

— DIÁRIO — **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Alcobaça



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

DECRETO E INSTRUÇÃO NORMATIVA

CHAMADA PÚBLICA

RESULTADO DE JULGAMENTO



DECRETO E INSTRUÇÃO NORMATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



DECRETO MUNICIPAL DE Nº 892 DE 07 DE JULHO DE 2021

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA EXARADA PELA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIA;**

GIVALDO MUNIZ, prefeito municipal de Alcobaça/BA, no uso de suas atribuições que
lhe confere a Lei Orgânica Municipal, dispõe que:

Art. 1º - Fica aprovada **Instrução Normativa nº 005/2021**, de 24 de Abril de 2021
exarada pela Secretaria Municipal Administração de Alcobaça-Ba, que institui normas e
procedimentos quanto ao funcionamento dos sistemas de contratação de obras e serviços de
engenharia no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências.

Art. 2º - A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do
presente Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições
em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça- Estado da Bahia, em 07 de Julho 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 005/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS QUANTO AO
FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS DE CONTRATAÇÃO DE
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;**

A Secretaria de Administração do Município de Alcobaça, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas pelos dispositivos legais, e com fulcro na **Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8666/93, Lei Complementar 101/2000, Lei Orgânica e na Lei Municipal 815/2019 e pelo Decreto nº 803/2021** e considerando,

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de melhor qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade e Eficácia, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

RESOLVE,

Baixar a presente Instrução Normativa disciplinando o funcionamento dos Sistemas de Contratação de Obras e Serviços de engenharia no âmbito da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Administração.

UNIDADE EXECUTORA:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

FINALIDADE

Estabelecer os 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. A execução de obra pública, assim como os demais atos da Administração Pública, deve atender aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade, inscritos no art. 37 da Constituição Federal e, para que se consiga imprimir à Administração o dinamismo necessário ao perfeito desempenho de suas atividades, devem ser estabelecidas estruturas básicas e normas seguras que possibilitem atingir um grau ótimo de execução de serviços prestados à comunidade.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Instrução Normativa tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais:

- I. Constituição Federal: artigos 37 e 70;
- II. Constituição Estadual: artigos 58 a 62;
- III. Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93;
- IV. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – LRF;
- V. Decreto Federal nº 356/91;
- VI. Lei Federal nº 4.320/64;
- VII. Lei Federal nº 6.496/77;

3

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



VIII. Lei Federal nº 8.212/91;

IX. Resolução nº 361 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA.

RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, se necessário, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetos da Instrução Normativa elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria do Chefe do Poder Executivo, e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



3. Da Coordenadoria da Secretaria Municipal de Obras:

- I. Que os responsáveis pela contratação e execução de obras públicas estão observando as exigências legais sobre a documentação e procedimentos necessários, a exemplo de: comprovação de registro junto ao CREA da empreiteira ou prestador de serviços; Anotações de Responsabilidade Técnica; Diário de Obra, Acervo fotográfico, validade das certidões de INSS, FGTS e Tributos Federais, Licenças, Alvarás e CEI da Obra, se a documentação na sua totalidade está de acordo com o que preceitua esta Instrução Normativa;
- II. Que os controles do setor de obras são seguros e eficientes;
- III. Que os registros permitem evidenciar o andamento e a situação das obras e serviços de engenharia a qualquer tempo;
- IV. Que as despesas estão sendo evidenciadas, de forma individualizada, por obra ou serviço de engenharia;
- V. Que os procedimentos de liquidação da despesa estão fundamentados em medições emitidos e atestado pelo responsável pela fiscalização da obra;
- VI. Que o setor responsável pelas obras públicas vem procedendo inspeções periódicas nas obras concluídas, até o quinto ano do recebimento definitivo para, se necessário, acionar a construtora, com base no artigo 618 do Código Civil atual ou artigo 1.245 do Código Civil de 1916 para proceder correções sem custos para a Administração;

1. CONCEITOS

Segundo definição constante na Lei 8.666/93, **Obra é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação feita pela administração pública, e pode ser realizada através de execução direta ou indireta.** Como se observa, a Lei citada **não distingue edificação de prédios, da sua manutenção e recuperação.** Ou seja, todas estas denominações estão enquadradas como obra, sendo que, demolição configura - se pela mesma norma, como uma espécie de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- **Diferença Entre Obra e Serviço de Engenharia**

Encontramos na Lei 8.666/93 a seguinte definição para **Serviço de Engenharia**: é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Obras públicas e reformas representam a parte mais visível e tangível da gestão pública e envolvem elevados volumes de recursos. Por isto, devem ser executadas de forma planejada e transparente, de modo a prevenir riscos e desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, assegurando o cumprimento da Lei de Licitações e da Lei de Responsabilidade Fiscal, e deve ser objeto de controle sob os aspectos da legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

As obras públicas podem ser executadas diretamente, utilizando-se de mão-de-obra do próprio quadro de servidores da Prefeitura, bem como de materiais comprados pela administração = execução direta. Ou pela contratação de empresas de engenharia para a realização apenas dos serviços de engenharia, ou, mediante a prestação de serviços de engenharia com fornecimento de materiais necessários à obra = execução indireta.

Nesta perspectiva, cabe ao gestor público submeter-se às leis e à procedimentos técnicos adequados, para garantir a melhor qualidade com o menor custo na execução de qualquer obra, em benefício da comunidade.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O CONTROLE DA EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

2.1 Planejamento

De forma a cumprir, não somente os aspectos legais e formais, mas, acima de tudo, resultar em uma obra de boa qualidade, segura, adequada à finalidade e a um preço justo, é necessário para os procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia:

6

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- I. Constar no PPA, na LDO e na LOA;
- II. Ter origem no planejamento da Administração com relação ao programa de obras, estudo de viabilidade, o benefício social da obra no atendimento às expectativas da população (a real necessidade da obra);
- III. Ter recursos orçamentários para o exercício e a previsão para os demais exercícios, se a obra ultrapassar aquele prazo;
- IV. Ter um projeto básico, elaborado com amparo nos estudos técnicos preliminares e no anteprojeto. Esse projeto deverá possibilitar a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços possibilitando ainda, a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. As especificações técnicas estabelecerão as características necessárias e suficientes ao desempenho técnico requerido pelo projeto, bem como para a contratação dos serviços e obras. Considerando que o projeto básico é o elemento mais importante para execução de uma obra pública, é essencial, portanto, que se analise a existência e a adequabilidade das plantas, do memorial descritivo e especificações técnicas, dos estudos geológicos e topográficos e, especialmente, do orçamento detalhado do custo global da obra.
- V. A critério da Administração, visando garantir a execução do objeto a ser contratado, poderá ser exigida a prestação de garantia nas obras, serviços e compras, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93;

• **Conteúdo técnico de um Projeto Básico:**

- *Desenhos*: Representação gráfica do objeto
- *Memorial Descritivo*: Soluções Técnicas e justificativas
- *Especificação técnica*: Regras e condições, características dos materiais e serviços
- *Orçamento*: Avaliação do custo total da obra
- *Cronograma Físico -Financeiro*: Gráfico do desenvolvimento dos serviços e valor.

