2.1 Recebe o pedido da Empresa Contratada e encaminha à Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras;

7.3 Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras

7.3.1 A Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras recebe e encaminha ao Fiscal do Contrato para realização de checklist e validação ou não do pedido de medição;

7.3.2 O fiscal do contrato receberá a solicitação de medição e verificará o atendimento de toda a documentação prevista no checklist e em caso positivo, insere a documentação técnica prevista nos **Anexos 4, 5, 6, 7 e 8**;

7.3.3 Caso a contratada não realize o protocolo de solicitação de medição nos termos contratuais e os previstos nesta IN, o fiscal dará ciência à mesma, a respeito do não prosseguimento do processo até que sejam sanadas as inconsistências;

7.3.4 Quando o fiscal receber o processo, deverá o mesmo se dirigir ao local da obra para verificar se os serviços solicitados para liquidação estão em concordância para sua execução, após essa verificação o mesmo deverá inserir no processo a planilha de medição, memória de cálculo, relatório fotográfico, informações sobre o cumprimento do cronograma da obra e, quando necessário, documentação referente aos serviços medidos, juntando-os ao processo administrativo da medição, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**;

7.3.5 O Fiscal encaminhará o processo ao Subsecretário de Gestão e Fiscalização de Obras que validará ou não a medição e, em caso negativo, o Subsecretário devolverá ao Fiscal para providências necessárias, conforme o caso;

7.3.6 Caso o processo esteja em conformidade com esta IN, a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras encaminhará o autos para a Gerência de Contratos.

7.3.7 As medições deverão ser requeridas por meio de protocolo, mensalmente, inclusive quando se tratar de casos de medições sem valor (medição zero) Até o quinto dia ultimo de cada mês, para prosseguimento do processo de liquidação dentro do referido mês.

7.3.8 Quando se tratar de obra conveniada, o fluxograma referente ao andamento do processo administrativo será restrito, tendo em vista a necessidade de aprovação pelos órgãos competentes para posterior prosseguimento do feito, **alterando-se o prazo de 05 (cinco) dias previstos no “item 7.3.4” para 12 (doze) dias úteis**.

7.4 Gerência de Contratos

7.4.1 Recebe o processo e anexa as certidões, notas fiscais e demais documentos pertinentes, conforme **Anexos 9, 10, 11 e 12**. Caso a documentação apresente qualquer inconsistência, deverá retornar ao Subsecretário;

7.4.2 A Gerência de Contratos e Orçamentos após conferência final, encaminhará a solicitação de medição ao Secretário Municipal de Obras para validação dos procedimentos, **no prazo de 04 (cinco) dias úteis**.

7.5 Secretário Municipal de Obras

7.5.1 Caso a obra seja de competência da SEMO, o Secretário autorizará a liquidação e encaminhará para SEMFA para pagamento.

7.5.2 Caso a obra seja de competência de outra secretaria, o Secretário Municipal de Obras encaminhará o processo de medição para a Secretaria solicitante para autorização da liquidação e posterior encaminhamento para a SEMFA para pagamento.

