



Estado de Goiás
Secretaria da Segurança Pública
Superintendência de Gestão, Planejamento
e Finanças - SGPF

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NOS QUARTÉIS, DELEGACIAS E UNIDADES PRISIONAIS (PDDQDeUP)

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA
OPERACIONALIZAÇÃO DA UNIDADE
EXECUTORA PRÓPRIA (UEX)**

(ANEXO II)

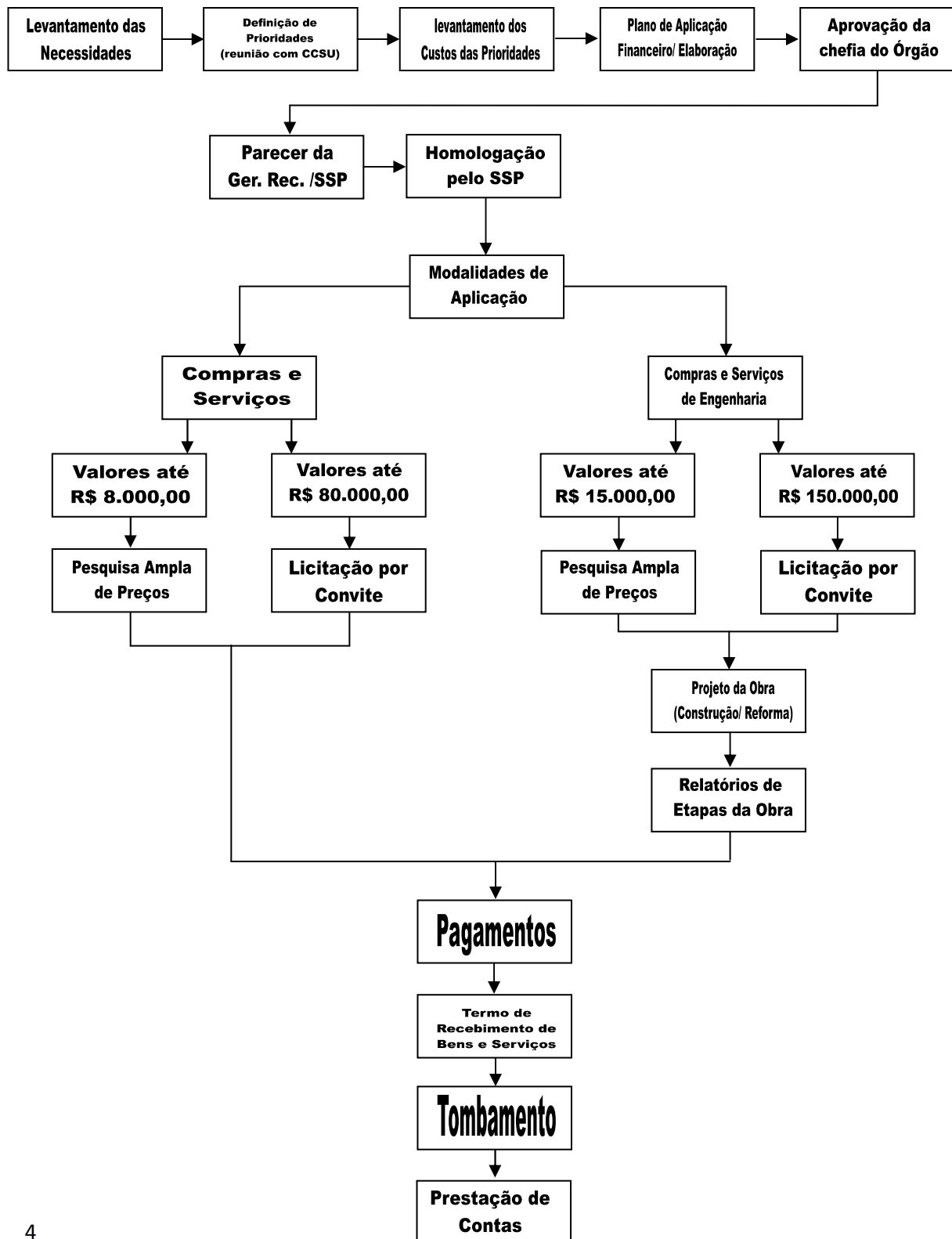
Dezembro de 2015 (Alterado).

SUMÁRIO

1. ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA UEx	05
1.1. Presidente	05
1.2. Vice-Presidente	05
1.3. Secretário	05
1.4. Conselho Fiscal	05
1.5. Comissão de Execução Financeira	06
2. CONTA BANCÁRIA	06
2.1. Cadastro da UEx Junto à Coordenação de Recursos Descentralizados	06
2.2. Emissão de Cadastro de Unidade Executora Própria (UEx)	07
2.3. Abertura de Conta pela Coordenação de Recursos Descentralizados	07
2.4. Homologação de Abertura da Conta	07
3. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE NECESSIDADES-PRIORIDADES	08
3.1. Levantamento das Necessidades da Unidade Beneficiária	08
3.2. Reunião Comunitária para Definir Prioridades	08
3.3. Custos Preliminares das Prioridades	08
4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO	08
4.1. O Que é Investimento de Capital	09
4.2. O Que é Investimento de Custeio	09
4.3. Limites Impostos pela Lei 8.666/93 – Lei de Licitações	10
4.3.1. Dispensa de Licitação	11
4.3.2. Modalidade de Licitação a se Praticar - Convite	12
4.4. Modalidades de Aplicação	14