2.2 Execução

7

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



Visando a garantia a perfeita execução da obra, em observância às normas técnicas e boas práticas construtivas, bem como da qualidade dos serviços, a Administração deverá manter fiscal qualificado e devidamente habilitado para o acompanhamento permanente do objeto.

Para a execução propriamente dita, a Administração deverá escolher se fará a obra por execução direta ou indireta, tendo em vista o tipo de serviço a ser executado, a dimensão da obra, o prazo para realização e a capacidade técnica do seu pessoal.

As etapas de execução da obra devem seguir o cronograma físico-financeiro estabelecido em contrato, e as medições dos serviços realizados devem ser atestadas e detalhadas pela fiscalização, de forma a não permitir pagamentos não cumpridos.

Consoante com os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64, "o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua devida liquidação" entendida esta como "a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito". A liquidação se faz com base na medição atestada pela fiscalização municipal, bem como pela comprovação do recolhimento dos devidos tributos e da implementação das demais condições exigidas no edital. Assim sendo, o gestor deverá, antes de efetuar o pagamento, verificar se a fiscalização conferiu e atestou a medição faturada.

3 OBRAS POR EXECUÇÃO DIRETA

A Lei Federal nº 8.666/93 criou alternativas para auxiliar o administrador em determinadas situações por meio da execução direta, seja por dispensa, seja por inexigibilidade, diante da necessidade da preservação do interesse público, registrando no parágrafo único do art. 26 algumas obrigações ao responsável, destacando-se as seguintes exigências constantes do processo, que devem ser observados:

- Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- Razão da escolha do fornecedor ou do executante das obras
- Justificativa do preço.

3.1 Tópicos importantes a serem observados nas obras por execução direta

8

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça
ESTADO DA BAHIA



Depois de adotados todos os cuidados e seguidos os procedimentos gerais, e objetivando a melhoria do controle das obras, a Administração deve ainda observar os seguintes tópicos:

- Indicar o Responsável Técnico que responderá pela obra ou serviços de engenharia perante os órgãos competentes;
- Caracterizar o tipo da obra com clareza, identificando a localização da mesma, e uniformizando toda a documentação em pasta específica;
- Individualizar os empenhos, por obra, facilitando a identificação do total despendido, bem como o seu controle;
- Identificar nos empenhos de aquisição de materiais a destinação dos mesmos;
- Utilizar unidades técnicas adequadas (m, m², m³, kg, ton, dentre outras) na discriminação das quantidades de materiais adquiridos.
- Especificar nos empenhos, no caso de utilização de mão-de-obra avulsa, a natureza dos serviços prestados e quantificação, e
- Anexar à documentação individualizada da obra a folha de pagamento dos funcionários da prefeitura que trabalharam na referida obra, facilitando a identificação dos recursos alocados.

4 OBRAS POR EXECUÇÃO INDIRETA

4.1 Tópicos Importantes

Depois de seguidos os procedimentos gerais, e objetivando a melhoria do controle das obras, bem como o atendimento, dentre outros, ao Princípio da Legalidade, a Administração deve obedecer aos seguintes itens a seguir expostos.

4.1.1 Edital e Contrato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



Quando a Administração definir pela execução indireta, a elaboração do projeto básico, junto com a estimativa orçamentária, deverá ser seguida pela licitação da obra. Deve-se observar as regras e cuidados discriminados a seguir.

- Verificar se houve divulgação de Edital - visa garantir a participação de todos os interessados na licitação;
- Verificar se as informações constantes do instrumento convocatório estão claras e objetivas – é imprescindível para que os licitantes apresentem suas propostas em atendimento à Lei de Licitação (Princípio da Isonomia entre licitantes), destacando - se as seguintes informações relevantes:
 - a) Objeto da licitação em descrição sucinta e clara, que deverá constar em contrato da mesma forma;
 - b) Documentos e comprovantes necessários para a participação, particularmente os de qualificação técnica;
 - c) Critério de aceitabilidade dos preços unitários e global conforme o caso (art. 48 da Lei Federal no 8.666/93);
 - d) Critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros o objetivos, e
 - e) Critério de reajuste
- Verificar se foram anexados ao edital:
 - a) Projeto básico e/ou executivo, projetos complementares e especificações técnicas;
 - b) Planilha orçamentária relacionando a discriminação dos serviços e seus quantitativos;
 - c) Minuta do contrato a ser firmado;
 - d) Especificações complementares e normas de execução, e
 - e) Cronograma de desembolso máximo por período, caso necessário.
- Verificar se o contrato espelha as condições e exigências conforme os termos editalícios;

10

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- Verificar se as propostas apresentam preços excessivos ou irrisórios. Nestes casos não é conveniente a celebração do contrato, pois eles poderão causar problemas futuros;
- Verificar se o contrato celebrado especifica com clareza a que se refere (execução de obra ou fornecimento de mão - de - obra);
- Verificar se o critério de reajuste encontra - se em observância ao que determina a Lei Federal nº 8.666/93 (anualmente).
- Verificar se constam no contrato a condição de pagamento e o critério de atualização financeira.

4.1.2 Análise das Propostas

Visando o processamento e julgamento da licitação, os procedimentos a seguir expostos, são realizados pelos membros da comissão de licitação em duas etapas, relacionados à habilitação e à proposta onde serão considerados critérios objetivos definidos no Edital, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos pela Lei de Licitação (artigos 40, 44 e 48).