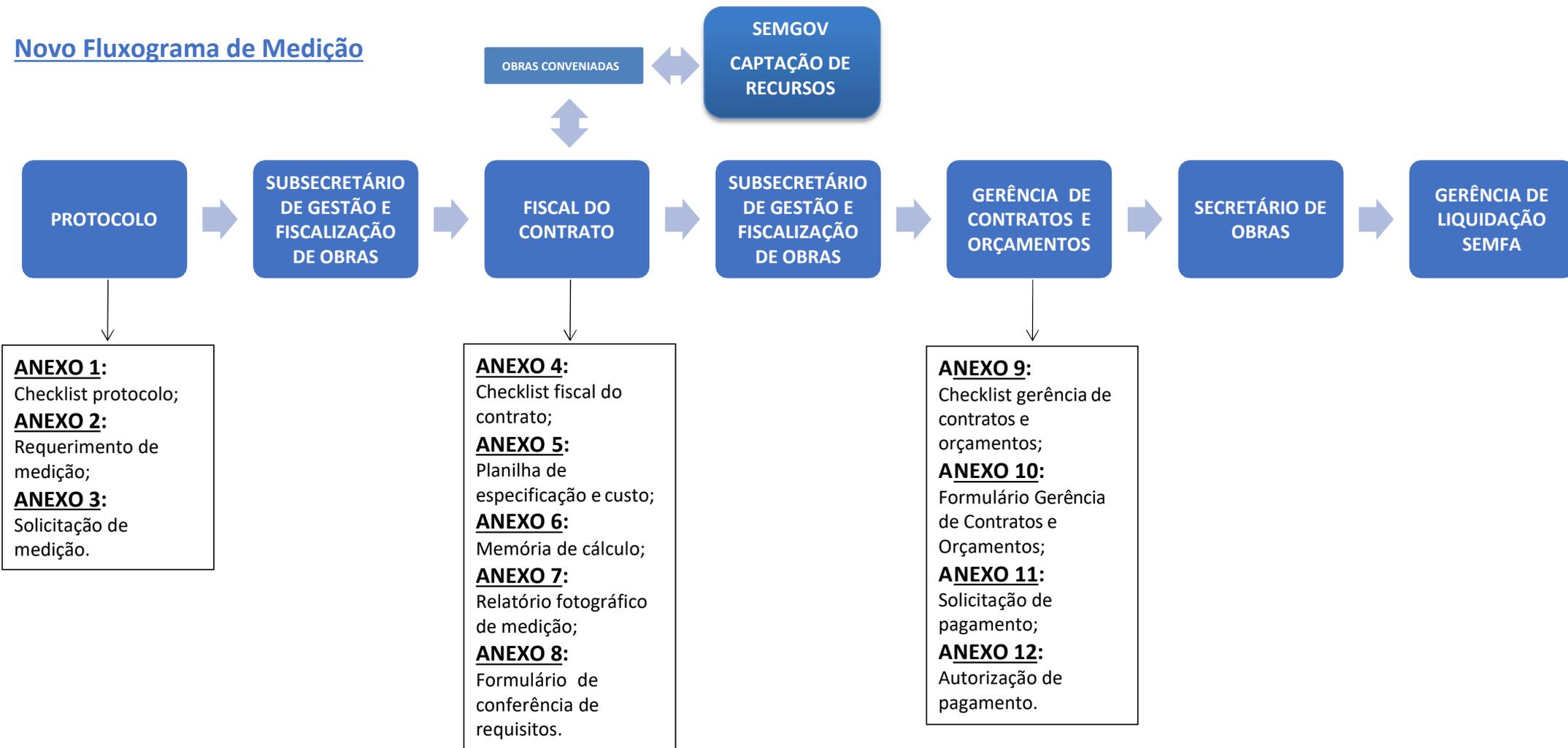
8. Disposições Finais

- 1) Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais;
- 2) Caberá à SEMO divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente a Controladoria Geral do Município, se necessário;
- 3) O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis;

4) A SEMO se reserva o direito em não dar continuidade ao processo de medição, caso os documentos elencados nos Procedimentos e Anexos não sejam devidamente acostados ao processo;

5) Todos os formulários constantes nos ANEXOS e do Fluxograma de Medição serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Obras no ato da assinatura do Contrato, por meio de link fornecido no site da PMCI.

Novo Fluxograma de Medição



OBS: Após o cumprimento de todos os Procedimentos, dar sequência ao processo.

ANEXO I - CHECKLIST - PROTOCOLO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE MEDIÇÃO QUE DEVERÃO ACOMPANHAR OS ANEXOS I E II:

1 - REQUERIMENTO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA SOLICITANDO A MEDIÇÃO;

2 - SOLICITAÇÃO DE MEDIÇÃO;

3 - CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL;

4 - CNPJ;

5 - DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL;

6 - CÓPIA DO CONTRATO E ADITIVOS CONTRATUAIS (CASO NECESSÁRIO);

7 - CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO;

8 - CÓPIA DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO;

9 - CÓPIA DA ORDEM DE SERVIÇO;

10 - PLANILHA SUGESTIVA DE MEDIÇÃO (MEMÓRIA DE CÁLCULO);

ANEXO II

Cachoeiro de Itapemirim/ES, ____ de _____ de 20__.

À Secretaria Municipal de Obras
A/C
Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras

Ref. Medição: _____

Prezado Senhor,

A empresa _____, com endereço à _____, CNPJ n.º _____, vem apresentar para devida análise a autorização de pagamento à medição n.º _____, dos serviços executados no período de _____ a _____, referente ao contrato n.º _____, cujo objeto é _____.

Atenciosamente,

Razão Social da Contratada:
Nome do representante legal da Contratada:
CPF do representante legal da Contratada:

Obs.: O presente documento deverá ser apresentado em papel timbrado da Contratada, assinado e carimbado pelo seu representante legal.

ANEXO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE MEDIÇÃO

CONTRATO Nº:

OBJETO:

MEDIÇÃO Nº:

É última medição?