4.4.1. Compras e Serviços ou Compras e Serviços de Engenharia	14
4.4.2. Investimentos Financeiros	15
4.5. Aprovação do Plano de Aplicação Financeiro	15
4.5.1. Aprovação pela Chefia do Órgão a que Pertence a Unidade Beneficiária	15
4.5.2. Homologação pelo Secretário de Segurança Pública	15
4.6. Repasse do Recurso e Execução do Plano de Aplicação Financeiro	16
4.7. Procedimento para Compras e Contratações de Serviços	16
4.8. Procedimento para Compras e Contratações de Serviços de Engenharia	20
4.8.1. Roteiro de Orçamento – Passo a Passo	20
4.8.2. Custo por M ² e CUB – Passo a Passo	21
4.8.3. Etapas e Sequencia de uma Obra – Passo a Passo	23
4.9. Diário de Obra	25
4.10. Relatório de Cumprimento de Etapa do Serviço	26
4.11. Formas de Pagamento	26
4.12. Notas Fiscais e Recibos	27
4.13. Fiscalização do Contrato de Serviço	27
4.14. Tombamento dos Bens Permanentes	28
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS	28
6. PREENCHIMENTO DO LIVRO ATA E LIVRO TOMBO	31
6.1. Livro Ata	31
6.2. Livro Tombo	33
7. CONTATOS DE ASSESSORIAS JURÍDICAS E LICITAÇÕES	34
8. REFERÊNCIAS E CONSULTA	34
9. ANEXOS	35

Fluxograma de Operacionalização de Unidade Executora Própria (UEX)



1. ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA UEX:

1.1 Presidente:

- a) Convocar e presidir as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias e as reuniões da Diretoria;
- b) Receber, analisar e remeter ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer, as prestações de contas;
- c) Efetivar pagamentos e realizar outras movimentações financeiras e fiscais pertinentes à gestão;
- d) Representar a Unidade Executora em juízo e fora dele;
- e) Administrar, juntamente com o Vice-Presidente e em consonância com o estatuto da Unidade Executora Própria;
- f) Ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;
- g) Promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;
- h) Dar publicidade das ações e finalidades da UEx;
- i) Apresentar Relatório Anual dos trabalhos realizados.

1.2 Vice-Presidente:

- a) Auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;
- b) Assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las, inclusive no tocante a efetivação de pagamentos e demais movimentações financeiras.

1.3 Secretário:

- a) Elaborar a correspondência e a documentação: Atas, Cartas, Ofícios, Comunicados, Convocações, etc.;
- b) Ler as Atas em Reuniões e Assembleias;
- c) Manter organizada e arquivada a documentação expedida e recebida;
- d) Conservar o Livro de Atas em dia e sem rasuras;
- e) Elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o Relatório Anual.

1.4 Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Unidade Executora Própria: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior conhecimento da Assembleia Geral;
- b) Fiscalizar a qualidade dos produtos adquiridos e serviços contratados, em todos os níveis, desde sua aquisição, distribuição e utilização, observando sempre a legislação pertinente;
- c) Examinar e aprovar a programação anual, Relatório e a Prestação de Contas, sugerindo alterações, se necessário, mediante emissão de pareceres;
- d) Solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;

- e) Apontar irregularidades, sugerindo as medidas que julgar úteis à Unidade Executora Própria;
- f) Receber e apurar denúncias sobre possíveis desvios de conduta praticados pelos membros do Conselho Comunitário de Segurança da Unidade - CCSU/UEX, e adotar medidas cabíveis;
- g) Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da Unidade Executora retardar por mais de um mês a sua convocação, e convocar a Assembleia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

1.5 Comissão de Execução Financeira:

- a) Elaborar a programação anual, Planos de Aplicação, Relatórios e as Prestações de Contas nos prazos e condições estabelecidos;
- b) Elaborar os procedimentos licitatórios, quando necessário, dentro das condições preconizadas nas Parcerias, Convênios e Lei 8.666/93;
- c) Assinar os balancetes, juntamente com o Presidente e Vice-Presidente;
- d) Prestar contas, sempre que se fizer necessário, à Diretoria e ao Conselho Fiscal e, anualmente à Secretaria da Segurança Pública;
- e) Zelar pela qualidade dos produtos adquiridos e serviços contratados, em todos os níveis, desde sua aquisição, distribuição e utilização, observando sempre a legislação pertinente;
- f) Manter os livros contábeis (Caixa e Tombo) em dia e sem rasuras;
- g) Cumprir exigências constantes das Parcerias e Convênios.

2. CONTA BANCÁRIA:

Deverão ser indicadas as agências do banco conveniado junto a SSP onde desejam movimentar as contas correntes/ poupança, de acordo com as diretrizes deste manual.

IMPORTANTE

As contas bancárias abertas pela SSP-GO a fim de receber repasses do Programa Dinheiro Direto nos Quartéis e nas Delegacias e Unidades Prisionais são privativas ao Programa, sendo vedada, a qualquer pretexto, a movimentação de outros recursos, sob pena de bloqueio da referida conta corrente.

2.1. Cadastro da UEx junto à Coordenação de Recursos Descentralizados:

Após a composição e registro da Unidade Executora Própria e obtido o CNPJ, a UEx encaminhará cópia dos documentos produzidos a fim de que se faça o registro da Unidade junto à Secretaria de Segurança Pública/PDDQDeUP, a saber:

- a) Documentação do terreno (contrato de locação / termo de cessão de uso / escritura pública...);
- b) Edital de convocação para a Assembleia de Constituição;
- c) Cópia da Ata de Constituição registrada em cartório e da lista de presentes;
- d) Cópia da Ata de prioridades registrada em cartório e da lista de presentes;
- e) Estatuto registrado em cartório;
- f) Cópia do Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- g) Cópia do CPF, RG e comprovante de endereço (nominal) do Presidente da UEx;
- h) Cópia do CPF, RG e comprovante de endereço (nominal) do Vice Presidente da UEx;
- i) Memorando encaminhando o Plano de Aplicação Financeiro para apreciação Comandante GERAL/ Delegado Geral / Superintendente da SPTC/ Superintendente da SEAP;
- j) Ofício endereçado ao Coordenador do Programa indicando a Agência Bancária da CEF preferencial da UEx;
- k) Fotos da unidade que deverão ser copiadas e coladas em um documento do Word;
- l) Orçamento preliminar dos bens / serviços apontados na PAF;
- m) Confecção do Plano de Aplicação Financeiro;
- n) Criação de Email exclusivo para o PDDQDeUP.

2.2. Emissão de Cadastro de Unidade Executora Própria (UEx):

Após os atos constitutivos da UEx a documentação deverá ser encaminhada à Coordenação do PDDQDeUP a qual fará os devidos registros e emitirá o Cadastro de Unidade Executora Própria (UEx), atestando sobre o cumprimento das exigências e formalidades por parte da UEx para recebimento dos repasses do Programa.