- Verificar conforme determina o artigo 27 da Lei nº 8.666/93, a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica –financeira e regularidade fiscal dos proponentes – fase da análise da habilitação;
- Devolver os envelopes fechados das propostas comerciais, caso os licitantes não preencham os parâmetros fixados em Edital e,
- Verificar a compatibilidade entre as propostas de preços apresentadas pelos licitantes e os preços praticados no mercado (inexequível ou sobrepreço), sendo fundamental que a verificação seja como base nas diretrizes legais relativas a preços unitários e preços globais.

4.1.3. Contrato

Concluída a fase licitatória, e sendo selecionada a melhor proposta para a Administração, ocorrerá a contratação da empresa vencedora do certame. A seguir enumeram-se as

11

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



principais a serem examinadas, acompanhadas e realizadas pela Administração, envolvendo de forma legal a execução do contrato.

- Verificar se o início da execução das obras foi precedido da emissão da Ordem de Serviço, devendo-se observar a existência dos seguintes documentos:

- a) Existência da Anotação de Responsabilidade Técnica- ART. Nenhuma obra ou serviço poderá ter início sem a competente ART (art. 3º, Res. Nº 425/98 do CONFEA);
- b) Licença ambiental de instalação junto ao órgão ambiental competente, nos casos previstos em Lei;
- c) Ordem da Administração autorizando o início dos serviços;
- d) Licença para construir (Alvará de Construção) e, Alvará de Demolição, quando necessário;
- e) Aprovação do Projeto de Prevenção e Combate a incêndio pelo Corpo de Bombeiros e dos projetos de instalações hidráulicas, elétricas e de telefonia das concessionárias competentes, quando for o caso;
- f) Certificado de matrícula da obra junto ao INSS em nome do adjudicado, conforme determina o art. 83 do Decreto Federal no 356/91, e
- g) Autorizações exigidas em obras especiais, a exemplo das pertencentes ao patrimônio histórico - cultural.

- Verificar a existência da garantia contratual exigida da contratada, prevista no instrumento convocatório. A autoridade competente deverá avaliar as condições de execução do empreendimento e estabelecer o valor a ser exigido, respeitando os seguintes limites:

- a) **5% (cinco por cento)**, em regra, para a execução de obras e serviços de engenharia; ou
- b) **10% (dez por cento)** para obras, serviços e fornecimentos **de grande vulto, envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis**, demonstrados por intermédio de parecer técnico aprovado por autoridade competente;

- Constatar durante a execução do objeto contratual, a presença no canteiro de obras das seguintes peças:

- b. Cópia dos projetos;

12

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



- c. Cópia de documentação contendo as especificações técnicas;
 - d. Cópia da planilha orçamentária contratada;
-
- Cópia do contrato contendo o cronograma físico - financeiro e,
 - Diário de Obras e/ou Registro de Ocorrências.
 - Conferir a existência da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da empresa contratada, dos responsáveis técnicos pelo empreendimento, recolhida junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei nº 6.496/77. Deve-se exigir também a ART do(s) autor(es) do(s) projeto(s), que devem ser legalmente credenciados junto ao referido Conselho.
 - Verificar se o objeto contratual está sendo acompanhado pelo fiscal designado;
 - Definir e constar no contrato os percentuais para mão-de-obra e material;
 - Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os projetos, especificações técnicas, planilha orçamentária e contrato;
 - Quando necessário, conferir se a substituição de materiais apresenta as mesmas características técnicas daquelas exigidas no contrato/especificações da obra.
 - A Unidade Gestora deverá manter um rígido controle quanto a duração dos contratos: O dia, mês e ano de início e de término do contrato deverão ser previstos de forma expressa no contrato.
 - O contrato de obra que alcançar mais de um exercício financeiro será firmado com prazo até 31/12 e prorrogado, no interesse da administração, para, no máximo até 31/12, na vigência dos créditos orçamentários para o exercício seguinte, desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório, com justificativa por escrito, autorizada pela autoridade competente e a obra constar no PPA. A prorrogação de contrato, nas hipóteses admitidas em lei, deve ser promovida antes do término da vigência do mesmo, através de aditivo, este com apresentação das negativas fiscais, sob pena de nulidade do ato.
 - O acréscimo/supressão contratual é admitido na Lei 8.666/93 como exceção para eventuais e imprevisíveis ocorrências, que, na forma do art. 65 § 1º, serão fixados os seus limites.
 - O Termo Aditivo ao contrato deve ser numerado sequencialmente. Exemplo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/2011, Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 01/2011, Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/2011, e assim sucessivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- A Subcontratação, desde que prevista no Edital e no Contrato, deverá ter as condições e limites estabelecidos de maneira explícita e direta, permanecendo inalterada a responsabilidade originária da Contratada, cuidando-se para que o município não venha ser responsabilizado subsidiariamente.
- 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. A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato, obrigará uma nova ART vinculada à ART original.
- As minutas dos editais de licitação, bem como, as dos contratos, e respectivos aditivos, devem ser previamente examinadas e aprovadas com parecer técnico e da assessoria jurídica da administração.

4.1.4 Licença Ambiental

No edital de licitação para execução de obra, se for o caso, deverá ser atribuída ao contratado, responsabilidade para obtenção de licença ambiental, conforme dispõem as resoluções do CONAMA nº 001/8613 e nº 237/9714 e da Lei nº 6.938/8115 e, ainda, se necessário, deve-se elaborar o Estudo de Impacto Ambiental e o Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) como parte integrante do projeto básico ou, preliminarmente:

I. **Licença Ambiental** – Conforme Resolução CONAMA N.º 237, de 19 de dezembro de 1997, a Licença Prévia (LP ou LAP) é concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação; a Licença de Instalação (LI ou LAI) autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante e a Licença de Operação (LO ou LAO) autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.

