



ATOS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 28 DE FEVEREIRO 2023

Estabelece normas e procedimentos de boas práticas para as Secretarias da Administração Direta do Município de Toledo referente a contratação de obras de engenharia no âmbito da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO** do Município de Toledo, Estado do Paraná, na forma da Lei Municipal nº 2.344/2021, com as alterações procedidas pela Lei nº 2.420/2022;

RESOLVE BAIXAR AS SEGUINTEs NORMAS:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre normas aplicáveis às licitações e contratos de obras de engenharia no âmbito do município de Toledo, editadas e fundamentadas nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Lei Federal nº 10.520/2002 instituindo normas e procedimentos aplicáveis nas obras públicas, visando garantir o atendimento das demandas da sociedade e que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e nos termos previstos nas leis e regulamentos.

Parágrafo único - Como fontes auxiliares para a elaboração desta instrução, utilizou-se os Manuais de Obras Públicas¹ do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o Caderno de Fiscalização de Obras Públicas², elaborado pela Secretaria de Infraestrutura e Logística e Procuradoria Geral do Estado do Paraná em conjunto com o Paraná Edificações e outras publicações relacionadas a área de obras públicas de diversos órgãos públicos.

¹ https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/manual_obras_publicas.pdf

² <https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/caderno10-1-106.pdf>



Art. 2º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo:

I. Estabelecer procedimentos necessários para que as obras e serviços de engenharia contratados pelo Município possuam suas etapas padronizadas e manualizadas.

II. Implementar controles técnicos e administrativos para os procedimentos de fiscalização de obras públicas.

III. Aperfeiçoar os sistemas de gerência, execução, fiscalização, controle e avaliação de obras contratados.

Art. 3º. A fase preliminar ao procedimento licitatório, também chamada de fase de planejamento, é a fase onde se identifica as necessidades da população do Município, classifica as prioridades previstas no plano de governo para que sejam contratadas as obras de maior interesse público. As etapas desta fase estão detalhadas a seguir e reproduzidas ao final do capítulo em um fluxograma:

I. Identificação da necessidade da obra.

a) Deve ser descrito pela secretaria demandante as informações que identifiquem e/ou justifiquem a necessidade da contratação da obra. Esta escolha deve compreender aos seguintes requisitos: apresentação de índices, indicadores, principais carências, identificação de demanda reprimida, público-alvo, estudos técnicos, entre outros.

Prazo para realização da etapa: por definição da secretaria.

II. Verificar se a obra está contemplada no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

a) A secretaria demandante da contratação das obras deve verificar se a necessidade da obra encontra-se prevista no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

b) Caso a secretaria demandante não tenha esta previsão, deve-se ajustar os instrumentos para então proceder com a solicitação da contratação.

Prazo para realização da etapa: por definição da secretaria.

III. Verificação da disponibilidade de recursos orçamentários e ou convênios.

a) A secretaria demandante deve verificar em seu planejamento, no Quadro de Detalhamento



da Despesa – QDD, se na natureza de despesa selecionada para a contratação da obra possui saldo orçamentário.

b) Quando se tratar de convênios, verificar os programas que podem ser aderidos ou que já foram aderidos para execução.

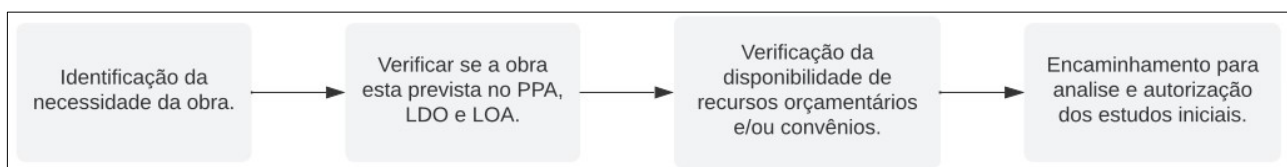
Prazo para realização da etapa: sem previsão.

IV. Encaminhamento a Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo para análise e autorização dos estudos iniciais.

a) A secretaria demandante faz o encaminhamento da demanda a Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo para verificação e análise dos dados apresentados. Caso a demanda recebida seja aprovada, inicia-se os estudos iniciais contemplando as seguintes etapas: escolha do terreno e sondagem, estudo de viabilidade técnica, estudos de viabilidade econômica e ambiental, anteprojetos arquitetônicos e complementares com suas respectivas ARTs e a solicitação da licença ambiental prévia (caso aplicável).

Prazo para realização da etapa: 1 a 30 dias.

Fluxograma das fases preliminares ao procedimento licitatório:



Art. 4º. As fases internas do procedimento licitatório são o conjunto de atos que ocorrem antes da licitação e devem seguir os seguintes procedimentos:

I. Documentos e estudos obrigatórios para licitar.

a) São incluídos no processo pela Secretaria de Planejamento, Habitação e Urbanismo os documentos e estudos obrigatórios para licitar a obra. Dentre os documentos necessários para contratação estão a elaboração do projeto básico, projeto arquitetônico (pranchas de situação, estatística, plantas, cobertura, cortes, elevações), projetos complementares (estrutural, fundações, elétrico, telefônico, hidráulico, sanitário, drenagem, pluvial, SPDA, etc.), memorial descritivo, especificações técnicas, orçamento e licença ambiental de instalação, caso aplicável.



b) Todos os documentos relacionados anteriormente devem ser elaborados e assinados por responsável técnico inclusive com suas respectivas ART's e/ou RRT's, seguindo a Lei 8.666/93 e as orientações do TCE-PR.

Prazo para realização da etapa: 1 a 60 dias.

II. Envio do projeto para análise do órgão concedente do recurso e/ou cadastramento de proposta em sistema próprio do órgão (**somente aplicável em casos de convênios**).

a) Quando a demanda se tratar de projeto que seja elaborado em parceria com convênios ou similares com a União ou o Estado, a Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo realizará os trâmites de cadastramento e envio de informações necessárias para a celebração do convênio.

Prazo para realização da etapa: 1 a 15 dias.

III. Assinatura de termo de convênio ou similar com órgãos do Estado ou União (**somente aplicável em casos de convênios**).

a) Após a finalização da etapa anterior com o concedente do convênio, ocorre a celebração do termo de convênio com as devidas assinaturas, participando desta fase o responsável pelo órgão concedente e o chefe do executivo municipal.

Prazo para realização da etapa: 1 a 15 dias.

IV. Elaboração da solicitação para licitação da obra com o termo de referência e o ato designação de fiscal.

a) Após a finalização das etapas na Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo é solicitado que a secretaria demandante elabore no Sistema de Contabilidade Pública – SCP a solicitação de material/serviço contendo todas as informações coletadas nas etapas anteriores, esta solicitação deve ser impressa e assinada pelo ordenador de despesas com a sua identificação, sua função e portaria de nomeação ou carimbo que contenha essas informações.

b) Anexo a solicitação deve-se encaminhar o termo de referência, documento este que contém as principais informações da fase interna da licitação e deve seguir o previsto pela Lei 8.666/93. Em caso de dúvidas na elaboração do termo de referência deve-se procurar o Departamento de Compras, Licitações e Contratos para esclarecimentos, o termo de referência deve ser assinado pelo agente administrativo que está



elaborando o termo e o ordenador da despesa.

c) O ato de designação do fiscal também deve fazer parte dos documentos a serem enviados assinado pelo ordenador da despesa, pelo fiscal designado e pelo suplente de acordo com o modelo disponibilizado pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

V. Análise do termo de referência.

a) Após a secretaria editar o termo de referência de acordo com os modelos disponibilizados, encaminha o termo para análise quanto as informações disponibilizadas pela secretaria e o Departamento de Compras, Licitações e Contratos verifica se o termo de referência está adequado e caso necessário, aponta correções e faz o encaminhamento para a secretaria demandante.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

VI. Verificação de toda documentação da solicitação de material ou serviços.

a) Após a secretaria anexar todos os documentos pertinentes a solicitação de material/serviço para a licitação da obra, todo processo deve ser encaminhado ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos para análise, o departamento verifica se a solicitação possui os elementos necessários, se o termo de referência está adequado e apontando correções se necessário, caso o processo esteja correto, faz o encaminhamento para a próxima etapa.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

VII. Encaminha-se para início da tramitação no sistema de contabilidade pública.

a) Seguido a conclusão da verificação inicial dos documentos enviados com a solicitação de material/serviços ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos a solicitação é encaminhada a etapa posterior.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

VIII. Conferência e reserva da dotação orçamentária.

a) Após receber a solicitação de material/serviço é recebida e tratada no Departamento de Controle Orçamentário, onde é realizado a conferência da solicitação e a reserva da dotação orçamentária.



Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

IX. Análise, orientação e fiscalização quanto aos documentos que compõem processo.

a) O Controle Interno faz a análise de todos os documentos constantes no processo de acordo com a legislação e normativas do TCE/PR vigentes e caso encontre algum vício no processo, comunica a secretaria para realizar as devidas correções.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

X. Conferência e comprometimento do saldo financeiro.

a) A Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos realiza a conferência do saldo financeiro e o seu comprometimento no Sistema de Contabilidade Pública - SCP.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XI. Autorização do Executivo para contratação.

a) Após passar em todas as etapas iniciais o processo chega ao chefe do executivo municipal para análise e autorização da obra.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XII. Elaboração de edital

a) O processo chega ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos para a elaboração do edital.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XIII. apreciação do edital e emissão de parecer

a) Esta etapa contempla a apreciação do edital pelo parecerista de processos licitatórios da Procuradoria Municipal com a emissão do parecer quanto ao início do processo licitatório.

Prazo para realização da etapa: 1 a 15 dias.