É importante lembrar que sempre que houver qualquer alteração na composição do Conselho Comunitário de Segurança da Unidade - CCSU/UEx, esta deve ser informada à Coordenação acima citada, com o encaminhamento das alterações feitas, bem como as cópias dos registros probatórios em cartório.

2.3. Abertura da Conta Corrente pela Coordenação do PDDQDeUP:

Uma vez registrada a UEx, esta indicará a Agência da Caixa Econômica Federal onde será aberta a conta corrente para movimentar os recursos do Programa Dinheiro Direto nos Quartéis e Delegacias e Unidades Prisionais, sendo **aberta** pela **Secretaria da Segurança Pública**, via Ofício à Coordenação Geral da CEF.

2.4. Homologação de Abertura da Conta Corrente:

Com a conta corrente aberta, se faz necessário o comparecimento do Presidente e Vice-Presidente à agência bancária escolhida a fim de homologar a abertura da conta, levando consigo os seguintes documentos:

- o) Documento original de Identidade e CPF e respectivas cópias (Presidente e Vice);
- p) Comprovante original de endereço e respectiva cópia (Presidente e Vice);
- q) Ato de designação do Presidente da Unidade Executora – Ata de Constituição e Estatuto registrados em cartório;
- r) CNPJ da UEx;
- s) Comprovante original de endereço da Unidade Executora e respectiva cópia;

3. ELABORAÇÃO ANUAL DAS NECESSIDADES – PRIORIDADES:

3.1. Levantamento das Necessidades da Unidade Beneficiária:

A primeira medida a ser tomada para a operacionalização do PDDQDeUP é o levantamento das necessidades da UEx, elaborado pelo Comando, Diretoria ou Chefia da Unidade Beneficiária, quer sejam materiais de consumo, reformas, materiais permanentes, manutenções diversas ou quaisquer melhorias necessárias que aprimorem o funcionamento daquela Unidade, havendo a necessidade da confecção da Ata de Prioridades registrada em Cartório.

3.2. Reunião Comunitária para Definir Prioridades:

Inicialmente, a UEx a ser contemplada com os recursos do PDDQDeUP deverá realizar, com a participação de servidores da Unidade Beneficiária e membros da comunidade, a avaliação das necessidades prioritárias da Unidade que representa, e a seleção dos materiais e bens e/ou serviços destinados a suprir essas necessidades. Todos os materiais e bens e/ou serviços escolhidos, bem como as razões que determinem as escolhas, deverão ser elencadas em Ata registrada em cartório, com subsequente afixação de sua cópia legível em local de fácil acesso e visibilidade, na sede da Unidade Beneficiária, para divulgação das aquisições e/ou contratações que serão realizadas com os recursos do PDDQDeUP. Tal iniciativa tem por objetivo incentivar a participação e o controle social na gestão desses recursos, promover ações democráticas e garantir maior transparência no uso do dinheiro público.

3.3. Levantamento dos Custos Preliminares das Prioridades:

Tendo a UEx suas prioridades, é necessário agora fazer um levantamento preliminar dos custos destas necessidades, mediante um orçamento prévio, a fim de comporem o Plano de Aplicação Financeira, que deverá ter sua cópia encaminhada à Coordenação do PDDQDeUP.

4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO:

Após a pesquisa dos preços das prioridades definidas na reunião, será elaborado o Plano de Aplicação Financeiro, definido por grupos de despesas, sendo Capital/Investimento (grupo 4) e Custeio/Despesas Correntes (grupo 3), seguindo o modelo anexo, a ser encaminhado à Chefia do Órgão a que pertencer a Unidade Beneficiária, conforme **MANUAL DE APROPRIAÇÃO**

DE DESPESAS DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO. Acessível em (<http://www.segplan.go.gov.br/post/ver/170652/guia-para-a-propriacao-da-despesa-no-estado-de-goias>),

4.1. O Que é Investimento de Capital?

São gastos destinados a cobrir despesas com aquisição de material permanente, sejam equipamentos para a Unidade ou obras, que resultem em reposição ou elevação patrimonial.

Os gastos com Capital/investimento (**grupo de despesa 4**) serão divididos dentro do Plano de Aplicação Financeiro em dois subitens distintos, sendo ele: BENS/MATERIAIS PERMANENTES (**subgrupo 4.1**) e OBRAS/INSTALAÇÕES (**subgrupo 4.2**).

Exemplos:

- Aquisição de bebedouros, armários, mesas, cadeiras e etc.;
- Equipamentos de informática, retroprojektor, data-show e etc.

IMPORTANTE

Desmembramento ou Termo de Cessão de Uso de Imóveis – Para toda obra que estiver prevista em Unidades de Órgãos da SSP é determinante que o referido Órgão tenha a escritura do terreno ou mesmo um termo de cessão de uso (superior ou igual a 10 anos), ou termo de entrega.

Desmembramento é a cisão de terrenos públicos pertencentes ao Estado e é feito através da Prefeitura a partir de Processo Administrativo.

4.2. O Que é Investimento de Custeio?

São gastos destinados a cobrir despesas com aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços para o funcionamento e manutenção da Unidade.

Os gastos com custeio/despesas (**grupo de despesa 3**) serão divididos dentro do Plano de Aplicação Financeiro em dois subitens distintos, sendo ele: MATERIAL DE CONSUMO (**subgrupo 3.1**) e SERVIÇOS (**subgrupo 3.2**).

Exemplos:

- Material de expediente: papel, canetas, cartuchos de impressora, fita adesiva e etc.;
- Materiais de limpeza e de manutenção da rede física, como: tinta de parede, material para manutenção e reparo das instalações, elétrica, hidráulica ou sanitária;
- Contratação para serviços de pintura do prédio, reparo das instalações, elétrica, hidráulica ou sanitária, reparo de equipamentos e outros serviços.

4.3. Limites Impostos pela Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações:

As aquisições de materiais, bens e contratações de serviços com os repasses efetuados à custa do PDDQDeUP deverão ser realizadas pelas UEx's mediante a adoção dos procedimentos aqui estabelecidos.

