

Orientação Técnica 001/2013

De: Controle Interno – Secretaria de Obras e Serviços Municipais

Para: Sr. Secretário de Obras e Serviços Municipais;

Data: 16/08/2013

Com cópia para:

- **Coordenador Técnico Operacional – Engenharia;**
- **Equipe técnica de engenharia e fiscalização da execução de Obras e Serviços de engenharia.**

Assunto: Procedimentos exigidos na execução e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia da Secretaria de Obras e Serviços Municipais de Itajaí/SC.

Senhor Secretário:

Considerando a necessidade de cumprimento das normas legais vigentes, as recomendações dos Tribunais de Contas da União e do Estado de Santa Catarina, bem como, a Instrução Normativa nº 005/CMA do Município de Itajaí, orientamos aos gestores, Contratados, responsáveis técnicos das empresas executoras e fiscais designados para acompanharem a execução das obras e serviços desta Secretaria de Obras e Serviços Municipais para os seguintes procedimentos:

1. Todos os contratos deverão ter a **designação formal de fiscalização** (engenheiro (a) civil, engenheiro (a) eletricitista, arquiteto (a), topógrafo (a), ou outro com habilitação profissional) – com ART hábil para o

cumprimento da fiscalização do objeto contratado – específica ou de cargo e função;

2. O início da obra deverá ser formalizado por meio de **ORDEM DE SERVIÇOS** devidamente assinada pelo Gestor da Secretaria de Obras e Serviços Municipais e pelo responsável legal da empresa Contratada;
3. Após assinada a Ordem de Serviço a Contratada deverá emitir a **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução** e entregar uma via original à Coordenação Técnica de Engenharia/Secretaria de Obras e Serviços Municipais, aos cuidados do Engenheiro responsável pela fiscalização do objeto contratado a fim de que seja armazenado com a documentação do Contrato;

Observações sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART:

- **Nenhuma obra ou serviço poderá ter início sem a competente ART** (art. 3º, Res. Nº 425/98 do CONFEA).
- **A falta de ART** em qualquer empreendimento de Engenharia, Arquitetura ou Agronomia **demonstra o exercício ilegal da profissão.**
- **A prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo 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.**
- **Quando o contrato englobar atividades diversas,** no campo da Engenharia, Arquitetura e de Agronomia e no caso de co-autoria ou co-responsabilidade, **a ART deverá ser desdobrada**, em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço.
- **A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato** deverá ter prévia autorização da fiscalização e obrigará ao recolhimento de **nova ART.**

4. Assinada a Ordem de Serviços a empresa Contratada deverá abrir o **DIÁRIO DE OBRAS** que deverá ficar no canteiro de obras a disposição da fiscalização para as anotações de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

Observações sobre o Diário de Obras:

- ✓ 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.
 - ✓ 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. Deverá ser feito em 2 (duas) vias (com papel carbono), sendo a primeira via destacada, diariamente, pela fiscalização para o arquivo e a outra ficará para documentação da contratada.
5. Nenhuma alteração na execução do objeto contratado (materiais e serviços) poderá ser feita sem solicitação formal da empresa Contratada ao fiscal responsável que emitirá parecer técnico;
6. **A prorrogação de contrato**, nas hipóteses admitidas em lei, deve ser promovida antes do término da vigência do mesmo, por meio de **aditivo**, sob pena de **nulidade do ato**.
7. **EM REGRA, ocorrendo o término do prazo de vigência contratual**, independente de manifestação da Administração, **o contrato se extingue** qualquer que seja a fase de execução do seu objeto e a continuidade da obra ou do serviço, dependerá de nova licitação.

Entretanto, mesmo expirado o prazo contratual, poderá ser emitida a fatura e paga a despesa, desde que fique evidenciada a execução do serviço antes de findo o contrato.