XIV. Assinatura do edital

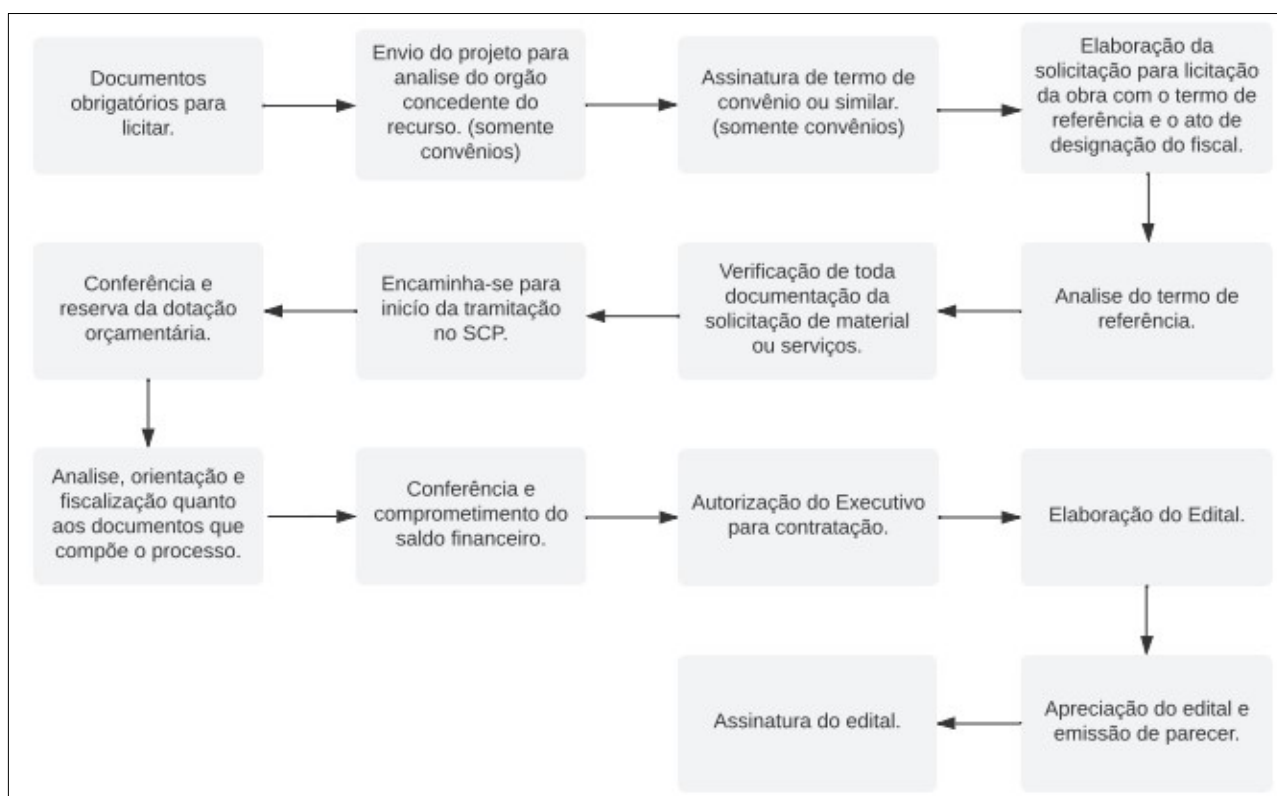
a) Para a publicação do edital, o Secretário da Administração assina o edital e remete para



publicação.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

Fluxograma da fase interna do processo licitatório:



Art. 5º. As fases externas do procedimento licitatório é a fase que se inicia após a publicação do edital de licitação e termina com a assinatura do contrato para execução da obra, as etapas que o processo licitatório tramita para Tomadas de Preço e Concorrências são as seguintes:

I. Publicação do edital nos órgãos oficiais competentes

a) Contempla a publicação e disponibilização do edital de licitação para acesso dos interessados no certame, também é realizado a publicação no portal da transparência do município.

Prazo para realização da etapa: de acordo com a modalidade licitatória.

II. Cadastro no mural de licitações do TCE-PR

b) O agente administrativo do Departamento de Compras, Licitações e Contratos realiza o



preenchimento para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: segue os prazos da normativa nº do TCE/PR.

III. Abertura do processo licitatório

a) Ocorre a abertura do processo licitatório.

Prazo para realização da etapa: 1 dia.

IV. Habilitação das proponentes

a) A ocorrência desta fase é quando os produtos ou serviços contratados pelo poder público tem uma execução mais complexa e exigem técnicas específicas. Por isso, a administração pode exigir uma série de certificações dos interessados em participar dos processos licitatórios, como o seguro-garantia, atestado de capacidade técnica entre outros já citados em edital.

Prazo para realização da etapa: 1 dia.

V. Publicação do edital de habilitação

a) Etapa que contempla a publicação o edital de habilitação, tarefa realizada pelo Presidente da Comissão de Licitações e sua equipe de apoio.

Prazo para realização da etapa: 1 dia.

VI. Manifestação de recursos e julgamento

a) A fase de manifestação de recursos é o momento da licitação em que os licitantes que não ganharam o processo licitatório podem contestar a decisão caso não concordem com ela. O recurso então é julgado e, caso a decisão seja favorável ao licitante que entrou com o recurso, a habilitação é alterada e caso o recurso seja contrário, segue a habilitação publicada. Esta fase é realizada pelo Presidente da Comissão de Licitações e equipe de apoio.

Prazo para realização da etapa: 5 dias.

VII. Abertura das propostas e conferência

a) Ocorre a abertura das propostas e conferência dos documentos apresentados. Esta fase é realizada pelo Presidente da Comissão de Licitações e equipe de apoio.

Prazo para realização da etapa: 1 dia.



VIII. Publicação do edital de classificação

a) Contempla a publicação o edital de classificação, tarefa realizada pelo Presidente da Comissão de Licitações e equipe de apoio.

Prazo para realização da etapa: 1 dia.

IX. Manifestação de recursos e julgamento

a) A fase de manifestação de recursos é o momento da licitação em que os licitantes podem apresentar um recurso contra a classificação apresentada, este recurso é julgado e, caso a decisão seja favorável ao licitante que entrou com o recurso, o vencedor do certame é alterado e caso contrário, o vencedor continua sendo o mesmo. Esta fase é realizada pelo Presidente da Comissão de Licitações e equipe de apoio.

Prazo para realização da etapa: 5 dias.

X. Adjudicação

a) Já a adjudicação é o ato pelo qual a administração pública atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação. Esta fase é realizada pelo Presidente da Comissão de Licitações.

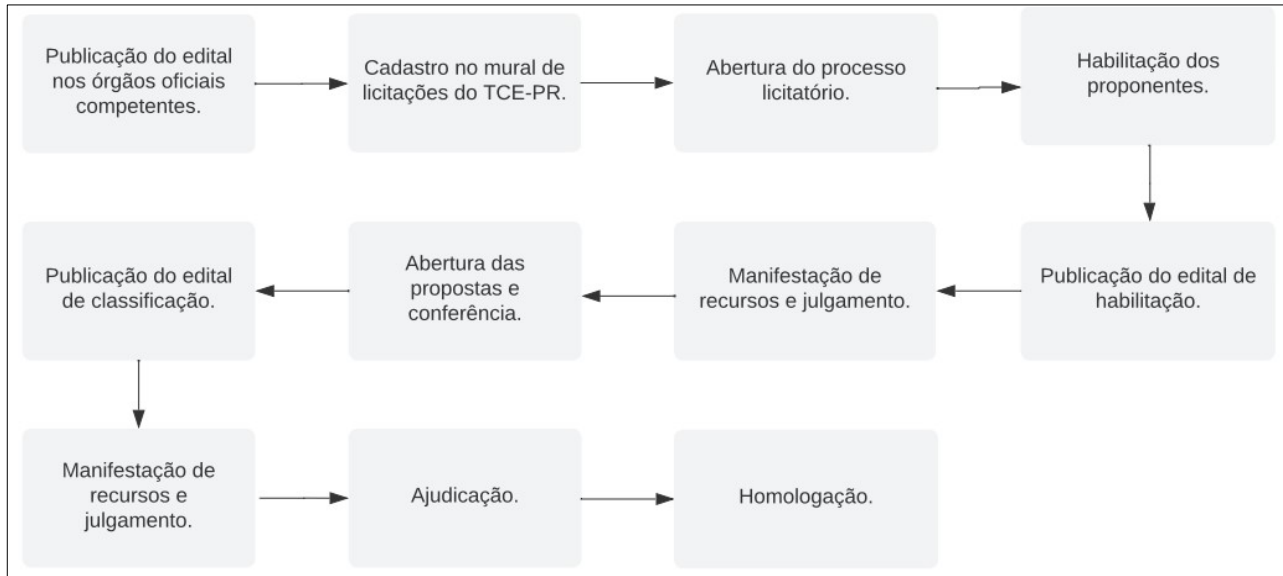
Prazo para realização da etapa: 1 dia.

XI. Homologação

a) A homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o processo licitatório e é conferido aos atos a aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. A homologação do processo ocorre pelo Chefe do Executivo Municipal.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

Fluxograma da fase externa do processo licitatório:



Art. 6º. – As fases contratuais do procedimento licitatório iniciam-se com a assinatura do contrato e tem seu encerramento com o recebimento da obra.

I. Emissão do contrato

a) O Departamento de Compras, Licitações e Contratos realiza a emissão do contrato de acordo com o resultado do processo licitatório.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

II. Conferência e coleta de assinaturas

a) O agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos realiza a conferência do contrato e faz o encaminhamento para coleta de assinatura das partes envolvidas no processo.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

III. Apresentação e conferência do seguro-garantia.

a) O agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinária

Página 11 de 50

Contratos realiza a conferência do seguro-garantia apresentado pela empresa e anexa ao processo licitatório.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

IV. Lançamento do processo licitatório no Sistema de Contabilidade Pública e envio dos módulos licitações e contratos para o SIM-AM

a) É alimentado o Sistema de Contabilidade Pública – SCP com as informações do processo licitatório e disponibilização destas informações para posterior envio ao SIM-AM do TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

V. Disponibilização dos documentos na pasta interna de OBRAS para cadastro de intervenção.

a) Ocorre durante o decorrer das etapas anteriores sendo que durante o trâmite da solicitação e do processo licitatório os documentos necessários para o cadastro da intervenção deverão ser disponibilizados no servidor do Município na pasta “OBRAS” (M:\OBRAS)

Prazo para realização da etapa: durante as etapas anteriores.

VI. Emissão de requisição de compra

a) Preenchimento e emissão do documento no Sistema SCP pelo agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

VII. Verificação Financeira

a) Realizada pelo agente administrativo subordinado ao Secretário da Fazenda e Captação de Recursos onde verifica se os recursos financeiros.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

VIII. Comprometimento Orçamentário

a) Realizada pelo agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário onde se realiza o comprometimento do financeiro do orçamento da secretaria demandante para atendimento da contratação.



Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

IX. Requisição de empenho

a) Etapa o agente administrativo subordinado ao Diretor de Compras, Licitações e Contratos realiza a requisição de empenho.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

X. Emissão de empenho

a) O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, é um documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pelo Município e funciona como a promessa de pagamento para a empresa. O agente administrativo da Secretaria de Fazenda e Captação de Recursos realiza a emissão do empenho.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XI. Emissão da ordem de serviço

a) A Ordem de Início de Serviço é o documento utilizado pelo Município para discriminar que a empresa que assinou o contrato está apta a iniciar os trabalhos contratados, reforçando também os prazos de execução e vigência do contrato, ainda apresenta também quem será o fiscal da obra, profissional este que deve ser o profissional habilitado. A ordem de serviços é emitida pelo Diretor de Obras Públicas e assinada pelo fiscal designado para a obra e pelo diretor.

Nos casos de convênio, a emissão da ordem de serviço somente ocorre após a liberação pelo órgão concedente.

Prazo para realização da etapa: por definição da secretaria.

XII. Verificação e reconhecimento dos projetos e contrato da obra, designação e recolhimento de ART/RRT de fiscalização da obra

a) Após a emissão da ordem de serviços, o fiscal designado para acompanhar a obra realiza a verificação e o reconhecimento dos projetos que estarão sob sua fiscalização, toma conhecimento das cláusulas contratuais e realiza o recolhimento das anotações técnicas para realizar a fiscalização (ART ou



RRT).

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

XIII. Entrega para a empresa contratada da ordem de serviço com recebido e solicitação de ART de execução e posterior envio para arquivo em contrato.

a) O diretor de obras públicas e o fiscal da obra realizam a entrega da ordem de serviço para a empresa, uma via retorna ao processo licitatório com o recebido da empresa contendo nome completo de quem recebeu e data do recebimento. Nos casos de convênio onde o órgão concedente tenha modelos padrão de documentos, deve-se utilizar os modelos do concedente sem prejuízo da emissão do modelo do município contendo exatamente as mesmas informações.

b) Concomitante a entrega da ordem de serviço ocorre a solicitação da emissão das anotações técnicas necessárias de execução dos serviços (ART ou RRT) e demais documentos observando a IN 02/2020³ do Controle Interno.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XIV. Início do acompanhamento e fiscalização do contrato pelo fiscal do contrato.

a) A fiscalização é uma atividade que deve ser exercida de modo ordenado pelo Município e tendo como objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

b) A função da fiscalização é exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no edital e no contrato e o estabelecido na legislação em vigor.

c) A fiscalização do contrato deve trabalhar em conjunto com o fiscal da obra e sempre que houver a comunicação por parte do fiscal da obra ou de terceiros da parte administrativa do contrato, o fiscal do contrato estar ciente e caso seja de sua competência, tomar as medidas necessárias como por exemplo a notificação da empresa e/ou encaminhamento para medidas administrativas cabíveis.

Prazo para realização da etapa: durante toda a execução do contrato.

³ https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/instrucao_normativa_2-2020_-_altera_a_in_2-2007-_consolidada.pdf.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 14 de 50

XV. Cadastro da intervenção.

a) O Agente administrativo do Departamento Contábil subordinado ao Secretário da Fazenda, Captação de Recursos realiza o cadastro da intervenção dentro do sistema do TCE/PR, nesta etapa ele utiliza os documentos disponibilizados na pasta OBRAS do servidor do Município e inclui nos sistemas necessários. Caso precise de mais informações o agente administrativo deve procurar o fiscal da obra ou o fiscal do contrato para obter essas informações.

b) Este cadastro deve seguir as normativas do TCE/PR (IN nº 84/2012) e devem expressar com fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias após a emissão da ordem de serviço.

XVI. Acompanhamento e fiscalização do andamento da obra

a) A função da fiscalização da obra é realizada pelo fiscal da obra designado pelo Diretor de Obras Públicas e tem como dever acompanhar e exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais quanto aos dados técnicos e dos projetos apresentados no processo licitatório.

b) O fiscal da obra poderá preencher o acompanhamento de visita ao andamento da obra (modelo anexo) e enviar uma cópia para arquivo do processo licitatório para comprovar as visitas realizadas. Caso opte por não utilizar este modelo, deve comprovar as visitas rotineiras na obra de outra forma caso seja solicitado por fiscalizações e auditorias.

c) Nos casos em que durante a fiscalização seja constatado alguma falha ou questionamento a respeito dos projetos fiscalizados, o fiscal deve comunicar com o responsável do projeto e dirimir eventuais dúvidas.

d) Caso seja necessário realizar alterações nos projetos, deve-se encaminhar formalmente para o responsável pelos projetos realizar as adequações necessárias para a continuação da execução do contrato e se necessário, comunicar o contratado da suspensão da execução dos serviços até a correção das falhas identificadas.

Prazo para realização da etapa: durante toda a execução do contrato.

XVII. Medição mensal dos serviços executados

a) Após a realização dos serviços executados pelo contratado, os mesmos devem ser pagos de



acordo com a emissão de medição mensal realizada pelo fiscal da obra, atestados pelo engenheiro fiscal da obra.

b) Em caso de obras de convênio as medições emitidas devem ser encaminhadas ao órgão concedente e aguardar a liberação para a etapa de solicitação da nota fiscal ao contratado.

Prazo para realização da etapa: de acordo com o contrato e as fiscalizações na obra.

XVIII. Solicitação de emissão de nota fiscal à empresa executora

Após a conferência dos serviços executados e a conferência com o atestado pelo fiscal da obra, o Agente administrativo subordinado ao Diretor de Obras Públicas realiza a solicitação da emissão da nota fiscal a empresa contratada e a conferência prévia.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias após a autorização do fiscal do contrato.

XIX. Solicitação de envio da nota fiscal e demais documentos.

a) Após a solicitação da emissão da nota fiscal, a empresa contratada deve enviar a nota fiscal com os demais documentos relacionados do contrato, também deve seguir as instruções normativas citadas no contrato e encaminhar todos os documentos relacionados ao agente administrativo subordinado ao Diretor de Obras Públicas.

b) No caso de obras de convênios, esta etapa é recepcionada pela Secretaria de Planejamento, Habitação e Urbanismo.

c) Após a recepção da nota fiscal e demais documentos recebidos, a Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos recebe os mesmos para realizar a conferência dos documentos conforme as instruções normativas citadas no contrato e caso esteja tudo correto, e encaminhado para a próxima etapa. Caso tenha algum item que necessite de correção, é informado a empresa ou o agente administrativo da Secretaria da Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos para correção.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

XX. Efetivação do pagamento à empresa executora da obra.

a) Após a liberação para pagamento pelo agente administrativo da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos é gerada a ordem no sistema de pagamentos conforme o calendário de pagamentos da secretaria.



b) Nos casos de recursos que envolvem convênios, a liberação do pagamento somente ocorrerá após o recebimento do repasse do órgão concedente. Em casos específicos onde o recurso do convênio não é recebido, o Município pode efetuar o pagamento.

Prazo para realização da etapa: conforme envio arquivo de pagamentos.

XXI. Prestação de contas quando houver recursos específicos.

a) O Agente Administrativo do Departamento Contábil subordinado ao Secretário da Fazenda, Captação de Recursos quando recebe medições e pagamentos de recursos que envolvem convênios realiza a prestação de contas nos sistemas que são informados pelos concedentes.

Prazo para realização da etapa: conforme prazos do convênio.

XXII. Encaminhamento/envio mensal de informações relativas à obra para o SIM-AM.

a) O Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro e/ou o agente administrativo designado por ele para preenchimento e envio das informações relativas as obras nos sistemas que exportam para o TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: conforme prazos definidos pelas normativas do TCE/PR.

XXIII. Medição final da obra e emissão de Termo de Recebimento Provisório.

a) A execução dos contratos de obras e serviços deve ser recebida, provisoriamente, pelo fiscal que realizou o acompanhamento e fiscalização da obra com emissão do Termo de Recebimento Provisório, após a verificação in loco de todos os aspectos solicitados nos projetos.

b) É dever da contratada manter as obras e serviços em perfeitas condições de conservação e funcionamento, por sua conta e risco, até ser lavrado o termo de recebimento definitivo e no caso de apontamentos do fiscal da obra de correções a serem efetuadas, realizar os reparos e serviços e solicitar nova fiscalização.

c) Nos casos de convênio onde o órgão concedente tenha modelos padrão de documentos, deve-se utilizar os modelos do concedente sem prejuízo da emissão do modelo do município com as mesmas informações.



Prazo para realização da etapa: conforme protocolo do contratado de conclusão dos serviços.

XXIV. Emissão e entrega do Termo de Recebimento Definitivo.

a) Após a emissão do Termo de Recebimento Provisório da obra, em até 90 dias o Município deve realizar a fiscalização para verificar se os serviços e reparos solicitados foram realizados e então realizar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da obra.

b) Nos casos de convênio onde o órgão concedente tenha modelos padrão de documentos, deve-se utilizar os modelos do concedente sem prejuízo da emissão do modelo do município com as mesmas informações.

Prazo para realização da etapa: 1 a 90 dias.

XXV. Lançamento do Termo de Recebimento Definitivo da obra no sistema interno e posterior envio ao SIM-AM.

a) Cadastro pelo Agente Administrativo do Departamento Contábil subordinado ao Secretário da Fazenda, Captação de Recursos do Termo de Recebimento Definitivo da obra nos sistemas internos para posterior envio aos módulos pertinentes do TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

XXVI. Entrega e/ou inauguração da obra à comunidade

a) Após a conclusão dos trabalhos e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a secretaria demandante, o Chefe do Executivo municipal e a parte concedente de recurso de convênios ficam autorizados a proceder com a inauguração da obra e entrega a comunidade.

Prazo para realização da etapa: de acordo com a programação do gabinete do prefeito.