Toda licitação a ser realizada pelas Unidades Executoras, deverá ser comunicada, previamente, por meio de Ofício, à Coordenação de Licitação da SSPAP-GO através da Coordenação do PDDQDeUP/ SSPAP, desde o momento da confecção do edital, sendo a data do certame licitatório escolhido conforme a conveniência da Unidade Executora, desde que em consonância com as datas disponibilizadas pela equipe do PDDQDeUP.

A fase interna da licitação, que define o objeto do certame e estabelece os parâmetros da obra ou do serviço que se deseja contratar ou do bem que se deseja adquirir, deverá obrigatoriamente ter o acompanhamento e anuência da Coordenação do PDDQDeUP.

No tocante à fase externa, a divulgação ao público do processo licitatório se dará pela publicação do edital no Diário Oficial do Estado de Goiás e no sítio da Secretaria de Segurança Pública do nosso Estado, através da Coordenação do programa, que encaminhará para a UEx as guias para pagamento das despesas porventura existentes.

A presença da equipe do PDDQDeUP na data de abertura da licitação deverá ser solicitada, via ofício pelo Presidente da UEx, para a Coordenação do Programa, no mesmo momento do estabelecimento da data de realização do certame, com a finalidade de compatibilidade de agendas. Para o acompanhamento do procedimento, deverá constar no ofício a data, horário e local da abertura, bem como o objeto e respectivo valor do procedimento.

Todas as aquisições e contratações de serviços devem obedecer os preceitos da Lei de Licitações, da qual destacamos as seguintes orientações:

- a) Quando o valor da aquisição não ultrapassar a quantia de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), para compras e serviços, ou no caso de obras e serviços de engenharia, até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme determina o artigo 24, I e II, da Lei 8.666/93, poderá ser dispensado o procedimento licitatório;
- b) Na hipótese do parágrafo anterior, ou seja, dispensa de licitação, a Unidade Executora deverá proceder à pesquisa de preços com, no mínimo, três empresas do ramo, devendo ser contratada aquela que melhor atenda às necessidades da administração e, logicamente, a que apresenta o menor preço do objeto no mesmo exercício;
- c) Entretanto, será obrigatório o procedimento licitatório sempre que, ultrapassado o limite do objeto fixado no item I do art. 24 da citada Lei,

houver necessidade da Unidade Executora determinar nova aquisição, independentemente do valor da parcela do recurso transferido pela SSP-GO;

- d) A modalidade de licitação a ser adotada pela Unidade Executora, até o valor limite de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para serviços de engenharia e R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços, é a de Convite, cujo procedimento a ser observado é o determinado pela Lei 8.666/93;
- e) A Unidade Executora poderá ainda, se for de seu interesse e se o valor do objeto a ser licitado ultrapassar os limites estabelecidos no inciso I, do § 2º, deste Decreto, com base na estimativa de seus gastos e no valor do recurso a ser transferido, realizar uma única licitação, com prazo de vigência restrito ao atual exercício financeiro, cujo pagamento poderá ser efetivado sob a apresentação das Notas Fiscais pela Contratada, à medida que lhe forem repassadas as parcelas do recurso relativo ao PDDQDEUP.

4.3.1. Dispensa de Licitação:

Na contratação de serviços e na compra de materiais, a UEx procederá a aquisição ou contratação mediante pesquisa ampla de preço, de acordo com o modelo em anexo, apresentando no mínimo 3 (três) orçamentos de empresas ou profissionais do ramo que apresentem as Certidões referentes ao FGTS, INSS (ambas federais) e ISSQN (Municipal), sendo esta última devida no município de prestação dos serviços contratados. Todas as certidões requisitadas deverão estar válidas na data da abertura da licitação.

Para a efetivação da compra ou contratação, produto e/ou serviço, deverá ser confeccionada planilha de apuração de preços (mercadológica), com a devida expedição da Ordem de Compra / Contrato favorável à empresa detentora do melhor preço, desde que possuidora das referidas certidões negativas.

Após o processo de aquisição, o objeto da contratação deverá ser vistoriado e conferido pelo Conselho Fiscal da UEx a fim de verificar o enquadramento nas especificações previstas no Contrato e no Plano de Aplicação Financeira. Todo material permanente adquirido deve ser tombado e colocado à disposição da Unidade Beneficiária através de Termo de Comodato, especificando as finalidades da cessão de uso.

4.3.2. Modalidade de Licitação a se Praticar – Convite:

Como primeiro passo, faz-se necessário a Portaria que nomeie a Comissão de Licitação dentre os membros da UEx, podendo esta ser a própria Comissão de Execução Financeira.

Esta modalidade se destina a interessados que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto a ser licitado, tendo como principal exigência o Convite feito pela Comissão de Licitação da UEx.

Como pressuposto desta modalidade, temos que para a sua validade faz-se necessário haver pelo menos três convidados (com o recibo do interessado apostado) para o certame, a não ser quando ocorrer à publicação do edital em Diário Oficial do Estado de Goiás ou em jornal de grande circulação no Estado em conjunto com a publicação no site da Secretaria de Segurança Pública, conforme Portaria nº 1.933/ 2014 – SSP GO. O alerta que se faz com relação a essa escolha é que ela deverá ser efetuada visando sempre o Princípio da Supremacia do Interesse Público e não de interesses individuais, sob pena de se caracterizar um desvio de finalidade.

Outro aspecto a ser salientado, é que três é um número mínimo, o que não impede que a UEx admita uma quantidade maior de convidados. Tudo isso dependerá da forma de expedição desse Convite. Se ele for processado manualmente e sua expedição se der por fax, entrega pessoal ou correio, na prática se verificará que fica inviável o Convite a um grande número de pessoas, pois isso demandaria um tempo significativo para entrega de correspondências, além de um grande envolvimento da máquina administrativa, atrasando outras atividades da UEx. No entanto, com a era da tecnologia da informação, é perfeitamente possível a expedição de Editais por meio eletrônico (email), o que permite uma maior oferta de propostas, porém serão considerados válidos somente os convites que forem respondidos de forma a validar o recebimento pelas empresas / prestadores de serviços convidados.