Exemplos de empreendimentos, que podem estar vinculados ao setor público, para os quais devem ser exigidos licenciamento ambiental, segundo Resoluções CONAMA Nº 001 de 23/01/86 e Nº 237, de 19/12 1997:

- perfuração de poços e produção de petróleo e gás natural;
- usinas de produção de concreto;
- usinas de asfalto;
- serviços de galvanoplastia;
- rodovias, ferrovias, hidrovias, metropolitanos;
- barragens e diques;
- canais para drenagem;
- retificação de curso de água;
- abertura de barras, embocaduras e canais;
- transposição de bacias hidrográficas;
- outras obras de arte;
- produção de energia termoeletrônica;
- geração de eletricidade;
- transmissão de energia elétrica;
- estações de tratamento de água;
- interceptores, emissários, estação elevatória e tratamento de esgoto sanitário;
- tratamento e destinação de resíduos industriais (líquidos e sólidos);
- tratamento/disposição de resíduos especiais tais como: de agroquímicos e suas embalagens usadas e de serviço de saúde, entre outros;
- tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos, inclusive aqueles provenientes de fossas;
- dragagem e derrocamentos em corpos d'água;
- recuperação de áreas contaminadas ou degradadas;
- marinas, portos e aeroportos;
- terminais de minério, petróleo e derivados e produtos químicos;
- qualquer atividade que utilizar carvão vegetal, derivados ou produtos similares;
- outros, a critério dos órgãos ambientais.

15

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



O estudo a ser apresentado para a solicitação da Licença Ambiental deverá contemplar, entre outros, os seguintes itens:

- diagnóstico ambiental da área;
- descrição da ação proposta e suas alternativas;
- identificação, análise e previsão dos impactos significativos, positivos e negativos;
- definição das medidas mitigadoras dos impactos negativos, bem como daquelas intensificadoras dos impactos positivos.

II. **EIA/RIMA** - Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e o Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) são estudos distintos. O estudo é de maior abrangência que o relatório e o engloba em si mesmo. O estudo de impacto ambiental compreende o levantamento da literatura científica e legal pertinente, trabalhos de campo, análises de laboratório e a própria redação do relatório. Já o relatório de impacto ambiental transmite por escrito, as atividades totais do estudo de impacto ambiental.

A exigência de um EIA/RIMA para determinadas atividades e obras é decorrência do “princípio da avaliação prévia” dos impactos ambientais das atividades de qualquer natureza. A obrigatoriedade legal do EIA/RIMA, está previsto na CF art. 225, IV; Lei 8.666/93, art. 6º, IX e art 12, VII; Lei 6.938 de 31 de agosto de 1981 e Resolução CONAMA 001/86, de 23 de janeiro de 1986, que define, entre outros:

- Estradas de rodagem com duas ou mais faixas de rolamento;
- Ferrovias;
- Portos e terminais de minério, petróleo e produtos químicos;
- Aeroportos, conforme definidos pelo inciso I, artigo 48, do Decreto-Lei nº 32, de 18.11.66;
- Oleodutos, gasodutos, minerodutos, troncos coletores e emissários de esgotos sanitários;
- Linhas de transmissão de energia elétrica, acima de 230KV;
- Obras hidráulicas para exploração de recursos hídricos, tais como: barragem para fins hidrelétricos, acima de 10MW, de saneamento ou de irrigação, abertura de canais para navegação, drenagem e irrigação, retificação de cursos d'água, abertura de barras e embocaduras, transposição de bacias, diques;
- Aterros sanitários, processamento e destino final de resíduos tóxicos ou

16

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



perigosos;

- Usinas de geração de eletricidade, qualquer que seja a fonte de energia primária, acima de 10MW.

III. No edital de licitação para execução de obra deverá ser atribuída responsabilidade ao contratado, se for o caso, para obtenção do **EIV**, conforme determina a Lei Federal nº 10.257, nos artigos abaixo citados:

Art. 36 - A Lei municipal definirá os empreendimentos e atividades privados ou públicos em área urbana que dependerão de elaboração de estudo prévio de impacto de vizinhança (EIV) para obter as licenças ou autorizações de construção, ampliação ou funcionamento a cargo do Poder Público Municipal.

Art. 37 - O EIV será executado de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades, incluindo a análise, no mínimo, das seguintes questões:

- adensamento populacional;
- equipamentos urbanos e comunitários;
- uso e ocupação do solo;
- valorização imobiliária;
- geração de tráfego e demanda por transporte público;
- ventilação e iluminação;
- paisagem urbana e patrimônio natural e cultural.

Parágrafo Único - Dar-se-á publicidade aos documentos integrantes do EIV, que ficarão disponíveis para consultas no órgão competente do poder público municipal, por qualquer interessado. Deverá ser fornecida cópia do Estudo de Impacto de Vizinhança gratuitamente quando solicitada pelos moradores da área afetada ou suas organizações representativas.

17

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



Art. 38 - A elaboração do EIV não substitui a elaboração e a aprovação de estudo prévio de impacto ambiental (EIA), requeridas nos termos da legislação ambiental .

III. **Alvará de Licença (Licença Municipal)** – Emitido pelo Poder Público Municipal, é obrigatório, pois, o disciplinamento e a fiscalização do uso do solo urbano é de competência municipal e os projetos devem ser previamente aprovados pelo setor competente. Deverá ser submetido também à aprovação de outros órgãos (em função do tipo de obra), ao Corpo de Bombeiros, à prestadora de serviços de energia elétrica, etc. Enfim, NÃO HÁ DIFERENCIAÇÃO por se tratar de órgão público (federal, estadual e, até mesmo municipal) executando suas próprias obras. Mesmo a União, o Estado e o próprio Município, para executar uma obra urbana, devem submeter o projeto à aprovação dos setores competentes do Município para obtenção das respectivas Licenças.

Nenhuma obra executada, quer seja de particular ou do poder público, pode deixar de cumprir o Plano Diretor, o Código de Obras e Posturas e demais normas municipais relativas ao uso e ocupação do solo e ao meio ambiente.

Cada município pode ter um disciplinamento normativo próprio, mas, de modo geral, segue alguns parâmetros, tal qual os seguintes:

- Plano Diretor que permite às prefeituras aplicar sanções pelo descumprimento da legislação de controle do uso e ocupação do solo e das normas e padrões ambientais.
- Permite, também, às prefeituras tomar iniciativas para eliminar os riscos e ameaças à integridade física de pessoas ou bens.
- Além disso, o município pode assumir e executar obras, retomar posse, demolir ou tomar qualquer providência para preservar a segurança e garantir o patrimônio público, situações de emergência, sem prejuízo da posterior responsabilização civil dos causadores de danos a terceiros.
- O controle das obras se faz através do licenciamento, que é o processo pelo qual a prefeitura reconhece o direito da construção ou edificação no referido terreno. A licença é materializada no Alvará de Construção.