- **Subcontratações somente serão aceitas** se estiverem previstos no Edital e no Contrato as condições e limites, de maneira explícita e direta, porém, a responsabilidade originária da Contratada permanece inalterada. Nos termos previstos no art. 72 da Lei 8.666/93.
 - O Tribunal de Contas da União tem o entendimento de proibir a subcontratação total, admitindo a subcontratação em partes (não globalizada) do objeto do contrato, exigindo a sua previsão no edital e no contrato, até o limite consignado (art.78, inciso VI da Lei 8.666/93).
8. **Após a emissão da ordem de serviço** a empresa Contratada deverá apresentar ao fiscal responsável, cópia do registro (CTPS/Contrato de Trabalho) de todos os empregados que irão executar o objeto contratado;
 9. A fiscalização deverá rejeitar todo e qualquer material ou serviço que não atendam as especificações (qualidade e quantidade) previstas na planilha vencedora, podendo solicitar ensaios a qualquer momento a fim de atestar a conformidade;
 10. As medições devem ser assinadas pelo preposto da contratada, pelo representante da consultora (se houver) e pelo fiscal ou comissão designada pela contratante;
 11. **As Built – “como construído”**, deverá ser realizado para representar fielmente aquilo que foi executado, com todas as alterações que se fizerem necessárias durante o decorrer da obra ou serviço.
 12. Os pagamentos de Notas Fiscais deverão ser feitos por meio de Ordens de Pagamento e devem **obrigatoriamente estar acompanhadas dos seguintes documentos:**

a. Laudo de Medição assinado pelo fiscal designado e responsável técnico da Contratada;

OBS.: **NO LAUDO DE MEDIÇÃO DEVERÁ ESTAR DESTACADO O VALOR CORRESPONDENTE A APLICAÇÃO DE MATERIAL E A MÃO DE OBRA** respeitando a Instrução Normativa 971 da Secretaria da Receita Federal;

b. Guia de recolhimento INSS do funcionário (GRPS) – mês anterior da prestação de serviços;

c. Guia de recolhimento do INSS – Guia de Retenção (GPS) – preenchida com os dados da empresa para a retenção dos 11% pela PMI – COD 2640;

d. Fotocópia da **Folha de Pagamento do(s) funcionário(s) que executaram a obra/serviço;**

e. Guia de Recolhimento do FGTS do funcionário (GFIP) – mês anterior da prestação de serviços;

f. Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal, Trabalhista, de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros e Certificado do FGTS

OBS.: Deverá ser informado no corpo da Nota Fiscal o nº do Empenho e o nº do Contrato, bem como destacados os valores correspondentes a aplicação de materiais e mão de obra, conforme previsão do Laudo de Medição emitido pela fiscalização;

PARA EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL (ME OU EPP) além da documentação acima, deverá ser providenciado o seguinte:

- A nota Fiscal deverá ser carimbada com a informação “Optante pelo Simples Nacional”;

- Deverá ser informada na Nota Fiscal a alíquota do ISS, conforme legislação em vigor (pode variar entre 2 % e 5% - deverá ser consultado o contador da empresa);
- Apresentar comprovante emitido pela Receita Federal confirmando que a empresa está realmente enquadrada no Simples. Este documento pode ser emitido no site da Receita Federal.

14. Contratos originados de **“Convênios ou Contratos de Repasse”** devem respeitar o protocolo do órgão financiador (Federal e/ou Estadual) em relação a **aprovação periódica** dos Boletins de Medição pela auditoria do órgão responsável para liberação dos recursos, conforme cronograma físico financeiro previsto. **Somente após a liberação “formal” de cada medição pelo órgão financiador** poderá ser emitida Ordem de Pagamento, acompanhada das exigências do **item 13.**

OBS.: Após aprovada a medição pelo responsável pela fiscalização, a Contratada deverá, antes de emitir a(s) Nota Fiscal(is) **verificar** junto ao setor de controle de gestão da Secretaria de Obras **os valores disponibilizados e empenhados “por fonte de recursos”** (federal, estadual e/ou municipal), conforme previsto no contrato.

Destacamos as regras previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93:

“ **Art. 78.** Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV – o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V – a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

IX – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

Atenciosamente,

Itajaí/SC, 16 de agosto de 2013.

Morgana Maria Philippi

Consultora Técnica Administrativa
OAB/SC 7.294 - Agente de Controle Interno
Secretaria de Obras e Serviços Municipais