O § 6º do art. 22 da Lei nº. 8.666/93 dispõe que quando existirem na praça mais de três interessados para o item a ser licitado, a cada novo Convite (leia-se nova licitação) que possua objeto da mesma espécie ou do mesmo gênero, a UEx deverá, obrigatoriamente, convidar sempre mais um interessado, até que não existam cadastrados que não tenham sido convidados em licitações anteriores. É a chamada "rotatividade de licitantes".

O número mínimo de licitantes no Convite também foi objeto de dispositivo legal, que impõe que quando esse número mínimo não for atingido, tanto por limitações de mercado, quanto por manifesto desinteresse dos convidados em participar do certame, essas ocorrências deverão ser justificadas no processo, a fim de que o procedimento não necessite ser repetido (Art. 22, §7º da Lei 8666/93).

Com relação ao manifesto desinteresse, esse se configura pela própria ausência desses convidados no momento da abertura da licitação. No entanto, se esse convidado demonstrar expressamente o seu desinteresse por

não trabalhar com aquele objeto, a situação se torna diferente, pois não se atingiu o número mínimo de três licitantes do ramo ou quando, presente na licitação, o licitante for considerado inabilitado, o Convite carecerá de repetição.

No que tange à limitação de mercado, essa já se torna mais difícil de ser comprovada, pois não bastará a ausência dos convidados. Necessitará também de uma pesquisa mais aprofundada, consultando entidades de classes, juntas comerciais, etc., por meio das quais realmente se detecte essa limitação, e seja objeto de uma declaração nesse sentido por parte da UEx. No entanto, tal declaração representa um ato de grande responsabilidade.

Na modalidade Convite, o Edital, também chamado de "Carta-Convite", "Instrumento Convocatório" ou, simplesmente, "Convite", não exige publicidade em Diários Oficiais e/ou Jornais de grande circulação, sendo essa publicação uma condicionante a se evitar a frustração da abertura de propostas, sendo que tal publicidade poderá ser realizada somente pela sua afixação em local visível na própria Unidade Beneficiária, como num quadro de avisos, por exemplo. Porém, por tratar-se de uma faculdade a publicidade do Edital no DOE / Jornal de grande circulação não é obrigatória, mas caso seja feita, garante à UEx a conclusão do processo licitatório mesmo que haja apenas uma única licitante presente, ou legalmente habilitada.

A afixação do Edital em local público deverá ocorrer por, no mínimo, cinco dias úteis antes da abertura do certame, e o não cumprimento dessa exigência poderá gerar a nulidade do procedimento. Outra função primordial dessa afixação é informar sobre a existência da licitação a eventuais interessados que não tenham sido convidados, mas que queiram participar do certame como interessados. Para isso, esses interessados deverão informar (oficiar) à Comissão de Licitação, demonstrando seu interesse em participar do certame, e estar cadastrado no CADFOR – Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás, isso em até 24 horas antes da data/horário marcado para a apresentação das Propostas.

O Convite, apesar de ser uma modalidade de licitação mais simples, não dispensa a apresentação de documentos, garantindo que os interessados convidados pela UEx possam executar o objeto licitado. As documentações que requerem maior atenção são: comprovação de regularidade junto ao FGTS (por meio da Certidão de Regularidade de Situação – CRS), expedida pela Caixa Econômica Federal por força da Lei n°. 9.012/95, e a prova de regularidade para com a Seguridade Social (por meio da Certidão Negativa de Débitos – CND), expedida pela Previdência Social em face das disposições contidas no art. 195, § 3º da Constituição Federal, porém, todas as documentações exigidas no Art. 27 da Lei das Licitações, bem como as certidões contidas no edital deverão ser apresentadas devidamente válidas, sob pena de inabilitação do licitante.

(Parágrafo sobre a Micro empresa)

Ressalva-se que, embora ele o Convite seja uma modalidade de licitação mais simples, o seu processamento não dispensa à necessidade de

se seguir todas as exigências dispostas na Lei n°. 8.666/93, em especial quanto aos princípios que devem nortear os procedimentos licitatórios.

No Convite, o seu julgamento será efetivado pela própria Comissão de Licitação.

IMPORTANTE

A homologação da licitação de compras e/ou contratação de serviços realizada pela UEx, será assinada pelo Presidente.

4.4. Modalidades de Aplicação:

As formas de aplicação permitidas dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto nos Quartéis e nas Delegacias e Unidades Prisionais, entende-se como despesas efetuadas na UEx, quer sejam aquisições ou serviços contratados.

4.4.1. Compras e Serviços ou Compras e Serviços de Engenharia:

As compras efetivadas através dos repasses do PDDQDeUP devem estar devidamente previstas no levantamento das necessidades e terem sido incluídas e aprovadas no Plano de Aplicação Financeiro, obedecendo ao processo licitatório pertinente de acordo com o ditame legal.

Para a contratação de serviços com execução de forma contínua faz-se necessária a celebração de contrato entre a UEx e o prestador de serviço (pessoa física ou jurídica), sendo obrigatório o fornecimento de Nota Fiscal.

O § 4º do art. 62, por sua vez, prevê que o termo de contrato poderá ser substituído nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor da contratação. Neste caso, a Administração poderá substituir aquele documento por instrumentos equivalentes, tais como a carta-contrato, a nota de empenho de despesa, a autorização de compra ou a ordem de execução de serviço.

No caso de autônomos, estes devem retirar junto à prefeitura de seu município uma Nota Fiscal avulsa ou estar em conformidade com a legislação fiscal do município onde houver a prestação do serviço (fato este comprovado pela apresentação da certidão de débito municipal). Os contratos devem descrever claramente o tipo do serviço a ser realizado, bem como o prazo de conclusão deste.

4.4.2. Investimentos Financeiros:

Enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos do PDDQDeUP deverão, obrigatoriamente, estar aplicados em caderneta de poupança aberta especificamente para o Programa, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, se a sua utilização ocorrer em prazo inferior a um mês.