Fluxograma da fase contratual do processo licitatório.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

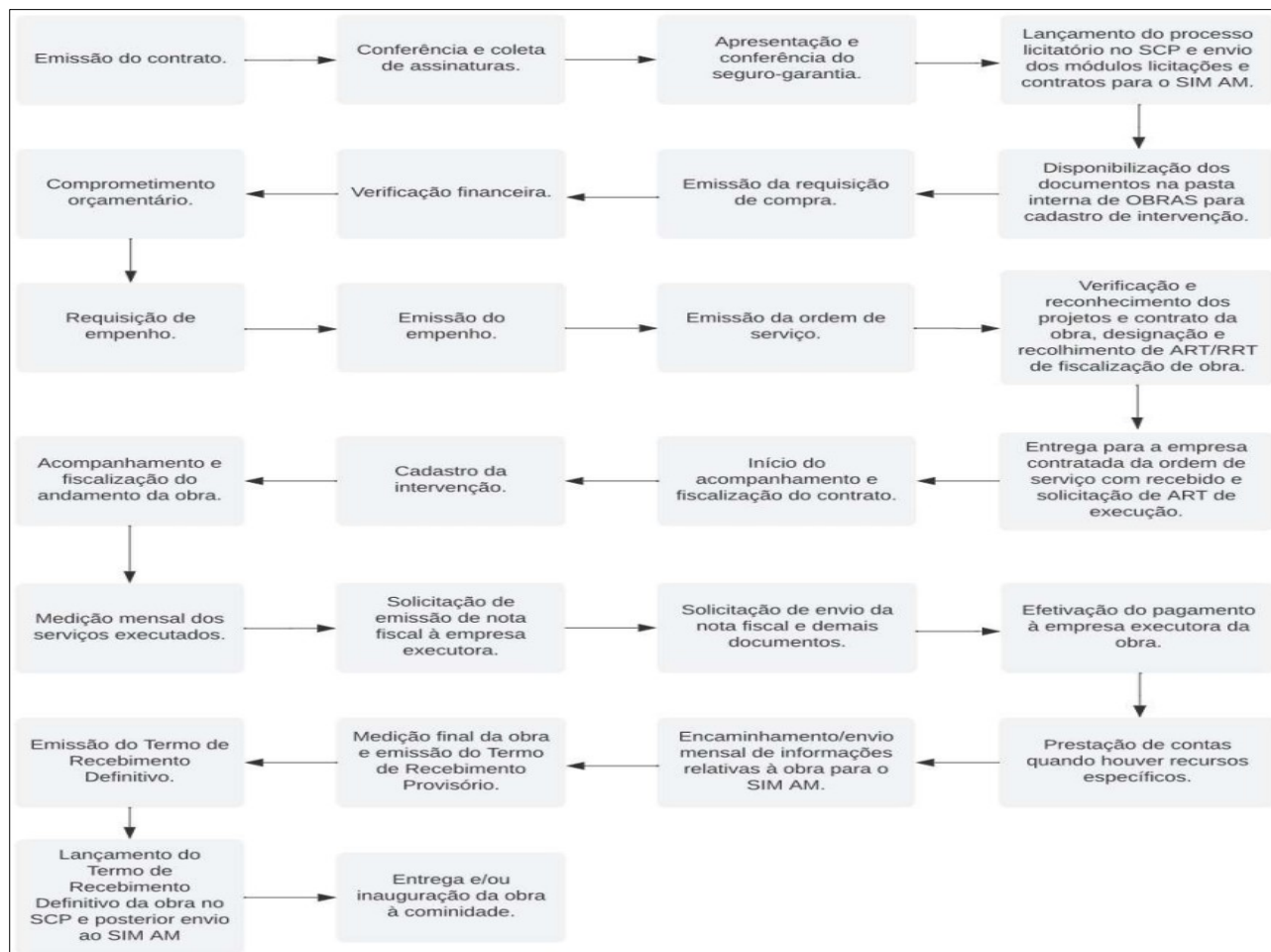
www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 18 de 50



Art. 7º. São anexos e integram esta normativa:

- ANEXO I – Manual de Boas Práticas para Controle Tecnológico nas obras e serviços de engenharia;
- ANEXO II – Modelos de Documentos.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO,
Estado do Paraná, em 28 de fevereiro de 2023.

Assinatura eletrônica

ANDRIWS TODESCHINI PRESTES
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Assinatura eletrônica

THIAGO LOCATELLI
DIRETOR DE PROCEDIMENTOS E CONTROLES DE CONCEPÇÃO E GESTÃO



ANEXO I – Manual de Boas Práticas para Controle Tecnológicos nas obras e serviços de engenharia.

Devemos prestar atenção para o item de controle tecnológico e controle de qualidade nas obras e serviços realizados pois uma das principais causas causa dos insucessos na execução de obras de engenharia civil reside no fato da aplicação deficiente ou não idônea do controle tecnológico e de qualidade.

A Administração Pública subordinada às leis de licitações, usualmente se utiliza da modalidade menor preço para a contratação de obras e serviços de engenharia, isto é, a empresa vencedora da licitação é aquela que ofertou o menor preço para a execução dos serviços. Este fato é comumente utilizado como argumento para justificar a baixa qualidade das obras públicas e os constantes aditamentos dos prazos e custos das mesmas.

CONTROLE TECNOLÓGICO DO CONCRETO PARA EDIFICAÇÕES

Os serviços em concreto armado ou protendido serão executados em estrita observância às disposições do projeto estrutural e das normas brasileiras específicas, em suas edições mais recentes.

Nenhum conjunto de elementos estruturais poderá ser concretado sem a prévia e minuciosa verificação, por parte do contratado e da fiscalização, das formas e armaduras, bem como do exame da correta colocação de tubulações elétricas, hidráulicas e outra que, eventualmente, sejam embutidas na massa de concreto. As passagens das tubulações através das vigas e de outros elementos estruturais deverão obedecer ao projeto, não sendo permitidas mudanças em suas posições, a não ser com a autorização do autor do projeto estrutural.

O cimento empregado no preparo do concreto deverá satisfazer às especificações e aos métodos de ensaio da ABNT.

Os agregados, tanto miúdos quanto graúdos, deverão obedecer às especificações de projeto quanto às características e ensaios. Deve-se usar pedra e areia limpas (sem argila ou barro), sem materiais orgânicos (raízes, folhas, gravetos, etc.) e sem grãos que esfarelam quando apertados entre os dedos.

A água usada no amassamento do concreto deve ser limpa e isenta de siltes, sais, álcalis, ácidos, óleos, matéria orgânica ou qualquer outra substância prejudicial à mistura. Em princípio, deverá ser utilizada água potável. Sempre que se suspeitar de que a água disponível possa conter substâncias prejudiciais, deverão ser providenciadas análises físico-químicas.



É muito importante que a quantidade de água da mistura esteja correta. Tanto o excesso quanto a falta são prejudiciais ao concreto: o excesso de água diminui a resistência, enquanto a falta deixa o concreto cheio de vazios (brocas ou bicheiras).

O fiscal da obra deverá realizar, entre outras, as seguintes atividades específicas:

a) Liberar a execução da concretagem da peça, após conferir as dimensões, alinhamentos, prumos, condições de travamento, vedação e limpeza das formas, além do posicionamento e bitolas das armaduras, eletrodutos, passagem de dutos e demais instalações. Tratando-se de uma peça ou componente de uma estrutura de concreto aparente, comprovar que as condições das formas são suficientes para garantir a textura do concreto indicada no projeto de arquitetura;

b) Acompanhar a execução da concretagem, observando se são obedecidas às recomendações técnicas sobre o preparo, transporte, lançamento, vibração, cura e desforma do concreto. Especial cuidado deverá ser observado para o caso de peças em concreto aparente, evitando durante a operação de adensamento a ocorrência de falhas que possam comprometer a textura final;

c) Controlar, com o auxílio de laboratório, a resistência do concreto utilizado e a qualidade do aço empregado, programando a realização dos ensaios necessários à comprovação das exigências do projeto, catalogando e arquivando todos os relatórios dos resultados dos ensaios;

d) Verificar os prumos nos pontos principais da obra, como por exemplo: cantos externos, pilares, poços de elevadores, entre outros;

e) Observar se as juntas de dilatação obedecem rigorosamente aos detalhes do projeto;

f) Solicitar as devidas correções nas faces aparentes das peças, após a desforma.

No quadro abaixo, encontram-se medidas recomendadas para o controle tecnológico do concreto, dosado em central ou misturado no canteiro de obras:



Concreto dosado em central	Concreto misturado na obra
Conhecer a concreteira contratada e verificar os equipamentos de transporte e as condições de armazenagem dos materiais. Verificar a dosagem (traço) adotada pela central.	Analisar as matérias-primas (jazida ou fornecedores) disponíveis na região da obra e a uniformidade do material fornecido. Realizar um estudo das dosagens do concreto.
Realizar os ensaios previstos pela NBR 12.655, como o <i>slump test</i> e o ensaio de corpo de prova, além dos indicados para cada projeto de forma específica. Realizar inspeções periódicas na central de concreto.	Acompanhar a mistura do concreto. Realizar os ensaios previstos pela NBR 12.655, como o <i>slump test</i> e o ensaio de corpo de prova, além dos indicados para cada projeto de forma específica.

Fonte: TCU(2014).

CONTROLE TECNOLÓGICO PARA PAVIMENTAÇÃO

Esta especificação de serviço estabelece os procedimentos empregados na execução, no controle de qualidade, nos critérios de medição e pagamento do serviço de pavimentação asfáltica, tendo como base a especificação DER/PR ES-P 21/17⁴. Este controle visa estabelecer a sistemática a ser empregada na seleção do produto e sua aplicação em camadas de revestimento, recapeamento ou reperfilagem de pavimentos municipais.

Este controle tecnológico faz referência ao Concreto asfáltico usinado a quente (CAUQ): é uma mistura asfáltica executada em usina apropriada, composta de agregados minerais e cimento asfáltico de petróleo, espalhada e comprimida a quente.

De acordo com a posição relativa e a função na estrutura, a mistura de concreto asfáltico deve atender as características especiais em sua formulação, recebendo geralmente as designações a seguir apresentadas.

a) Camada de rolamento ou simplesmente "capa asfáltica": camada superior da estrutura destinada a receber diretamente a ação do tráfego. A mistura empregada deve apresentar estabilidade e flexibilidade compatível com o funcionamento elástico da estrutura e condições de rugosidade que

⁴https://www.der.pr.gov.br/sites/der/arquivos_restritos/files/documento/2019-10/es-p21-17cauq3.pdf



proporcionem segurança ao tráfego. A este respeito, a norma de referência para esta ação é consultar as recomendações contidas no Manual de Execução do DER/PR;

b) Camada de ligação ou "binder": camada posicionada imediatamente abaixo da "capa". Apresenta, em relação à mistura utilizada para camada de rolamento, diferenças de comportamento, decorrentes do emprego de agregado de maior diâmetro máximo, existência de maior percentagem de vazios, menor consumo de "filler" (quando previsto) e de ligante;

c) Camada de nivelamento ou "reperfilagem": serviço executado com massa asfáltica de graduação fina, com a função de corrigir deformações ocorrentes na superfície de um antigo revestimento e, simultaneamente, promover a selagem de fissuras existentes.