18

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- A licença para construção será concedida, desde que o projeto de arquitetura seja elaborado por arquiteto ou engenheiro civil registrado no CREA e respeite as normas (municipais, estaduais e federais), respeite o zoneamento urbano e não cause danos ao meio ambiente.
- Além disso, o interessado da obra deve apresentar a documentação comprovando a propriedade do terreno, ou no caso de terceiro, apresentar autorização escrita, com anuência do cônjuge, no caso de pessoa física casada, ou de responsabilidade de pessoa jurídica, a certidão negativa de débito com o município.

Exemplos de obras que dependem de licença:

- demolição;
- execução de toda obra de construção, reconstrução total ou parcial, modificação, acréscimo, reforma e conserto de edificações em geral, marquises e muros, contenção do solo e drenagem;
- movimentação de terra;
- obras de engenharia em geral;
- uso e modificação de uso das edificações;
- pintura e os pequenos consertos em prédios tombados ou situados em áreas de conservação ambiental;
- obras de reforma ou de modificações interna de fachada, que não impliquem a alteração das áreas comuns das edificações;
- construção, restauração e reforma de passeio.

Exemplos de obras que não dependem de licença:

- pinturas e pequenos conserto;
- construção de galerias e caramanchões, jardins e pavimentações a céu aberto;
- instalação de bombas elevatórias da água.

Para as reformas, que resultem na alteração da estrutura original do imóvel (independente do grau de mudanças), será necessário o pedido de alvará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Será dispensada a exigência no caso de execução de pequenas reformas, tais como: pintura, troca de revestimento, substituição e consertos em esquadrias e portas (sem modificação de vãos), troca de telhas ou cobertura e reparos em instalações elétricas e hidráulicas.

Parágrafo Único - Na execução de obras do município, a contratada fica isenta das taxas referente obtenção das Licenças para aprovação do projeto, junto aos órgãos municipais competentes.

4.1.5 Execução Dos Contratos de Obras e Serviços de Engenharia

- A execução das obras e dos serviços de engenharia deverá ser programada na sua totalidade sempre, com a respectiva previsão de seus custos iniciais, e finais, levando-se em consideração os prazos previstos anteriormente.
- 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 e despacho motivado da autoridade competente.

***** É obrigatória a publicação do Termo de Paralisação emitido pelo responsável pela Unidade Gestora (Secretário).**

- O reinício da obra deverá ser formalizado por meio de Ordem/Termo de Reinício de Obra/Serviços.
- São ocorrências motivadoras de rescisão contratual, entre outras descritas no art. 78 da Lei 8.666/93:
 - a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
 - b) A lentidão no seu cumprimento;
 - c) O atraso injustificado;
 - d) A paralisação injustificada da obra, serviço ou fornecimento;
 - e) A subcontratação total ou parcial não admitida no edital ou contrato;
 - f) O desatendimento das determinações regulares do responsável designado para fiscalizar a obra/serviços;

20

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



- g) O cometimento reiterado das faltas na sua execução devidamente anotadas (§ 1º do art. 67 da Lei 8.666/93);
- h) A decretação de falência ou insolvência do contratado;
- i) A alteração contratual ou modificações na estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
- j) A não apresentação das negativas fiscais por ocasião dos pagamentos das medições, e
- k) As razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pelo Prefeito – autoridade máxima da administração municipal.

*** Em caso de ocorrência das circunstâncias previstas neste artigo, o fiscal da obra deverá comunicar ao responsável pela Unidade Gestora por escrito, sujeitando à contratada multa ou até mesmo, rescisão contratual.

- 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.
- Compete à fiscalização, o controle sobre os materiais e equipamento utilizados, os recursos humanos envolvidos e os serviços executados, nos seguintes termos:
 - I. Materiais: Adequação às especificações quanto ao tipo, qualidade, desempenho (podem ser submetidos a testes de laboratório);
 - 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.
- O representante da Administração (fiscal da obra e/ou serviço) anotarà em registro próprio (Diário de Obras) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



carbono), sendo a primeira via destacada, diariamente, pela fiscalização para o arquivo e a outra ficará para documentação da contratada.

- No Diário de Obra, será anotado diariamente o andamento dos serviços, com as seguintes informações, dentre outras:
 - a) Atividades realizadas;
 - b) Os períodos com chuvas que impeçam a execução normal dos serviços;
 - c) O número de operários em atividade;
 - d) Os problemas ocorridos;
 - e) As solicitações de providências pelo contratado e
 - f) As determinações da fiscalização.

São funções do fiscal do Poder Público Municipal:

- I. Receber designação para fiscalização da obra, através de ato formal ;
- II. Obter cópia da documentação exigida para cada tipo de obra;
- III. Recolher ART de fiscalização;
- IV. Certificar-se da existência de Diário de Obra e visitá-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: placa de obra, licenças e alvarás, conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes da 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;
- IX. Elaborar relatórios, laudos e medições de andamento da obra;
- X. Avaliar as medições e faturas 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 a Norma própria (ABNT), exigindo da contratada as correções necessárias;
- XIII. Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou mesmo, rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



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

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

XVI. Elaborar registros e comunicações, sempre por escrito - Laudo de Vistoria Técnica;

XVII. Verificar e aprovar os desenhos “as built – como construído” elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

XVIII. Atestar e encaminhar toda documentação para liquidação e pagamento.

XIX - Emitir Termo de Recebimento da Obra e encaminhá-lo com a última medição;

- O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, portanto deverá efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pela contratante dos serviços e obras

4.1.6 Liquidação e Pagamento da Despesa

O engenheiro e/ou fiscal da Secretaria Municipal de Obras deverá observar o cumprimento dos itens a seguir relacionados, pelos quais tornam-se obrigatórios a apresentação dos mesmos para que ocorra a efetiva liquidação e pagamento da despesa:

- Somente serão pagos os serviços efetivamente executados, não se permitindo antecipações ou adiantamentos, conforme determina o artigo 62 da Lei nº 4.320/64.
- Quando exigido no Edital, apresentar de comprovante de prestação de garantia do percentual estipulado no Edital, forma estabelecida pelo Art. 56 da Lei nº 8666/93 e somente após a apresentação da referida garantia é que se firmará contrato com o licitante vencedor;
- O início da execução das obras deve ser precedido da emissão dos seguintes documentos:
 - a) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de execução e de fiscalização;
 - b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de execução da Obra
- Deverão ser efetivados em observância ao cronograma físico-financeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- Deverão ser efetuados em consonância com **os boletins de medição, assinados pelo fiscal da Administração e pelo engenheiro/arquiteto da empresa contratada**, traduzindo a exata quantidade dos serviços executados, consoante o artigo 63 da Lei nº 4.320/64.