O produto das aplicações financeiras deverá, obrigatoriamente, ser computado a crédito da conta específica e ser aplicado, exclusivamente, nas finalidades do Programa, ficando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

4.5. Aprovação do Plano de Aplicação Financeiro:

Após a elaboração do Plano de Aplicação Financeiro (modelo em anexo), este deverá ser encaminhado via Ofício à Coordenação do PDDQDeUP para análise e montagem do processo com a documentação necessária e posterior encaminhamento pela Coordenação do programa ao Comando/Diretoria/Chefia do Órgão a que pertencer a Unidade Beneficiária, para aprovação.

4.5.1. Aprovação pela Chefia do Órgão a que Pertencer a Unidade Beneficiária:

O Plano de Aplicação Financeiro, resultante das Prioridades definidas em reunião do Conselho com a comunidade, deverá passar pelo crivo do Comando/Diretoria ou Chefia do Órgão a que pertencer a Unidade Beneficiária, com aprovação total ou parcial, a fim de se garantir que os recursos do PDDQDEUP sejam empregados dentro das finalidades de cada Órgão e evitar possíveis desvios.

Caso haja aprovação parcial, deverá ser confeccionado um novo Plano de Aplicação Financeira orientado às aprovações dos respectivos Comandos/ Diretoria/ ou Chefia do Órgão.

Deverá ser anexada ao Plano de Aplicação Financeira cópia da Ata da Reunião do Conselho realizado para estabelecimento das prioridades da Unidade Beneficiária.

4.5.2. Homologação pelo Secretário de Segurança Pública:

Uma vez aprovado o Plano de Aplicação Financeiro pela Coordenação do Programa, bem como pelo Comando, Diretoria ou Chefia do Órgão a que pertencer a Unidade Beneficiária, este passará pela avaliação do Secretário da Segurança Pública, para conhecimento, homologação e liberação dos recursos ou ainda requisitar maiores esclarecimentos a cerca do Plano, se for o caso.

4.6. Repasse do Recurso e Execução do Plano de Aplicação Financeiro:

Após aprovação do Plano de Aplicação Financeiro pela Chefia do Órgão a que pertencer a Unidade Beneficiária e posterior homologação pelo Secretário da Segurança Pública, o recurso solicitado no Plano será creditado pelo FUNESP na conta corrente da UEx, exclusiva do PDDQDEUP informada.

No entanto, devem-se observar as formas de aplicação bancária dos recursos que não possuam emprego imediato, bem como o lançamento dos rendimentos em conciliação bancária nas prestações de contas devidas (modelo editável anexo).

4.7. Procedimento para Compras e Contratações de Serviços:

1º Passo - Levantamento e Seleção das Necessidades Prioritárias:

Inicialmente, a UEx beneficiária dos recursos do PDDQDEUP deverá realizar, com a participação de servidores da Unidade Beneficiária e membros da comunidade, o levantamento das necessidades prioritárias da Unidade que representa e a seleção dos materiais e bens e/ou serviços destinados a suprir essas necessidades. Todos os materiais e bens e/ou serviços escolhidos, bem como as razões que determinam as escolhas, deverão ser **registrados em Ata**, com subsequente afixação de sua cópia legível em local de fácil acesso e visibilidade, na sede da Unidade Beneficiária, para divulgação, das aquisições e/ou contratações que serão realizadas com os recursos do PDDQDEUP. Tal iniciativa tem por objetivo incentivar a participação e o controle social na gestão desses recursos, garantindo maior transparência no uso do dinheiro público.

Nesta etapa **deverá ser aberto um processo interno**, onde constará como primeiro documento o Termo de Referência (conforme anexo) elaborado, no qual cita o tipo de material ou contratação a ser realizada.

2º Passo - Realização de Pesquisas de Preços:

Após o levantamento das prioridades deve ser realizada ampla pesquisa de preços, preferencialmente no comércio local (que favorece a redução de custos, bem como dinamiza e fortalece a economia da região), junto aos fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos do produto e/ou do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos. As 3 (três) melhores propostas oferecidas deverão ser indicadas na **Planilha de Pesquisa Mercadológica** (em anexo), ou seja **Planilha de Preços** para apuração dos menores preços obtidos para cada item ou lote cotado e definição dos fornecedores e/ou prestadores nos quais poderão ser efetivadas as compras e/ou contratados os serviços. **Além de evitar quaisquer tipos de favorecimentos, tal procedimento possibilita a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, isto é, aquela que oferece produtos e/ou serviços de melhor qualidade pelo menor preço.**

3º Passo - Escolha da Melhor Proposta:

Para seleção da proposta mais vantajosa ao Erário, deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

a) Menor preço obtido para o item ou lote cotado:

Neste caso, a aquisição e/ou contratação deverá ser realizada no proponente que oferecer o menor preço para o item ou lote pesquisado. Considera-se item o produto ou serviço a ser adquirido ou contratado e lote o agrupamento de produtos ou serviços similares. Exemplos:

- 03 (três) resmas de papel A4 = item;
- 01 (um) mapa do município = item;
- Reforma da janela = item;
- Material operacional (cones, fita zebra, etc.) = lote;
- Material de expediente (canetas, lápis, etc.) = lote.

b) Menor preço global:

Quando não for viável a compra ou contratação com base no menor preço por item ou lote, devem ser registrados em Ata os motivos para realização da aquisição ou contratação com base no menor preço global da Proposta. A escolha pelo menor preço global é justificada quando a compra ou contratação pelo menor preço por item ou lote:

- For impossível, devido à natureza indivisível do objeto;
- Não compensar financeiramente;
- Trouxer prejuízo para o conjunto;
- Ocasionar desinteresse de proponentes em participarem da cotação; ou,
- Comprometer a eficiência da pesquisa e o tempestivo atendimento das necessidades prioritárias da Unidade Beneficiária.

c) Melhor qualidade do produto e/ou serviço:

Tão importante quanto o critério do menor preço, a qualidade do produto e/ou serviço deve ser avaliada cautelosamente pela UEx com vistas à obtenção da Proposta que melhor atenda às necessidades da Unidade que representa. Desse modo, a UEx, quando da realização das pesquisas de preços, deve discriminar com clareza e precisão as especificações do produto a ser adquirido e/ou do serviço a ser contratado, a fim de evitar, entre outros transtornos, a aquisição de bens e materiais de baixa qualidade, durabilidade, funcionalidade ou desempenho, e/ou a contratação de serviços que não alcancem satisfatoriamente os resultados esperados.