Quanto aos materiais, todos os materiais utilizados devem satisfazer as especificações exigidas pelo DER/PR.

No material asfáltico, deve ser empregado cimentos asfálticos que atendem a Resolução ANP Nº 19/2005. O emprego de outros tipos de cimentos asfálticos que venham a ser produzidos e especificados no país pode ser admitido, desde que tecnicamente justificado e sob a devida aprovação do fiscal da obra.

O agregado graúdo deve ser constituído por pedra britada ou seixo rolado britado, apresentando partículas sãs, limpas e duráveis, livres de torrões de argila e outras substâncias nocivas.

O agregado miúdo deve ser constituído por areia, pó-de-pedra ou mistura de ambos, apresentando partículas individuais resistentes, livres de torrões de argila e outras substâncias nocivas.

O material de enchimento (" filler ") quando necessário, deve estar seco e isento de grumos para ser aplicado, constituído, necessariamente, por cal hidratada tipo CH-I atendendo à seguinte granulometria (DNER-ME 083):

Peneira de malha quadrada		Percentagem passando em peso
ABNT	Abertura, mm	
n.º 40	0,42	100
n.º 80	0,18	95 – 100
n.º 200	0,074	65 – 100

Fonte: DER (2017).

Quanto ao uso de melhorador de adesividade, o uso recomendado de cal hidratada tipo CH-I como material de enchimento deve suprimir a necessidade de incorporação de aditivo melhorador de adesividade (dope) ao ligante betuminoso, caso seja necessário, o Município pode aceitar o uso de dope incorporado ao ligante como alternativa ao emprego da cal hidratada.



De qualquer forma o bom desempenho da mistura, quanto a adesividade, deverá ser comprovado através do ensaio de danos por umidade induzida (NBR 15617) com razão de resistência à tração por compressão diametral superior a 0,7.

Na composição da mistura, esta deve satisfazer aos requisitos do quadro apresentado a seguir e ao percentual do ligante betuminoso determinado no projeto:

Peneira de malha quadrada		Percentagem passando, em peso					
ABNT	Abertura, mm	Faixa A	Faixa B	Faixa C	Faixa D	Faixa E	Faixa F
1 ½"	38,1	100	100	–	–	–	–
1"	25,4	95 – 100	90 – 100	100	–	–	–
¾"	19,1	80 – 100	–	90 – 100	100	100	–
½"	12,7	–	56 – 80	–	80 – 100	90 – 100	–
⅜"	9,5	45 – 80	–	56 – 80	70 – 90	75 – 90	100
n.º 4	4,8	28 – 60	29 – 59	35 – 65	50 – 70	45 – 65	75 – 100
n.º 10	2,00	20 – 45	18 – 42	22 – 46	33 – 48	25 – 35	50 – 90
n.º 40	0,42	10 – 32	8 – 22	8 – 24	15 – 25	8 – 17	20 – 50
n.º 80	0,18	8 – 20	–	–	8 – 17	5 – 13	7 – 28
n.º 200	0,075	3 – 8	1 – 7	2 – 8	4 – 10	2 – 10	3 – 10
Utilização como		Ligação		Rolamento			Reperfilagem
Variação do teor de ligante		4,0 – 5,5		4,5 – 6,0			5,0 – 6,5
Espessura máx., cm		6,0		5,0			3,0

Fonte: DER (2017).

A usina para misturas asfálticas deve ter condições de produzir misturas asfálticas uniformes, devendo estar totalmente revisada e aferida em todos os seus aspectos antes do início da produção. Quanto as especificações técnicas, deve ser seguido as normas do DER/PR para usinas de mistura asfáltica.

O transporte da mistura asfáltica será realizado por caminhão basculante com caçamba basculante, e na distribuição da mistura transportada, deverá ser utilizado equipamento para distribuição do tipo acabadora automotriz capaz de espalhar e conformar a mistura ao alinhamento, cotas e abaulamentos requeridos.

A distribuição da massa asfáltica destinada a camadas de reperfilagem pode ser executada com motoniveladora, obrigatoriamente com pneus lisos, capaz de espalhar e conformar a mistura, de maneira eficiente e econômica, às deformações do pavimento existente. A borda cortante da lâmina deve ser substituída sempre que se apresentar desgastada ou irregular.

Para a compressão da mistura asfáltica é admitida a utilização combinada de rolo de pneumáticos e rolo liso tandem, ambos autopropelidos devendo na execução dos serviços ter cuidado para



não gerar marcas indesejáveis na mistura comprimida. Nas áreas onde não é possível a execução dos serviços com equipamentos autopropelidos, poderá ser admitida a adoção de equipamentos manuais desde que aprovada pelo fiscal da obra e o resultado do serviço ser semelhante.

Na etapa da execução dos trabalhos, o serviço realizado deve ser acompanhado por engenheiro civil responsável pela obra, capacitado para obras de pavimentação, devendo conduzir os trabalhos conforme as normas e em caso de dúvidas, entrar em contato com o fiscal da obra do Município.

No preparo da superfície que receberá a camada de pavimentação, esta deve estar limpa, isenta de pó ou de outras substâncias prejudiciais e eventuais defeitos existentes na via devem ser adequadamente reparados previamente à aplicação da mistura.

A pintura de ligação deve apresentar película homogênea e ter adequadas condições de aderência para execução do concreto asfáltico e, se necessário, nova pintura de ligação deve ser aplicada previamente à distribuição da mistura.

Fatores que impedem a execução dos serviços de pavimentação asfáltica com CAUQ:

- a) sem o preparo prévio da superfície, caracterizado por sua limpeza e reparação preliminar;
- b) sem a implantação prévia da sinalização da obra;
- c) sem a devida licença/autorização para execução;
- d) sem a aprovação prévia pelo fiscal da obra do projeto de dosagem da mistura;
- e) quando a temperatura ambiente for igual ou inferior a 10°C;
- f) em dias de chuva.

No controle de qualidade da execução da pavimentação, compete ao fiscal da obra, quando julgar necessário, a realização aleatória de testes e ensaios para comprovar os resultados obtidos pela executante, bem como formar juízo quanto à aceitação ou rejeição do serviço. Adicionalmente, pode ser solicitado que a cada 250 metros seja realizada uma amostra da capa asfáltica extraída com a ajuda de uma sonda rotativa e analisadas em laboratório.

O fiscal da obra deverá realizar, entre outras, as seguintes atividades específicas:

- a) Deverá verificar se nenhum dos fatores impeditivos a execução dos serviços está presente;
- b) liberar a execução da pavimentação, verificando se o local encontra-se limpo e livre de contaminantes;



- c) acompanhar a execução da pavimentação, observando se são obedecidas às recomendações técnicas sobre o preparo, transporte e aplicação;
- d) controlar, com o auxílio de laboratório, a resistência do pavimento utilizado, programando a realização dos ensaios necessários à comprovação das exigências do projeto;
- e) observar se as juntas de dilatação obedecem rigorosamente aos detalhes do projeto;
- f) solicitar as devidas correções necessárias para o atendimento ao projeto.

DO LIVRO DE ORDEM NAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

As atividades de engenharia requerem presença e participação efetiva dos profissionais que atuam como responsáveis técnicos. Esta é uma obrigação prevista na Lei Federal 5.194/1966: no art. 6º, consta explicitamente que o profissional que apenas “emprestar” seu nome e não participar efetivamente das obras e serviços, está exercendo ilegalmente a profissão.

O CONFEA através da Resolução nº 1.094 de 31 de outubro de 2017, dispõe sobre a adoção do Livro de Ordem de obras e serviços das profissões e possui a finalidade principal de manter o registro do acompanhamento e da efetiva participação nas obras e serviços, especialmente nos casos de execução e fiscalização de obras.

Assim, o Livro de Ordem nada mais é do que a memória escrita de todas as atividades relacionadas com a obra ou serviço de engenharia. O Livro de Ordem propicia aos envolvidos no contrato a gestão mais eficiente do empreendimento e para a sociedade, o documento auxilia na identificação de falhas e maior transparência no uso dos recursos públicos.

O município de Toledo seguindo as resoluções legais, definiu as informações obrigatórias para compor o Livro de Ordem, devendo ser aplicado em todas as obras e serviços que possuem acompanhamento por fiscal da obra, seguindo as regras apresentadas pelo CREA-PR⁵.

Informações mínimas para conter no livro de ordem⁶

- 1 - Dados do empreendimento (nome, local, proprietário, empresa empreiteira e responsáveis técnicos da obra);
- 2 - Data de início, prazo de execução, prazo decorrido, prazo restante da obra ou serviço;

⁵<https://www.crea-pr.org.br/ws/livro-de-ordem/>.

⁶<https://www.confca.org.br/saiba-mais-sobre-o-livro-de-ordem>.



- 3 - As datas de início e de conclusão de cada etapa programada;
- 4 - Número de empregados na obra por função;
- 5 - Posição física do empreendimento no dia de cada visita técnica;
- 6 - Orientação de execução, e determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações;
- 7 - Nomes de empreiteiras ou subempreiteiras, caracterizando as atividades e seus encargos, com as datas de início e conclusão, e números das ARTs respectivas;
- 8 - Acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos;
- 9 - Períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos, quer de caráter financeiro ou meteorológico, quer por falhas em serviços de terceiros não sujeitas à ingerência do responsável técnico;
- 10 - Nos serviços de Agronomia devem constar no Livro de Ordem as anotações referentes às receitas prescritas para cada tipo de cultura, bem como as orientações para aplicação dos produtos receitados;
- 11 - Outros fatos e observações que, a juízo ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devam ser registrados.

Caso a empresa contratada opte por não utilizar o Livro de Ordem disponibilizado pelo CREA, pode-se utilizar o próprio relatório de obras mas este deve ser aprovado pelo fiscal da obra e informar que segue os itens mínimos constantes na Resolução nº 1.094/17 do CONFEA.

DAS SITUAÇÕES QUE DEMANDEM ALTERAÇÕES NAS GARANTIAS CONTRATUAIS.

A garantia contratual é exigida para assegurar que o poder público não tenha grandes prejuízos caso a demanda contratada não seja executada como o previsto. A garantia contratual na licitação é obrigatória sempre que a autoridade competente entender que assim é necessário, como encontramos nos Art. 56 da Lei 8.666/93.