*** Saliente - se que a liquidação se faz com base em medição atestada e detalhada pela fiscalização competente, observando também a comprovação do recolhimento dos devidos tributos e a implementação das demais condições exigidas no Edital.

- 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;

- No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, a Instrução Normativa nº 2/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, determina que devem ser exigidos do contratado, no processo de liquidação de despesa relativo a serviços, os seguintes documentos:

1. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe a Constituição Federal (artigo 195), sob pena de rescisão contratual;
2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
3. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
4. Pagamento do 13º salário;
5. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional, na forma da Lei;
7. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
8. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação (RAIS);
9. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
10. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
11. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



IMPORTANTE: A apresentação da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade do contratado, cabendo ao profissional designado para o acompanhamento e fiscalização do respectivo contrato, a responsabilidade de orientar o contratado, e ao departamento que faz a liquidação/pagamento conferir a documentação para o correto atendimento ao disposto nesta Instrução.

- Para liquidação e ordem pagamento, deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, os seguintes documentos (conforme o caso):

- a) Comprovante de prestação de garantia do percentual estipulado no Edital Licença para construção (municipal, ambiental e profissional), quando exigido no Edital.
- b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de execução e de fiscalização;
- c) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de execução da Obra;
- d) Comprovante de Matrícula da obra junto ao INSS (em nome e CNPJ da contratada, com especificação da obra).
- e) Comprovante de Matrícula no Cadastro Específico do INSS (**CEI**) no prazo máximo de até 30 dias do início de sua atividade, junto à Receita Federal do Brasil;
- f) Relatório diário da obra acompanhado de acervo fotográfico, relativo ao período da medição, atestado pelo engenheiro da empresa contratada e pelo engenheiro e / ou fiscal do Município;

*** É obrigatório o envio de registro fotográfico, nas seguintes situações: a cada medição, paralisação, recebimento definitivo e cancelamento definitivo da obra;

- g) Nota Fiscal - De acordo com a Resolução nº TC16/94, art. 44, inciso VII, deverá constar declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o 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 IRRF, conforme o caso. A nota fiscal deverá ser atestada pelo engenheiro da empresa contratada e pelo engenheiro e / ou fiscal do Município e especificar percentual de mão de obra e material (**material 60% e mão de obra 40%**).
- h) Boletim de Medição- Os boletins de medições só poderão ser emitidos após a efetiva execução dos serviços. Somente deve ser assinado aquilo que, de fato, corresponder à realidade. No boletim deverá discriminar o período de execução dos serviços medidos, devendo ser assinado pelo engenheiro e/ou fiscal da contratante e engenheiro da contratada;

25

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- i) Prova de Pagamento do Pessoal- Folha de pagamento devidamente assinado pelos funcionários, referente ao período de medição;
- j) Prova de Recolhimento junto ao INSS- Recolhimentos vinculados à Matrícula da Obra, devidamente autenticado em Tabelionato, GPS – Guia de Recolhimento Social;
- k) Prova de Recolhimento junto ao FGTS- Recolhimentos vinculados ao CNPJ da empresa devidamente autenticado em Tabelionato, GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social.
- l) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante apresentação da Certidão Negativa de Débito/CND;
- m) - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade da Situação/CRF;
- n) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a tributos federais e quanto à dívida ativa da União, em plena validade;
- o) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- p) Deverá ser apresentado o Alvará de Construção no caso de obras novas e ampliações.
- q) Licença ambiental, de instalação junto ao órgão ambiental competente, nos casos contidos em Lei; (PMA)
- r) A última medição deverá ter anexada o Relatório de Conclusão da Obra emitido pela Empresa Contratada e Termo de Recebimento da Obra emitido pelo engenheiro ou fiscal da Contratante, acompanhado de acervo fotográfico do antes e depois e CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS - Referente à matrícula da obra.
- s) No relatório de conclusão da obra a contratada deve acrescentar documentação “as built” (alterações do projeto realizadas no decorrer da obra).
- t) Averbação da obra em nome do Município antes do último pagamento - Após a conclusão a obra, e averbada na matrícula imobiliária correspondente, a mesma será lavrada no registro no livro tombo mantido pelo Departamento de Patrimônio, incluída no Programa de Manutenção, com a finalidade de, sobretudo, preservação do Patrimônio Público.
- u)

As atestações não significam atos meramente formais ou simples aposições de assinaturas, merecendo atenção e compromisso daqueles que as assumem, portanto devem ser estabelecidos critérios diferenciados de atestação, baseados em parecer técnico, quando a entrega do material ou serviço exigirem tais procedimentos; sendo assim, os órgãos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



administração deverão cumprir formalidades para a correta observância dos procedimentos quanto aos Recebimentos Provisório e Definitivo dos objetos após a execução dos contratos, por servidor ou comissão, de preferência efetivos.

4.1.7 Termos Aditivos

Conforme determina o artigo 65, inciso I, da Lei nº 8.666/93, a alteração unilateral pela Administração deverá ser solicitada “quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos”, ou “quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta lei”. Saliente-se que o projeto básico deverá caracterizar com precisão e suficiente a solicitação da Administração. Caso o Termo Aditivo seja necessário, deverão ser observados os limites estabelecidos em lei:

- a) 25% (vinte cinco por cento) para construção;
- b) 50% (cinquenta por cento) para reforma.

*** Os Termos Aditivos somente serão firmados quanto tecnicamente justificados.

4.1.8 Recebimento da Obra

Quando a obra estiver pronta, a fiscalização realizará vistoria para verificação da satisfatória execução do objeto contratado. Esta atividade visa identificar a existência de vícios, defeitos e incorreções resultante da execução ou do emprego de materiais em qualidade inferiores aos previstos bem como, verificar se os serviços foram realizados conforme os projetos, especificações, planilhas, orçamentárias e normas técnicas.