Sim

Não

VALOR:

- OFÍCIO** em papel timbrado da contratada devidamente assinado pelo seu representante legal, solicitando análise da medição, com as devidas necessárias informações.
- PLANILHA DE MEDIÇÃO (em papel timbrado)**, contendo os serviços pleiteados, os quantidades, valores unitários e totais, devidamente carimbada e assinada pelo responsável técnico da obra e representante legal da contratada.
- MEMÓRIA DE CÁLCULO** devidamente conferida e assinada, acumulativa. Em caso de **última medição** a memória de cálculo deve conter todos os itens do contrato.
- RELATÓRIO FOTOGRÁFICO** de todos os itens medidos, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA.
- PRIMEIRA VIA DO DIÁRIO DE OBRAS**, do período medido, assinado pelo representante da CONTRATADA e pelo FISCAL/GESTOR da obra.
- RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**, assinado pelo representante da CONTRATADA, acompanhada de cópia do livro de registro, em caso de admissão / demissão dentro do período medido.
- HISTOGRAMA DE MÃO DE OBRA**, tabela e gráfico preenchido e assinados pelo representante da CONTRATADA.
- VIA DIGITAL:**
 - a) Memória de Cálculo
 - b) Relatório Fotográfico e
 - c) Pasta com todas as fotos contidas no Relatório Fotográfico em formato JPEG.

ACRESCENTAR APENAS NA 1ª MEDIÇÃO:

- DECLARAÇÃO** de que foi feita a compatibilização dos projetos, e seu parecer, devidamente assinado pelo responsável pelo contrato.
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (**ART**) do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) pelo empreendimento.
- Cópia da matrícula da obra no **CEI** do INSS.
- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** aberto até o terceiro nível, devidamente assinado e rubricado pelo responsável pelo contrato.

ACRESCENTAR APENAS NA ÚLTIMA MEDIÇÃO:

- AS BUIT**, conforme exigência em Edital
- HABITE-SE**, expedido pelo órgão responsável.
- MANUAL DO PROPRIETÁRIO**, conforme legislação vigente.
- DOCUMENTAÇÃO DE GARANTIA DE EQUIPAMENTO** (quando houver)

Eu, representante legal da empresa contratada, declaro que todos os serviços existentes em planilha de medição elaborada por esta empresa constantes deste processo de medição, foram executados em conformidade com o contratado em planilha/projeto e que suas respectivas memórias de cálculo condizem com o real executado, sob pena de sofrer todas as sanções legais cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, para todos os fins de direito.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, em

Razão Social da Contratada
Nome do representante legal da Contratada
CPF

Obs.: O presente documento deverá ser apresentado em papel timbrado da Contratada, assinado e carimbado pelo representante legal da empresa.

**ANEXO IV - CHECKLIST - FISCAL DO
CONTRATO**

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE MEDIÇÃO:

1 - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E CUSTO (ANEXO V);

2 - MEMÓRIA DE CÁLCULO (ANEXO VI);

3 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE MEDIÇÃO (ANEXO VII);

4 - FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS (ANEXO VIII)



Empresa:		Nº Contrato:
Objeto:		

MEDIÇÃO -

Localização	Descrição

Localização	Descrição

Localização	Descrição

Localização	Descrição

Localização	Descrição

Localização	Descrição

ANEXO VIII

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PROCESSO N°		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – SEMO	ATENDE		
1 Documentação	SIM	NÃO	N/A
1.1 Protocolo			
1.2 Cópia do contrato			
1.3 Cópia do aditivo contratual			
1.4 Cópia da nota de empenho			
1.5 Cópia da portaria de nomeação do fiscal de contrato			
1.6 Cópia da ordem de serviço			
1.7 Numeração das páginas			
1.8 Rubrica nas páginas			
1.9 Cópia do CNPJ			
1.10 Cópia do RG do representante legal			
1.11 Cópia do CPF do representante legal			
1.12 Cópia do comprovante de residência do responsável legal			
1.13 Todos os documentos estão de acordo			
FISCAL DO CONTRATO	SIM	NÃO	N/A
2 Dar prosseguimento?			
O fiscal deve inserir os seguintes documentos:	SIM	NÃO	N/A
2.1 Planilha de especificação de custo (orçamentária)			
2.2 Memória de cálculo			
2.3 Relatório fotográfico de medição			
	SIM	NÃO	N/A
3 Encaminhamento à subsecretária de gestão e fiscalização para validação e posterior autorização para prosseguimento do processo de			

DESPACHO
DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes entre as páginas
Data e assinatura do Servidor responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados

ANEXO IX - CHECKLIST -GERÊNCIA DE CONTRATOS
--

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO:
--

1 - FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS - Gerência de Contratos e Orçamentos (ANEXO 10);
--

2 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS EM GERAL (ANEXO 11);

3 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO (ANEXO 12);