O Município em seus contratos de obras e serviços de engenharia conta com uma cláusula específica para as garantias contratuais:



CLÁUSULA XIX – GARANTIAS CONTRATUAIS

A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, instrumento de garantia de execução contratual correspondente a 5,00% (cinco por cento) do valor global de sua proposta, devendo a mesma vigorar pelo prazo de vigência do contrato, optando-se por uma das modalidades elencadas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Primeiro

Qualquer majoração do valor contratual obrigará a CONTRATADA a depositar, nas mesmas modalidades do item anterior, valor correspondente a 5,00% (cinco por cento) do valor da alteração. No caso de redução do valor contratual, poderá a CONTRATADA ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar. No caso de prorrogação dos prazos contratuais, as garantias deverão ser devidamente prorrogadas.

Parágrafo Terceiro

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

No parágrafo primeiro são apresentados os casos em que devem haver a alteração da garantia contratual, sendo em todos os casos que demandem majoração no valor contratual e nos casos que ocorre a dilatação do prazo, devendo a garantia vigorar até 90 dias após o término da vigência contratual conforme apresentado no parágrafo terceiro.

Essas solicitações devem partir do fiscal do contrato para departamento de licitações para que encaminhe para os setores competentes procederem com as alterações nas garantias contratuais. Ainda, compete ao fiscal do contrato observar os prazos de execução e de vigência e havendo alguma dúvida a respeito dos prazos, notificar o departamento de compras, licitações e contratos para tomarem medidas.

CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO NAS GARANTIAS CONTRATUAIS.

Checklist I – Alteração nas garantias contratuais a partir da empresa – Prazo e metafísica.

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Protocolo de aditivo de metafísica e/ou prazo, apresentando as informações da obra, justificativa para prorrogação, prazo da prorrogação e cronograma de execução.			
2	Manifestação do fiscal da obra sobre a concordância e necessidade da aditivação, aditivo de metafísica e/ou prazo.			
3	Manifestação do fiscal de contrato sobre a concordância e necessidade da aditivação, aditivo de metafísica e/ou prazo.			
4	Recebido no departamento de licitações para trâmites internos.			
5	Encaminhamento para a Procuradoria Jurídica para Parecer Jurídico			



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 28 de 50

6	Encaminhamento para a Controladoria Interna para Manifestação.			
7	Encaminhamento a Autoridade Competente para Decisão Administrativa.			
8	Encaminhamento ao fiscal de contrato e/ou fiscal da obra para comunicação da empresa da decisão administrativa e solicitação da emissão de nova garantia contratual, devendo o vencimento da garantia ser 90 dias após ao prazo concedido e também de majoração da caso aplicado.			
9	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

Checklist II – Alteração nas garantias contratuais a partir do Município – Prazo e metafísica.

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Município protocola pedido para a empresa de prorrogação de prazo e/ou metafísica apresentando as informações da obra, justificativa para a prorrogação, prazo da prorrogação e cronograma de execução.			
2	Manifestação da empresa sobre a concordância do pedido realizado pelo Município.			
2	Ciência do fiscal da obra sobre o pedido realizado e a decisão da empresa.			
3	Ciência do fiscal de contrato sobre o pedido realizado e a decisão da empresa.			
4	Recebido no departamento de licitações para trâmites internos.			
5	Encaminhamento para a Procuradoria Jurídica para Parecer Jurídico			
6	Encaminhamento para a Controladoria Interna para Manifestação.			
7	Encaminhamento a Autoridade Competente para Decisão Administrativa.			
8	Encaminhamento ao fiscal de contrato e/ou fiscal da obra para comunicação da empresa da decisão administrativa e solicitação da emissão de nova garantia contratual, caso aplicável, devendo o vencimento da garantia ser 90 dias após ao prazo concedido e também de majoração caso aplicado.			
9	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

Checklist III – Alteração nas garantias contratuais a partir da empresa - Reequilíbrio.

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Protocolo de pedido de reequilíbrio, apresentando as informações da obra, justificativa para o pedido.			
2	Encaminhamento a comissão de análise de pedidos de reequilíbrio.			
2	Encaminhamento para a Procuradoria Jurídica para Parecer Jurídico.			
3	Encaminhado ao Controle Interno para Manifestação.			
4	Encaminhamento a Autoridade Competente para Decisão Administrativa.			
8	Encaminhamento ao fiscal de contrato e/ou fiscal da obra para comunicação da empresa da decisão administrativa e solicitação			



	da emissão de nova garantia contratual, devendo o vencimento da garantia ser 90 dias após ao prazo concedido e também do valor do reequilíbrio.			
9	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

DAS SITUAÇÕES QUE DEMANDEM APLICAÇÕES DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Sanção administrativa é a penalidade prevista em lei, contrato ou edital aplicada pelo Estado, como consequência da inobservância ou observância inadequada a um comportamento descrito pela norma jurídica. Sua aplicação deve respeitar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

As sanções têm, em regra, caráter preventivo, educativo e repressivo. Outra finalidade é a reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao órgão ou entidade, objetivando, a proteção ao erário e ao interesse público.

Espécie de Sanções:

As principais sanções administrativas fixadas nas normas federais, aplicadas aos licitantes e contratados, são:

a) Advertência por escrito, conforme o inciso I dos art. 87 da Lei nº 8.666/1993 e art. 156 da Lei 14.133/2021;

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o inciso II dos art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 156 da Lei 14.133/2021;

c) Suspensão Temporária, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

d) Declaração de Inidoneidade, conforme o inciso IV dos artigos 87 da Lei nº 8.666, de 1993 e 156 da Lei 14.133/2021;

e) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002 e inciso III do art. 14.133/2021.

O Município em seus contratos de obras e serviços de engenharia conta com uma cláusula específica para as sanções administrativas:

CLÁUSULA XX – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ao licitante que:



I. *Se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente e;*

II. *Não manter a sua proposta;*

Parágrafo Primeiro

A declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante que:

XII. *Fizer declaração falsa na fase de habilitação;*

XIII. *Apresentar documento falso;*

XIV. *Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;*

XV. *Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*

XVI. *Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;*

XVII. *Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal n.º 12529/II;*

XVIII. *Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.*

Parágrafo Segundo

Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

II. *Apresentar declaração falsa: multa de até 20%;*

III. *Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de até 10%;*

IV. *Não manter sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de até 20%.*

Parágrafo Terceiro

Caberá multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Toledo, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

Parágrafo Quarto

Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

Parágrafo Quinto

A multa poderá ser aplicada juntamente com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou com a declaração de inidoneidade.



Parágrafo Sexto

Constituem motivos para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos artigos 77 e 78, ambos da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Sétimo

No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

Parágrafo Oitavo

Com fundamento na Lei Federal n.º 8.666/93, ficará suspensa de licitar e contratar com o Município de Toledo, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- II. Abandonar a execução do contrato;*
- III. Incorrer em inexecução total contratual.*

Parágrafo Nono

*Nos casos de atraso injustificado, de inexecução parcial, de descumprimento de obrigação contratual, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no **Parágrafo Décimo Primeiro**, letras “a”, “b” e “c”, e nas tabelas 1 e 2 abaixo, com as seguintes penalidades:*

- II. Advertência;*
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Toledo, por prazo não superior a dois anos; ou*
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.*

Parágrafo Décimo

Poderá ser aplicada a sanção de advertência nas seguintes condições:

XXVII. Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, e nas situações que ameacem a qualidade do produto ou serviço, ou a integridade patrimonial ou humana;

XXVIII. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do Município de Toledo, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

XXIX. Na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados na Tabela 2 abaixo.



Parágrafo Décimo Primeiro

Será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) No caso de atraso injustificado na execução do objeto, será aplicada multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na entrega do objeto, de acordo com o cronograma financeiro apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela FISCALIZAÇÃO, até o limite de 30 (trinta) dias, a partir do quando será considerada inexecução parcial do objeto;*
- b) No caso de inexecução parcial do objeto, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o saldo contratual;*
- c) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução contratual ou do seguro acarretará a aplicação de multa de 0,7% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);*
- d) A fixação da multa compensatória referida no Parágrafo Oitavo e letra “b” deste Parágrafo, não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da CONTRATANTE, sendo o dano superior ao percentual referido.*

Parágrafo Décimo Segundo

Será configurada a inexecução parcial do objeto, quando:

- a) Injustificadamente, a CONTRATADA executar, até o final do prazo de execução do objeto, percentual superior a 30% (trinta por cento) e inferior a 100% (cem por cento) do valor total do contrato;*
- b) O atraso injustificado na execução do objeto, previsto no item anterior (multa por atraso injustificado) ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias.*

Parágrafo Décimo Terceiro

Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

- a) Injustificadamente, a CONTRATADA executar, até o final do prazo de execução do objeto, percentual igual ou inferior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;*
- b) Houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço.*

Parágrafo Décimo Quarto

Além das multas previstas acima, poderão ser aplicadas multas, conforme graus e eventos descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo.

Tabela 1 – Valores das multas por gravidade das infrações.

Tabela 2 – Classificação das infrações por gravidade.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 100,00
2	R\$ 200,00
3	R\$ 300,00
4	R\$ 500,00
5	R\$ 1.500,00
6	R\$ 3.000,00

INFRAÇÃO

GRAU



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 33 de 50

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	<i>Permitir a presença de empregado desuniformizado, mal apresentado; por empregado e por ocorrência.</i>	1
2	<i>Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.</i>	1
3	<i>Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar; por ocorrência.</i>	2
4	<i>Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.</i>	2
5	<i>Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários, por empregado, por ocorrência.</i>	3
6	<i>Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia e por tarefa designada.</i>	3
7	<i>Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.</i>	3
8	<i>Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.</i>	3
9	<i>Utilizar as dependências da obra para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.</i>	4
10	<i>Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.</i>	4
11	<i>Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.</i>	6
12	<i>Usar indevidamente patentes registradas; por ocorrência.</i>	6
	PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:	
13	<i>Apresentar a ART dos serviços para início da execução destes no prazo definido pela FISCALIZAÇÃO, por dia de atraso.</i>	1
14	<i>Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.</i>	1
15	<i>Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.</i>	1



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 34 de 50

16	<i>Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.</i>	1
17	<i>Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.</i>	1
18	<i>Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.</i>	2
19	<i>Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.</i>	2
20	<i>Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por dia.</i>	2
21	<i>Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.</i>	3
22	<i>Indicar e manter durante a execução do contrato o engenheiro responsável técnico pela obra e o engenheiro de segurança do trabalho (caso seja necessário conforme exigido pela NR 04), nas quantidades previstas no Edital e Anexos do Edital; por dia.</i>	4
23	<i>Cumprir quaisquer dos itens do Edital e Anexos da Licitação, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.</i>	4
24	<i>Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, tíquetes-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, por dia e por ocorrência.</i>	5

Parágrafo Décimo Quinto

O somatório das multas previstas nos itens acima não poderá ultrapassar o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.