Quaisquer vícios, defeitos, incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados devem ser corrigidos pela contratada, conforme determina o art. 69 da Lei nº 8.666/93. Vale ressaltar que o recebimento da obra ou serviços por parte da Administração não exclui a responsabilidade da contratada pela solidez e segurança da obra ou serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça
ESTADO DA BAHIA



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A função da fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia é acompanhar e exigir o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital, no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor. A Secretaria M de Administração do Município, sujeita-se à observância da presente Instrução Normativa. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à a Secretaria M. de Administração que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação através de Decreto Municipal.

Alcobaça-Ba, 24 de Maio de 2021

JOSENAIDE DE SOUZA MUNIZ
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça - BA
DECRETO Nº 803/2021

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

APROVADO EM ____/____/____

GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



DECRETO MUNICIPAL DE Nº 893 DE 07 DE JULHO DE 2021

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA EXARADA PELA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIA;**

GIVALDO MUNIZ, prefeito municipal de Alcobaça/BA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, dispõe que:

Art. 1º - Fica aprovada **Instrução Normativa nº 006/2021**, de 24 de Maio de 2021 exarada pela Secretaria Municipal Administração de Alcobaça-Ba, que dispõe sobre o sistema de protocolo dos procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos do município de Alcobaça-bahia;

A Secretaria de Administração do Município de Alcobaça, Estado da Bahia, no uso de

Art. 2º - A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça- Estado da Bahia, em 07 de Julho 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 006/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROTOCOLO DOS
PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO,
TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
DO MUNICÍPIO DE ALCOBACA-BAHIA;**

A Secretaria de Administração do Município de Alcobaça, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas pelos dispositivos legais, e com fulcro na **Constituição Federal de 1988**, **Lei Federal nº 8666/93**, **Lei Complementar 101/2000**, **Lei Orgânica** e na **Lei Municipal 815/2019** e pelo **Decreto nº 803/2021** e considerando,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento do Sistema de Protocolo da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas dos processos e correspondências, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

CONSIDERANDO a necessidade de centralizar e controlar o recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

CONSIDERANDO o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alcobaça-Bahia.

RESOLVE,

Baixar a presente Instrução Normativa disciplinando o funcionamento e critérios nos procedimentos de Regulamentação dos procedimentos para execução dos Serviços do Sistema

2

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



de Protocolo, dispondo de medidas sobre procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos do Município de Alcobaça-Bahia;

FINALIDADE

A presente instrução normativa tem como finalidade disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alcobaça e usuários externos.

UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Administração/Setor de Protocolo.

UNIDADE EXECUTORA:

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde e o público externo

RESPONSABILIDADES

Art. 01 - É da Responsabilidade do Protocolo Geral:

São atribuições do setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Alcobaça:

- I - Receber documentos em geral;
- II- Preparar, encaminhar e expedir documentos;
- III- Informar a tramitação de processos;
- IV- Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- V- Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;
- VI- Comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
- VII- Comunicar ao Secretário de Administração quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça
ESTADO DA BAHIA



VIII- Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

Art. 02 - É da Responsabilidade dos Órgãos/Unidades:

I - Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;

II - Comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

III - Emitir a Guia de Remessa com todas as informações necessárias para facilitar a expedição de documentos;

IV - Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

V – Encaminhar um servidor responsável para diariamente comparecer ao Protocolo Geral para retirada dos processos, documentos e correspondências, quando situados fora da sede da prefeitura.

DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES E REQUERIMENTOS

Art. 03 - Todas as solicitações e requerimentos das Secretarias e de particulares serão recebidos no Protocolo Geral da Prefeitura e seguirão as regras e procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os Requerimentos deverão ser destinados a Prefeitura Municipal, em via original, contendo assinatura do requerente com todos os dados cadastrais necessários, podendo conter como anexos: ofícios, memorandos, declarações ou quaisquer documentos que sirvam de esclarecimento ao objeto do pedido;

§ 2º Os processos serão cadastrados no Protocolo Geral através de sistema Informatizado, com os dados pessoais do requerente, no qual serão emitidos dois comprovantes de protocolo, sendo uma via entregue ao requerente e a outra juntada ao processo. Os documentos definidos como processos serão registrados no Sistema de Protocolo contendo o número do protocolo, data, hora, requerente/interessado, tipo de processo conforme a situação, descrição, órgão, unidade e local do solicitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



§ 3º O setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Alcobaça receberá os documentos para expedição nos horários de 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Art. 04 - Ao requerimento será aposta capa, com numeração própria, nome do interessado, o assunto e seu complemento, sendo juntados todos os documentos recebidos na realização do protocolo.

§ 1º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do anverso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

§ 2º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma: I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha; II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

§ 3º As folhas, cujo anverso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase "EM BRANCO", atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

§ 4º A responsabilidade pela numeração incumbe ao responsável pelo setor de protocolo, devendo o mesmo conferir a numeração constante nos autos do processo.

Art. 05 - A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento, devendo constar nos autos a referida juntada.

Art. 06 - As folhas dos processos deverão ser numeradas em ordem sequencial crescente. A capa não conta para efeito de numeração

DO ENCAMINHAMENTO E ANDAMENTO DO PROCESSO

Art. 07 - Ao receber as solicitações e requerimentos o responsável pelo setor de protocolo, efetuará estudo prévio para dar o devido encaminhamento ao setor competente para atendimento da solicitação, visando atender aos princípios da celeridade, eficiência e legalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Parágrafo Único – Os requerimentos que estiverem incompletos, ao serem detectados no ato do protocolo, ou em qualquer fase do trâmite, serão devolvidos imediatamente ao requerente ou ao servidor responsável para adequação do pedido ou juntada de documentos, devendo constar os motivos e a remessa nos autos

Art. 08 – Quando a tramitação do processo ocorrer na sede da Prefeitura, o setor de protocolo fica incumbido de fazer o encaminhamento. Já em relação aos processos cuja destinação seja a órgãos e unidades de serviço que se situarem fora da sede da Prefeitura, deverá o servidor responsável pelo Setor de Protocolo Geral entrar em contato com o respectivo órgão/unidade para buscar o processo e dar o seu devido andamento.

Parágrafo Único – ficando proibida a tramitação dos processos pelos requerentes, no caso de órgãos/unidades públicos externos.