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		PROCESSO Nº		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Gerência Administrativa				
SECRETARIA	Nº CONTRATO/ CONVÊNIO	PERÍODO DE MEDIÇÃO		
EMPRESA	CNPJ:	FONTE DE RECURSO:		
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)		
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		SALDO DE EMPENHO		
1	DOCUMENTO FISCAL / INFORMAÇÕES GERAIS	SIM	NÃO	N/A
1.1	Analizou o check list do Fiscal do Contrato para efeito de continuidade do pagamento?			
1.2	Validação de confirmação de emissão da nota fiscal eletrônica?			
1.3	Documento fiscal acompanhado da conta bancária do credor (banco, agência e conta) e/ou boleto?			
1.4	Consta identificação do convênio / contrato / ata a que se refere a despesa?			
1.5	Consta competência a que se refere o documento fiscal?			
1.6	Consta medição / número do Boletim de Medição (em caso de obras)?			
1.7	Modelo do documentos fiscal está correto? (Nota Fiscal Eletrônica,...)?			
1.8	Consta valor referente retenção de ISS no documento fiscal?			
1.9	Consta valor referente retenção de INSS no documento fiscal?			
1.10	Consta valor referente retenção de Imposto de Renda no documento fiscal?			
1.11	Comprovação de pagamentos anteriores aos fornecedores terceirizados (Publicidade)?			
1.12	Atestes do Fiscal do Contrato?			
1.13	Declaração do contador referente o enquadramento da empresa no Lucro Presumido, Real ou Simples Nacional? (somente na 1ª medição)			
1.14	Emitido Termo de Solicitação de Pagamento padronizado?			
1.15	Emitido Termo de Autorização de Pagamento padronizado?			
2	SEGUROS EM GERAL	SIM	NÃO	N/A
2.1	Seguro de empregado?			
2.2	Seguro veicular?			
2.3	Seguro em garantia? (somente na 1ª medição)			
3	CERTIDÕES NEGATIVAS	VALIDADE / AUTENTICIDADE		
3.1	Inscrição da Empresa no CNPJ			
3.2	Certidão negativa de débitos municipais (Cachoeiro)			
3.2.1	Certidão negativa de débitos municipais (Sede da empresa)			
3.3	Certidão negativa de débitos estaduais (ES)			
3.3.1	Certidão negativa de débitos estaduais (Sede da empresa)			
3.4	Certidão negativa de débitos federais			
3.5	Certificado de regularidade do FGTS			
3.6	Certidão negativa de débitos trabalhistas			
4	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E / OU OBRAS	SIM	NÃO	N/A
4.1	Relação de Funcionários?			
4.2	Folha de Pagamento da empresa está de acordo com o mês de referência da medição?			
4.3	A Folha de Pagamento está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho?			
4.4	Comprovante de Pagamento do Salários dos funcionários? (relação bancária)			
4.5	Vale Transportes – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários ?			
4.6	Vale refeição – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários?			
4.7	Aviso de Recibo de Férias – Apresenta documentação ?			
4.8	Termos de Rescisão de Contrato dos funcionários demitidos no mês? (documentação)			
4.9	Folha de Ponto dos funcionários registrados em folha de pagamento?			
4.10	Comprovante de entrega de uniformes de acordo com a Convenção Coletiva?			
4.11	Comprovante de entrega de EPI's e/ou EPC's de acordo com a Convenção Coletiva?			
4.12	Documentação completa da Administração Local?			
4.13	INSS – Comprovante de pagamento de INSS do mês referência da documentação ?			
4.14	GFIP – Apresenta relação de funcionário do mês referência da documentação ?			
4.15	Lacre de Conectividade – Apresenta Lacre do mês de referência da documentação ?			
4.16	Comprovante de Pagamento de PIS/COFINS (apresentar planilha de base de cálculo)?			
4.17	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)?			

4.18	Guia e comprovante de pagamento do FGTS			
4.19	CEI da obra – Matrícula no INSS? (somente na 1ª medição)			
4.20	Certidão Negativa de débito de INSS referente à obra (somente na última medição)			

6	DESPACHO
----------	-----------------

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas , , , .

Versão 3

Carimbo, data e assinatura do servidor responsável

Planilha 1

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS EM GERAL

Nº de Controle	
Secretaria:	
Competência:	
Fornecedor:	
CNPJ:	
Nº Documento Fiscal:	
Objeto:	
Fonte de Recurso:	

Forma de Pagamento

<input type="checkbox"/>	Boleto Bancário	<input type="checkbox"/>	Depósito Bancário	<input type="checkbox"/>	Guia de Tributo	<input type="checkbox"/>	Convênios
--------------------------	-----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------

Dados Bancários (no caso de Depósito Bancário)

Nº Banco	
Nome do Banco	
Agência	
Conta Corrente	

Valor do Pagamento

Valor Bruto	
Deduções	
Valor Líquido	

Cachoeiro de Itapemirim – ES,

de

de

Assinatura e carimbo do solicitante do pagamento