Vejam alguns exemplos de produtos comumente comprados com base no menor preço, sem a observância do critério de qualidade, e que trazem prejuízo ao Erário Público:

- Caneta cuja tinta resseca, vaza ou falha ao ser usada;
- Cola que tem mais água que componente colante;
- Lápis de grafite duro, que fura o papel ao escrever;
- Borracha que, ao apagar, se desfaz e às vezes não apaga;
- Copos descartáveis excessivamente finos;
- Clips que enferrujam;
- Grampeadores que não grampeiam;
- Elásticos que ressecam;
- Cadeiras que, com pouco uso, emperram os rolamentos, soltam da base, racham os braços, desbotam os tecidos, entre outros defeitos;
-
- Mesas com madeiras que incham em contato com água, gavetas que não deslizam etc.

d) Prazos, condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatórios:

Nesse quesito, a UEx deve observar que a proposta do fornecedor ou do prestador apenas pode ser considerada vantajosa se atender, tempestivamente, às necessidades prioritárias da Unidade Beneficiária. Assim sendo, deve ser evitada a aquisição de bens e materiais e/ou a contratação de serviços que não possam ser disponibilizados à Unidade em prazos e condições compatíveis com suas necessidades.

IMPORTANTE

Atenção: a inobservância desse preceito pode comprometer a manutenção e o desenvolvimento das atividades da Unidade Beneficiária.

4º Passo - Aquisição e/ou Contratação:

Após a avaliação das Propostas e definição dos fornecedores e/ou prestadores dos quais poderão ser adquiridos os produtos e/ou contratados os serviços, a UEx poderá realizar a compra e/ou a contratação. Quando da realização de aquisições e/ou contratações de pessoas jurídicas, a UEx deve exigir a apresentação de documento fiscal original (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Fatura, etc.), emitido em conformidade com a legislação estadual. No caso de serviços realizados por pessoas físicas (consertos, pequenas reformas, reparos, etc.), estas devem retirar, juto à Prefeitura, uma Nota Fiscal Avulsa além da celebração do contrato referente ao serviço a ser prestado.

Todo contrato firmado deve ser dado publicidade em Diário Oficial do Estado de Goiás via extrato do contrato (modelo em anexo), a ser anexado na prestação de contas anual.

Seguem algumas informações que devem constar dos documentos comprobatórios das despesas (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Fatura, Recibo, etc.):

IMPORTANTE

Atenção: Nos termos do Art. 29, Lei nº 8.666/93, as empresas e prestadores de serviços por contratação pelas UEx deverão apresentar toda a documentação de regularidade fiscal, sendo elas:

- Prova de Regularidade Fiscal Municipal (ISSQN);
- Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS e FGTS);
- Certidões Negativas de Débitos de Tributos Federais e Estaduais;

a) **Atestado de recebimento do material ou bem fornecido ou do serviço prestado**, após conferência e concordância pela UEx, quando da entrega do produto ou da conclusão do serviço. Exemplo: “Atesto que os materiais discriminados nesta Nota Fiscal foram recebidos em ___/ ___/ ___ ;

b) **Registro de quitação da despesa** dado pelo fornecedor do produto ou prestador do serviço. Exemplos: “**Recebido**”; “**Pago**”; “**Quitado**”.

IMPORTANTE

Atenção: Essas informações podem ser registradas manualmente ou mediante carimbo. Os pagamentos das despesas devem ser efetivados mediante emissão de cheque nominativo, transferência eletrônica de disponibilidade ou ordem bancária, conforme item “**formas de pagamento**”.

5º Passo - Guarda da Documentação:

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações deverá ser mantida **em arquivo**, em boa ordem e organização, na sede da Unidade Beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDQDeUP, à disposição da Comunidade, da SSP-GO, do Ministério Público e dos Órgãos de Controle Interno e Externo. Relembrando a documentação:

- Atas registrando o levantamento das necessidades prioritárias da Unidade, a definição dos critérios de escolha adotados para seleção das melhores Propostas, justificativas e quaisquer outros esclarecimentos pertinentes;
- Orçamentos apresentados pelos proponentes;
- Planilha de Pesquisas de Preços preenchidas;
- Originais das Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Faturas, Recibos, etc.;

- Cópia dos comprovantes de pagamento (cheques, transferências eletrônicas de disponibilidade, etc.); e,
- Outros documentos julgados necessários à comprovação do uso dos recursos.

4.8. Procedimento para Contratações de Serviços de Engenharia:

As compras e serviços de engenharia, além de previsão no Plano Anual de Necessidades/Prioridades e no Plano de Aplicação Financeiro, deverão ter o devido **projeto de arquitetura e/ou engenharia, atendendo as todas as necessidades, como projetos elétricos, hidráulicos, arquitetônicos, complementares e qualquer outro que se faça necessário, além de memorial descritivo e orçamento**, detalhando os custos em materiais e mão de obra bem como definindo todas as etapas de execução, de acordo com o modelo em anexo, bem como **fiscalizar o andamento da obra no Diário de Obra**.

IMPORTANTE

REFORMA: Obras de manutenção, adaptações prediais e ampliações, como troca de piso, alterações em redes hidráulica, elétrica e de comunicação, alterações nas estruturas internas da edificação, bem como a construção de novos ambientes.

CONSTRUÇÃO: A partir de terreno vazio, mesmo havendo outras edificações no terreno e desde que não sejam ligados estruturalmente.

4.8.1. Roteiro de Orçamento Passo a Passo:

A realização de um orçamento é o procedimento mais importante tomado pelo gestor antes de se começar uma obra ou reforma. É através do orçamento que se verifica quais valores custarão os serviços a serem executados e a soma do custo total orçado.

