



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2020

“Dispõe sobre a normatização de procedimentos referentes ao acompanhamento das ações relacionadas às obras e serviços no Município”.”

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e as SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO, **RESOLVEM:**

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de faturamentos de obras/serviços no Município de Luiz Alves em conformidade com o Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º 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 verificar o correto atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, previamente à sua certificação.

Art. 3º O fiscal de cuja obra é executada, deverá ratificar que o processo está completo e corretamente constituído para o encaminhamento ao Departamento de Compras.

Art. 4º A fatura devidamente certificada será remetida e protocolada no Departamento de Compras para análise dos documentos, que remeterá à Contabilidade e posteriormente à Tesouraria para fins de pagamento.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

Art. 5º. A fiscal da obra e a Secretaria contratante da obra são responsáveis pelo prazo de cumprimento da mesma e deverão acompanhar seu andamento bem como tomar as providências cabíveis quando necessário.

Art. 6º. O fiscal da obra receberá as faturas e providenciará a juntada de todos os documentos especificados nesta Instrução Normativa e quando necessário solicitará oficialmente às outras Secretarias ou Departamentos envolvidos no processo, informações e/ou documentos que se fizerem necessários.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Luiz Alves, 23 de Outubro de 2020,

Rosana Hermes
Controladora Geral do Município

Marcos Pedro Weber
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

ANEXO I

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

A) EM TODAS AS FATURAS:

A1- NOTA FISCAL – Notas Fiscal com preenchimento em todos os campos, em nome da Contratada, Endereço, e CNPJ especificados na cláusula contratual, juntamente com o valor total, número do Boletim de Medição, tipo de serviço executado e/ou nome da obra, local e número do contrato com a respectiva data de assinatura, sem rasuras de qualquer tipo.

Obs.: Quando for pagamento de aditivo: especificar na respectiva Nota Fiscal o número do aditivo.

A2 - GUIA GPS E GUIA INSS - referente à Nota Fiscal.

A3 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO - assinado pelo fiscal da obra.

A4 – PLANILHA DE MEDIÇÃO – Impressa de acordo com os padrões da Secretaria de Obras e Planejamento de Luiz Alves. Devem constar os valores pagos por item e a descrição dos mesmos em conformidade com a planilha orçamentária do processo licitatório/compra direta.

A5 – ART OU RRT DE EXECUÇÃO – assinada pelo Responsável Técnico da empresa contratada, habilitado no momento do processo licitatório/compra direta.

A6 – ART OU RRT DE FISCALIZAÇÃO – assinada pelo Responsável Técnico denominado como Fiscal da Obra em questão.

A7 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao TST, em plena validade.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

A8 – CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS – CRF – Certidão Negativa de Débitos da empresa junto ao FGTS, em plena validade.

A9 – CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA – CND – Certidão Negativa de Falência/Concordata junto ao TJSC, e-saj, em plena validade.

A10 – CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS DA EMPRESA, EM PLENA VALIDADE.

B) SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA

No primeiro pagamento deverão ser anexados todos os documentos constantes no Item A, além dos abaixo descritos:

B1 - Comprovante de Garantia Contratual, quando solicitado no edital do processo licitatório.

B2 – ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – para obras de edificações.

B3 – INSCRIÇÃO DA OBRA JUNTO À RECEITA FEDERAL - CNO – Para contratos de obras (obras novas, ampliações ou reparos) e pavimentações. Isento no caso de valor inferior ao limite dispensável de licitação.

B4 – COMPROVANTE DE REGULARIDADE JUNTO AO CREA/SC OU CAU/SC, para cumprimento dos artigos 6º, 15 e 59 da Lei Federal nº 5194/66 e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 6496/77.

C) SOMENTE DA ÚLTIMA FATURA

C1 – CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA – Emitido pela Prefeitura Municipal.

C2 – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - Emitido pela Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

C3 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao TST, em plena validade.

C4 – CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS – CRF – Certidão Negativa de Débitos da empresa junto ao FGTS, em plena validade.

C5 – CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA – CND – Certidão Negativa de Falência/Concordata junto ao TJSC, e-saj, em plena validade.

C6 – CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS DA EMPRESA, EM PLENA VALIDADE.

C7 – TERMO DE GARANTIA DO EQUIPAMENTO – Fornecido e instalado compatível com os prazos do fabricante, contados a partir de Recebimento Provisório da Obra, quando se tratar de produto.

SEQUÊNCIA DE MONTAGEM DE FATURAS

01) Memorando do fiscal da obra para o Departamento de Compras encaminhando documentação da fatura e demonstrativo de recursos.

02) Relatório Fotográfico da Obra (uma via), assinado pelo fiscal da obra;

03) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao TST, em plena validade.

04) Certidão Negativa do FGTS – CRF – Certidão Negativa de Débitos da empresa junto ao FGTS, em plena validade.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

05) Certidão Negativa de Falência/Concordata – CND – Certidão Negativa de Falência/Concordata junto ao TJSC, e-saj, em plena validade.

06) Certidão Negativa de Tributos Municipais, Estaduais e Federais da empresa, em plena validade.

07) Nota Fiscal – uma via, devidamente assinada pelo Secretário Municipal competente.

Obs.: Quando for pagamento de aditivo: especificar na respectiva Nota Fiscal o número do aditivo.

08) Guia GPS e Guia INSS - referente à Nota Fiscal.

09) Planilha de Medição – impressa de acordo com os padrões da Secretaria de Obras e Planejamento de Luiz Alves. Devem constar os valores pagos por item e a descrição dos mesmos em conformidade com a planilha orçamentária do processo licitatório/compra direta. Original e duas vias, devidamente assinada pelo fiscal da obra e responsável técnico da contratada e referendada pelo Prefeito Municipal.

10) ART ou RRT de execução – assinada pelo Responsável Técnico da empresa contratada, habilitado no momento do processo licitatório/compra direta.

11) ART ou RRT de fiscalização – assinada pelo Responsável Técnico denominado como Fiscal da Obra em questão.

*** OBSERVAÇÕES**

1. Na primeira fatura, juntar os documentos especificados nos itens “B” na seqüência de montagem, respectivamente.
2. Na última fatura, juntar os documentos especificados nos itens “C” na seqüência de montagem, respectivamente.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

3. Nas demais faturas, juntar os documentos especificados no tópico de montagem de faturas.