Parágrafo Décimo Sexto

Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com base na Lei Federal n.º 8.666/93, bem como na jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dentre outros casos, quando:

- a) Fraudar a execução do contrato;*
- b) Comportar-se de modo inidôneo;*
- c) Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;*
- d) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio do Município de Toledo;*
- e) Ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei n.º. 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do Município de Toledo após a assinatura do Contrato;*
- f) Apresentação, ao Município de Toledo, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;*
- g) Inexecução total do objeto, conforme previsto no*

Parágrafo Décimo Sétimo

O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

Parágrafo Décimo Oitavo

Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

Parágrafo Décimo Nono

Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Parágrafo Vigésimo

As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

Checklist - PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Checklist I – Aplicação de sanções administrativas durante a execução da obra – notificação de advertência da contratada.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 36 de 50

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Manifestação do fiscal da obra direcionado ao fiscal de contrato a respeito das infrações cometidas pelo empreiteiro no desenvolvimento dos trabalhos.			
2	Manifestação do fiscal de contrato sobre a cláusula contratual que a contratada está descumprindo e notificação da empresa para adequação da situação.			
3	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

Checklist II – Aplicação de sanções administrativas durante a execução da obra – notificação de punição da contratada.

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Manifestação do fiscal da obra direcionado ao fiscal de contrato a respeito das infrações cometidas pelo empreiteiro no desenvolvimento dos trabalhos.			
2	Manifestação do fiscal de contrato sobre a cláusula contratual que foi descumprida com a apresentação das penalidades possíveis.			
3	Recebido no departamento de licitações para trâmites internos.			
4	Encaminhamento a Autoridade Competente para Decisão Administrativa.			
5	Encaminhamento ao departamento de licitações para notificação da contratada e aplicação da Decisão Administrativa.			
6	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

DAS SITUAÇÕES QUE DEMANDEM APLICAÇÃO DA RESCISÃO CONTRATUAL.

A rescisão de um contrato pode ocorrer: por acordo entre as partes; por culpa da Administração ou do contratado. Vale destacar as hipóteses consignadas no artigo 78 da Lei 8.666/93 e artigo 137 da Lei 14.133/21.



O Município em seus contratos de obras e serviços de engenharia conta com uma cláusula específica para a rescisão contratual:

CLÁUSULA XXI – RESCISÃO

O CONTRATANTE se reserva ao direito de rescindir o contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- I) quando a CONTRATADA falir, pedir recuperação judicial ou extrajudicial ou for dissolvida;*
- II) quando houver inadimplência de cláusulas e condições contratuais e /ou desobediência a determinação da fiscalização do CONTRATANTE por parte da CONTRATADA;*
- III) quando a CONTRATADA transferir no todo ou parte o contrato sem prévia anuência do CONTRATANTE;*
- IV) quando houver atrasos dos serviços pelo prazo de 20 (vinte) dias corridos por parte da CONTRATADA, sem justificativa aceita.*
- V) nos demais casos previstos nos artigos 77 a 80, da Lei 8.666/93.*

Parágrafo Primeiro

A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará na apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis, previstas no artigo 80, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Segundo

O CONTRATANTE, por conveniência exclusiva, e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.

Parágrafo Terceiro

O contrato poderá ser rescindido por solicitação da CONTRATADA, no caso do não cumprimento pelo CONTRATANTE das condições contratuais de pagamento.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 38 de 50

Parágrafo Quarto

*Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA **se obriga expressamente**, como ora o faz, a entregar a obra e/ou produtos, não criando dificuldades de qualquer natureza.*

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.

A execução dos contratos de obras e serviços deve ser recebida, provisoriamente, pelo representante da Administração responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra com emissão do Termo de Recebimento Provisório e, definitivamente, com emissão do Termo de Recebimento Definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o prazo de observação, não superior a 90 dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto ao contrato.

O recebimento em caráter provisório tem o objetivo de permitir à Administração um período de observação para que defeitos não perceptíveis, num primeiro momento, possam ser constatados e corrigidos pela contratada. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança da obra, e nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

A obra deve estar dotada de sua funcionalidade plena, ou seja, em condições de ser imediatamente utilizada pela Administração nas condições para que foi projetada. Também não pode ser recebida sem a documentação prevista no edital de licitação e necessária à sua utilização regular: projeto “as built”, vistoria/alvará do Corpo de Bombeiros, “habite-se” da Prefeitura Municipal.

Notificado pela contratada de que a obra está pronta e com toda a documentação disponível, o fiscal da obra efetuará minuciosa vistoria, inclusive registro fotográfico, relacionando todos os eventuais defeitos e inconformidades encontradas. Caso haja alguma inconformidade ou defeito o fiscal notificará formalmente a contratada fixando prazo para a correção. A empresa, após corrigir os defeitos, comunicará por escrito ao fiscal, que deverá proceder à nova vistoria.

DOS PROCEDIMENTOS DE ARQUIVO DAS DOCUMENTAÇÕES REFERENTES AO PROCESSO LICITATÓRIO.

Após a fase de elaboração do edital, toda a documentação que compõe o trâmite interno gera um novo número de processo no Sistema de Contabilidade Pública. Este novo processo é o identificador



para o sistema de arquivos da parte física do processo licitatório, este processo contempla a solicitação da secretaria demandante e os documentos que acompanharam a contratação como orçamentos, relatórios, certidões, manuais, entre outros.

Após a abertura do processo físico, todos os documentos adicionados ao processo devem ser anexados ao processo em ordem cronológica, de acordo com a chegada ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos. Estas páginas anexadas ao processo devem ser numeradas em ordem crescente e rubricadas pela pessoa que está numerando a página.

Durante a execução do contrato, os documentos relativos a este contrato devem ser enviados ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos dentro de 5 dias úteis ou o mais breve possível para arquivo, inclusive os documentos emitidos pela fiscalização do contrato e da obra, dentre eles: notificações, acompanhamentos, comunicações realizadas com o contratado, entre outros.

Concomitante ao recebimento dos documentos citados anteriormente, também deve-se incluir todos os documentos anexados ao processo físico no portal da transparência do Município na página referente ao processo licitatório.

Quanto a numeração das páginas, as folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para a colocação do número, apostado no canto superior direito da folha, recebendo, a primeira folha, o número 1. As peças iniciais serão numeradas pela unidade autuadora e a capa não deve ser numerada.

O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra “v” .

Importante

- Não pode haver numeração repetida no processo.
- Não pode haver folhas não numeradas no processo.
- Não se admite diferenciação da numeração por meio de letras ou qualquer outro meio.
- Não pode haver rasuras.
- Preste atenção no momento da numeração das páginas para evitar transtornos futuros.

Quando for constatada a necessidade da correção da numeração de qualquer folha do processo, deve-se inutilizar a anterior, sem rasuras, fazendo-se um “X” sobre o carimbo incorreto. Deve-se apor o novo carimbo de numeração no canto superior direito de cada folha, inserindo o número correto e rubricando. Esta situação deve ser utilizada com cautela e somente em situações excepcionais.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 40 de 50

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho menor que uma folha A4, deve-se colá-la em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de folhas no canto superior direito, na folha que está colada fazer um visto que utilize as duas folhas.

Os documentos do processo licitatório devem ser disponibilizados no portal da transparência do município seguindo a ordem do processo físico. A inclusão dos documentos no portal deve ser organizada de maneira sequencial, através da numeração de inclusão no portal.

Os prazos para publicações no portal da transparência devem seguir os previstos nas normativas do TCE/PR e MPPR conforme a tabela a seguir:

Procedimento Licitatório	Prazo para publicação
As peças principais dos procedimentos licitatórios, na íntegra: pelo menos os Editais, Atas de Reuniões das Comissões de Licitação ou Sessões Públicas (no caso dos pregões) e respectivos atos decisórios, incluindo-se, obviamente, a homologação e a adjudicação, Contratos e Aditivos, além de todas as publicações dos atos, quando for o caso.	Até 05 dias após a publicação dos Editais e eventuais modificações, Contratos e Aditivos. Até 10 dias após a realização dos demais atos
Licitações abertas, em andamento e já realizadas: as peças principais, na íntegra, como mencionado no item anterior.	Com relação às abertas e em andamento: de 30 a 60 dias, observando-se em relação aos atos ainda não realizados o item anterior.
Principais peças dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações: pelo menos justificativa, ato convocatório, edital, pareceres jurídicos, homologação do resultado e contratos, com suas publicações.	Com relação às abertas e em andamento: de 30 a 60 dias, observando-se em relação aos atos ainda não realizados o item anterior.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 41 de 50

ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo de Ordem de Serviços



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº 00/AAAA

REFERÊNCIA

Processo licitatório nº: Tomada de Preço 00/AAAA

Contrato nº: 000/AAAA

Valor do contrato: R\$ (valor por extenso)

Contratada: Razão Social

Prazo de execução: 0 (zero) dias corridos.

Prazo de vigência contratual: 0 (zero) dias corridos.

Fiscal/gestor do contrato: Fiscal designado.

Alvará de construção: (se aplicável)

Empenho: 0/AAAA

Pela presente Ordem de Serviços, autorizamos a **Razão Social** iniciar a Execução global (material e mão de obra) dos serviços de **Nome da Obra**, localizada na Rua AAAAAA, nº 000, situada no imóvel denominado de Lote Urbano nº 000, da Quadra nº 00, loteamento residencial AAAAAA, situado nesta Cidade e Comarca de Toledo, Paraná, Paraná, em contrato celebrado entre a Prefeitura Municipal e a empresa acima.

E para fiscalização de tal obra fica designado o Engenheiro Civil AAAAAAAAAAAAAAAAAA.

Toledo, 00 de MMMMM de AAAAA.

Fiscal da obra
Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

Diretor de Obras Públicas
Portaria nº 00, de 00 de MMMMM de AAAAA

Recebido Empresa

____/____/____



Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Obra



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Processo licitatório (modalidade) nº: 000/AAAA.