Art. 09 – É obrigatória a assinatura da ficha de andamento de processos no ato do recebimento pelos diversos setores da Prefeitura do Município de Alcobaça, ato contínuo deverá de imediato ser registrado a tramitação no sistema Informatizado de protocolo (quando oportunamente implantado).

Parágrafo Único – Ao receber o processo através do protocolo geral, o titular do setor competente deverá mencionar nos autos data de ciência do recebimento, e ao final a data de conclusão do despacho.

Art. 10 - Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado, competindo o responsável pelo setor de protocolo, o respectivo encaminhamento.

Parágrafo Único - A remessa deverá ser feita obrigatoriamente no registro do sistema de protocolo e assinatura na ficha de andamento.

Art. 11 - Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos, os quais tramitarão em apenso, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Parágrafo Único - Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o caput deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.

Art. 12 – O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.

DA INFORMAÇÃO, PRAZO E CONCLUSÃO DO PROCESSO

Art. 13 – As informações e despachos quando não digitados, deverão ser legíveis, utilizando-se sempre de canetas com tinta azul ou preta, contendo a data, assinatura, bem como deverão ser claros e objetivos de modo a não gerar interpretações duvidosas.

Parágrafo Único – Não será permitido escrever informações no verso dos Requerimentos, folhas de informação ou nos anexos do processo, pois impossibilitará a microfilmagem ou digitalização documental, devendo ser refeita a informação, caso não atenda este procedimento.

Art. 14 – Havendo necessidade de desentranhamento, o setor que assim proceder deverá obrigatoriamente cientificar os servidores do Protocolo Geral, através de ofício e/ou despacho nos próprios autos, no qual deve indicar o número da folha retirada, as folhas anexadas, a natureza do documento anexado, bem como as razões do procedimento com identificação legível e assinatura de quem autorizou tal procedimento, devendo juntar cópia legível do documento desentranhado.

Art. 15 – A devolução dos processos ao protocolo geral deverá ser imediata, sendo que o prazo de permanência dos processos nas Secretarias e departamentos não poderá exceder a 07 dias úteis, com exceção da Procuradoria Municipal, a controladoria e o gabinete, que disporá do prazo de 08 dias para despachos e pareceres, ou por prazo superior dos mencionados, desde que justificados os motivos pela autoridade competente.

Parágrafo Único – Os requerimentos dirigidos à Procuradoria em caráter de Urgência, assim informados pela parte requerente, disporão de 08 (oito) dias úteis para despachos e pareceres.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



Art. 16 – Caberá ao Protocolo Geral mediante solicitação do requerente diligenciar sobre a permanência de processos nas Secretarias e departamentos além do prazo previsto no item anterior, devendo de imediato comunicar sobre a ocorrência.

Art. 17 – Nos casos específicos de atendimento do pedido pelo departamento, o processo deverá ser arquivado no próprio setor.

Art. 18 – Após a conclusão do processo, com ou sem atendimento do pedido, o protocolo geral deverá comunicar ao interessado mediante ciência nos autos, aguardar o prazo de 30 dias e, após este prazo encaminhar o processo ao arquivo geral.

Art. 19 – Fica proibida a entrega do objeto do processo, bem como o seu manuseio, findo ou não o Processo, senão ao requerente, ou seu procurador legalmente constituído.

Art. 20 – Caberá à unidade de protocolo/atendimento, realizar quando autorizada pelo setor competente, o procedimento de extração de cópias e zelar pela integridade dos documentos que o compõem, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, entregando o solicitante, mediante recibo.

DO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 21 – O recebimento das correspondências endereçadas à sede da Prefeitura Municipal de Alcobaça, será feito pelo responsável pelo Setor de Protocolo Geral, ao qual caberá efetuar estudo prévio, e seu imediato encaminhamento ao setor competente.

§ 1º – As Secretarias Municipais, que se situam fora da sede administrativa e que não recebem entregas dos Correios em suas respectivas sedes, devem designar servidores para comparecerem diariamente aos Correios para a retirada das correspondências endereçadas aos respectivos setores.

§ 2º - O setor que receber correspondência ou documento do qual não seja o titular, deverá de imediato providenciar seu encaminhamento ao setor competente, sob pena de responsabilidade legal

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



Art. 22 – Os órgãos/unidades da Prefeitura Municipal, localizados fora da sua sede principal e no Interior, procederão à expedição e recebimento de documentos, observando, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 23 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração e setor de protocolo, devendo ser observadas as legislações vigentes.

Art. 24 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 25 – O servidor que desobedecer às normas contidas nesta Instrução Normativa, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 26 - Revogadas as disposições em contrário esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação através de Decreto Municipal.

Alcobaca-Ba, 24 de Maio de 2021

**JOSENAIDE DE SOUZA MUNIZ
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALCOBACA - BA
DECRETO Nº 803/2021**

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

APROVADO EM ____/____/____

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça
ESTADO DA BAHIA





RESULTADO DE JULGAMENTO

RESULTADO DE JULGAMENTO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 16/2021 CHAMADA PUBLICA/PNAE N.º 3-2021

O município de Alcobaça torna público o resultado de julgamento da Chamada Pública 3-2021, tendo como objeto aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, a fim de serem utilizados pela Secretaria Municipal de Educação na composição dos kits de gêneros alimentícios da alimentação escolar, para os estudantes da rede pública municipal deste município, tendo como habilitada e vencedora as licitantes/proponentes: Cooperativa dos Pequenos Prod. e Empreended. da Costa do Descobrimento – CNPJ: 19.563.555/0001-70; Cooperativa Agropecuária do Extremo sul da Bahia – CNPJ: 15.056.631/0001-08 e Associação dos Produtores Rurais da Costa da Baleia e do Descobrimento do Extremo Sul da Bahia - CNPJ: 18.259.695/0001-96, considerando que o resultado da análise sensorial dos produtos testados (amostra itens 1 a 12) foram devidamente avaliadas obtendo cem por cento de aprovação, conforme consta do “Relatório de Análise Sensorial no Processo Chamada Pública n. 03/2021”, devidamente acostado aos autos do processo, sendo assim, encaminhe-se o Processo Administrativo 16/2021, para os demais procedimentos, bem como, análise e deliberação da Autoridade Superior para o processo em epígrafe. Alcobaça-BA, 19 de julho de 2021 – Comissão Permanente de Licitação.