Contrato nº: MM/AAAA

Contratada: Razão Social

Prazo de execução: 0 (zero) dias corridos.

Prazo de vigência: 0 (zero) dias corridos.

Fiscal do contrato: Fiscal designado.

Nós abaixo-assinados, conforme **Contrato nº 000/AAAA e Tomada de Preços nº 000/AAAA**, referente à execução global (material e mão-de-obra) dos DESCRIVER OBJETO, No Imóvel Chácara Lote Rural nº 00-A/A, da Parte Oeste do Perímetro "B", da Fazenda Britânia, com área de 0,00 m2, sob matrícula de nº 00.000 do 2º Serviço de Registro de Imóveis, localizado na Rua A, neste município de Toledo/PR executada pela empresa **Razão Social**

Constatamos que a referida obra se encontra de acordo, e acusamos o seu recebimento **PROVISÓRIO**, embora não fique eximida a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, assim como pelos materiais, além da responsabilidade técnica-profissional na perfeita execução do contrato.

Toledo, 00 de janeiro de 2022.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Fiscal de obras
Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Responsável Técnico - Execução empresa
(carimbo e assinatura)

Existem correções a serem realizadas até o recebimento definitivo:

() Sim, ofício n.º AAA-AAAA em anexo

() Não



Modelo de Termo de Recebimento Definitivo de Obra



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Processo licitatório (modalidade) nº: 000/AAAA.

Contrato nº: MM/AAAA

Contratada: Razão Social

Fiscal do contrato: Fiscal designado.

Nós abaixo-assinados, conforme **Contrato nº 000/AAAA e Tomada de Preços nº 000/AAAA**, referente à execução global (material e mão-de-obra) dos DESCRIVER OBJETO, No Imóvel Chácara Lote Rural nº 00-A/A, da Parte Oeste do Perímetro "B", da Fazenda Britânia, com área de 0,00 m2, sob matrícula de nº 00.000 do 2º Serviço de Registro de Imóveis, localizado na Rua A, neste município de Toledo/PR executada pela empresa **Razão Social**.

Constatamos que a referida obra se encontra de acordo, e acusamos o seu recebimento **DEFINITIVO**, embora não fique eximida a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, assim como pelos materiais, além da responsabilidade técnica-profissional na perfeita execução do contrato.

Toledo, 00 de mês de 20xx

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Fiscal de obras
Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Diretor de Obras Públicas
Portaria nº 00, de 00 de MMMM de AAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Responsável Técnico - Execução empresa
(carimbo e assinatura)

Ciente

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Ordenador da despesa

Ciente

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt
Prefeito do Município de Toledo



Checklist de Fiscalização da Obra



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

Checklist – Acompanhamento de visita ao andamento da obra

Inspeção de acompanhamento da obra

Obra:		Data: ___/___/___		
Empresa Executora:		Hora:		
Responsável Técnico:				
Item	Descrição	SIM	NÃO	Observações
1	A obra encontra-se isolada com tapumes, impedindo a entrada de estranhos.			
2	Empregados executando serviços sem a utilização dos equipamentos de EPI quando necessário. Se sim informar o número de empregados e o equipamento.			
3	Engenheiro responsável ou responsável pela obra encontra-se no local.			
4	Existe diário de Obra			
5	Presença de empresa terceira executando serviços na obra, sendo comunicado o fiscal desta execução.			
6	Quantidade de empregados presentes na obra:			
7	Identificação de algum serviço executado de maneira incorreta, sendo necessário a correção do serviço.			
Observações Gerais				

AAAAAA

Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

Fiscal da Obra

Recebido em: ___/___/___ Nome: _____

Função: _____



GLOSSÁRIO

O objetivo do glossário é apresentar ao leitor uma definição básica de cada conceito relacionado com a contratação de, de modo simples e objetivo, uma primeira orientação e compreensão de cada um deles, não tendo o objetivo de esgotar todas as definições possíveis. Algumas das definições utilizadas no glossário foram retiradas do Manual de Obras Públicas do TCE-PR⁷ e adaptadas para a realidade do município de Toledo.

Adjudicação – ato administrativo posterior à homologação, por meio do qual a autoridade competente, depois de verificada a legalidade da licitação e a permanência do interesse público na contratação, atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação⁸.

Anteprojeto – representação técnica da opção aprovada no estudo de viabilidade, apresentado em desenhos sumários, em número e escala suficientes para compreensão da obra planejada, contemplando especificações técnicas, memorial descritivo e orçamento preliminar⁹.

ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) – é um instrumento formal pelo qual o Engenheiro, Agrônomo, Geólogo, Meteorologista, Geógrafo, Tecnólogo e o Técnico de 2º Grau registram os seus contratos profissionais junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, na jurisdição onde estão sendo executados os serviços, mediante o pagamento de uma taxa. Criada pela Lei Federal n.º 6.496/1977 e regulamentada pela Resolução n.º 425/1998 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, CONFEA, a ART é o documento que define, para todos os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelos empreendimentos da Engenharia e da Agronomia.

Contratante – é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

Contratado – é a pessoa física ou jurídica signatária do instrumento contratual.

Convênio – é o instrumento formal que disciplina a transferência de recursos públicos entre Entidades Públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesses comuns. No convênio há partícipes com as mesmas pretensões, podendo haver apenas diversificação na cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objetivo comum, desejado por todos.

⁷ https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/manual_obras_publicas.pdf

⁸ 8 Licitações & Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª Edição – Revista, atualizada e ampliada. Página 542.

⁹ Orientação Técnica IBRAOP – OT IBR 004/2012.



Edital – instrumento pelo qual a Administração Pública dá conhecimento, ao público em geral, da abertura de licitação, estabelece os procedimentos, condições e requisitos da sua realização e convoca os interessados para apresentarem suas propostas. Deve ser claro, objetivo, preciso e fácil de ser consultado.

Especificações – indicações detalhadas das características dos materiais, serviços e equipamentos necessários e suficientes ao desempenho técnico requerido nos projetos.

Estudo Preliminar – estudo efetuado para assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental de um empreendimento a partir de dados levantados na identificação de necessidades.

Homologação da licitação – ato administrativo em que a autoridade superior reconhece a legalidade do procedimento licitatório e declara válido todo o certame.

Licenciamento Ambiental – procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades que utilizam recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras; ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

Licitação – procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a aquisição ou contratação de um bem ou serviço de seu interesse.

Medição – verificação das quantidades de serviços executados em cada etapa do contrato e ateste da qualidade destes serviços pelo engenheiro/arquiteto fiscal, mediante registro em relatórios ou boletins de medição, que devem conter planilhas que discriminem qualitativa e quantitativamente os serviços executados no período e os acumulados desde o início da obra, os previstos/acumulados para o período conforme cronograma, todos acompanhados de seus respectivos percentuais, além de memorial de cálculo detalhado indicando os locais em que os serviços foram aferidos e o período a que se refere a medição.

Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta¹⁰, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos de profissionais habilitados conforme Lei Federal n.º 5194/1966¹¹. Os conceitos de obra e de serviço de engenharia são

¹⁰ Lei Federal n.º 8.666/1993, art. 6º, inciso I.

¹¹ Resolução n.º 25/2011 TCE/PR.



definidos na Resolução nº 25/2011, que tem como anexo a Orientação Técnica OT IBR 02/2009 – IBRAOP¹², além de seguir o disposto na IN 971/09 da Receita Federal do Brasil.

Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. Deve abranger toda a obra e possuir os requisitos estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993¹³ e pela Resolução n.º 004/2006 TCE-PR.

Projeto Executivo – Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). É composto de todos os desenhos e especificações que se fizerem necessários, complementando e apresentando detalhamentos do projeto básico, de acordo com sua natureza, porte ou complexidade, de forma a possibilitar a execução completa da obra.

RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) – é um instrumento formal pelo qual os Arquitetos registram os seus contratos profissionais junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, na jurisdição onde estão sendo executados os serviços, mediante o pagamento de uma taxa. A RRT define, para todos os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelos empreendimentos de Arquitetura.

Termo de Recebimento Definitivo – termo circunstanciado, efetuado por servidor ou comissão designada pela Administração que, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo, sendo observada pelo executante, a obrigatoriedade de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados¹⁴.

Termo de Recebimento Provisório – termo circunstanciado pelo qual o responsável pelo acompanhamento e fiscalização das obras e serviços de engenharia, recebe o objeto da licitação, provisoriamente. Firmado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que entrega em caráter provisório a obra¹⁵.

¹² <https://www.ibraop.org.br/wp-content/uploads/2013/06/OT-IBR-02-2009-Ibraop-01-07-10.pdf>.

¹³ Art. 6º, inciso IX, alíneas a) a f) da Lei Federal nº 8666/1993.

¹⁴ Lei Federal n.º 8.666/1993, art. 73, inciso I, alínea b), §1º, §2º, §3º e §4º.

¹⁵ Lei Federal n.º 8.666/1993, art. 73, inciso I, alínea a).



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 48 de 50

Assinaturas

Página: 1



Documento: 7070/2023 - IN 1 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023 - OBRAS - VERSÃO DIÁRIO.pdf

Data: 02/03/2023 13:45:19

Situação: Encaminhado para assinatura

Servidor

Assinado em



O documento foi assinado por ANDRIWS TODESCHINI PRESTES na data 02/03/2023 13:47.
Assinatura realizada através do login do usuário.
Para mais informações, acessar o link:
<http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/documento/7070/2023>





ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 49 de 50

Assinaturas

Página: 1



Documento: 7072/2023 - IN 1 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023 - OBRAS - VERSÃO DIÁRIO.pdf

Data: 02/03/2023 13:50:35

Situação: Encaminhado para assinatura

Servidor

Assinado em



O documento foi assinado por THIAGO LOCATELLI DO AMARAL na data 02/03/2023 13:50.
Assinatura realizada através do login do usuário.
Para mais informações, acessar o link:
<http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/documento/7072/2023>

equiplano



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 02 de Março de 2023

Edição nº 3.487 - Extraordinaria

Página 50 de 50

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº2.022, de 16/03/2010

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt

Prefeito Municipal

Fabiana Trento

Chefe de Gabinete do Prefeito

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3196-2193

Toledo-PR

Email: toledopr.diariooficial@gmail.com

Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

Gabinete do Prefeito

Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.