→ Um orçamento bem feito tem as seguintes vantagens:

- Saber exatamente o quanto será gasto;
- Ajuda a programar os gastos em cada etapa da obra;
- Proporciona a alteração de materiais para que o custo da obra caiba no orçamento;
- Possibilita procurar por descontos na compra de materiais e contratação de mão de obra;

Antes de se fazer o orçamento é preciso que algumas premissas sejam cumpridas, porque são os dados contidos nestas que irão alimentar o orçamento. As premissas são:

- Possuir um projeto do que será construído ou reformado;
- Possuir um memorial descritivo dos materiais que serão aplicados;

- Possuir um projeto de detalhamentos ou projeto executivo.

→ Veja o passo a passo para **elaborar um orçamento**:

- **Levantamento de Quantitativos:** fazer o levantamento dos quantitativos dos serviços a serem realizados como, por exemplo: quantitativo de estruturas, alvenarias, chapisco, reboco, pisos,
-
- revestimentos de parede, louças, metais, coberturas, forros, instalações em geral e áreas externas.
- **Fazer as Composições de Preços Unitários - CPUs:** faça o roteiro com todas as CPUs. Você pode consultar o TCPO (Tabela de Composição de Preços para Orçamentos) ou utilizar softwares de orçamento (existem softwares gratuitos) ou, no caso de reformas, fazer o custo manualmente (material a ser gasto, mão de obra a ser gasta);
- **Montar os custos Indiretos:** os custos indiretos são os custos de água, energia, telefone, transporte, combustível, mão de obra indireta, equipamentos, máquinas, aluguel, alimentação, etc. Geralmente esses custos são esquecidos, principalmente em reformas.
- **Montar o Roteiro de Orçamento:** agora é hora de reunir as CPUs, inserir os quantitativos de cada serviço nas CPUs, inserir todos os custos indiretos. Em seguida, insira todos os impostos que incidem sobre os serviços e os encargos sociais (encargos sociais incidem apenas sobre a mão de obra). Some todos os valores dos custos e você terá o custo total da sua obra ou reforma.

IMPORTANTE

Deixar de orçar uma obra ou reforma, faz você perder o controle dos gastos e facilmente estourar o orçamento destinado. Jamais inicie uma obra sem fazer um orçamento. Mesmo se for pequena, como uma reforma de um banheiro. Se você não tem experiência, coloque todos os custos em uma tabela de Excel ou em uma folha de papel.

4.8.2. Custo por m^2 e CUB Passo a Passo:

Sempre que vamos construir, queremos saber quanto vai custar a obra. Conversamos com pessoas que estão construindo ou com os engenheiros para saber qual será o custo por metro quadrado (custo/ m^2) e as dúvidas sempre persistem. Assim, vamos tratar desse assunto detalhadamente, passo a passo, para aprendermos a estimar o custo/ m^2 o mais próximo possível do real.

Sabiam que já existe um índice de estimativa dos custos de uma construção? Sabiam que estes dados são divulgados todos os meses? Este índice é chamado de Custo Unitário Básico – CUB.

O custo por metro quadrado (custo/m²) teve sua origem através do Custo Unitário Básico - CUB. O CUB teve origem através da Lei Federal 4.591 de 16 de Dezembro de 1964 que obriga os Sindicatos Estaduais da Construção Civil a divulgar os custos unitários de construção todo dia 05 de cada mês. A ABNT ficou responsável por criar a metodologia de cálculo do CUB. Atualmente é a NBR 12.721/2006 que trata desse assunto.

O objetivo do CUB é disciplinar o mercado de incorporação imobiliária, servindo como parâmetro na determinação dos custos dos imóveis.

Projetos-padrão:

Cada obra é diferente uma da outra, então, como conseguiríamos estimar o custo das obras de todo o Brasil?

Para resolver esse problema a NBR 12.721 estabeleceu os projetos-padrão. Os projetos-padrão são, segundo a norma, projetos selecionados para representar os diferentes tipos de edificações, que são usualmente objeto de incorporação para construção, com as características principais:

- Número de pavimentos;
- Número de cômodos por unidade;
- Padrão de acabamento da construção
- Número total de unidades (no caso de prédios)

Alguns itens não são considerados na formação do CUB porque são particulares de cada projeto e tem custos variados, não conseguindo determinar um padrão. São eles segundo a NBR 12.721/2006:

“Na formação destes custos unitários não foram considerados os seguintes itens que devem ser levados em conta na determinação dos preços por metro quadrado (preço/m²) de construção, de acordo com o estabelecido no projeto e especificações a cada caso particular:”

- Projetos (de arquitetura, estrutura, instalações, projetos especiais);
- Terreno;
- Fundações e serviços de infraestrutura (submuramentos, paredes-diafragma, tirantes, rebaixamento de lençol);
- Elevadores, equipamentos e instalações (bombas recalque, calefação, ventilação e exaustão);
- Obras complementares;
- Urbanização e ajardinamento;
- Impostos, taxas e emolumentos cartoriais;

Assim, para determinar o real custo da obra é preciso saber em qual projeto-padrão a obra se encaixa e inserir os custos dos itens que não se enquadram no CUB.

Para maiores esclarecimentos sobre o assunto, baixe a cartilha do CUB/m2 no site da Câmara Brasileira da Indústria da Construção - CBIC.

Na cartilha você vai encontrar todos os conceitos, as plantas dos projetos-padrão, os padrões de acabamentos dos projetos-padrão, as especificações dos acabamentos e as perguntas mais frequentes.

4.8.3. Etapas e Sequencia de uma Obra Passo a Passo:

Para construir ou reformar é preciso conhecer quais são as etapas de uma obra desde a contratação dos projetos de arquitetura até a limpeza final. Assim, uma obra pode ser dividida em 21 etapas.

Vejam as sequências de execução dos serviços de uma obra:

- 1. Contratação de Escritório de Arquitetura:** a escolha do escritório de arquitetura deve levar em conta o portfólio do escritório, ou seja, quais projetos eles já realizaram. Não deixe de formalizar essa contratação em contrato.
- 2. Elaboração de Anteprojeto de Arquitetura:** após a reunião com os arquitetos eles vão desenvolver um anteprojeto para a aprovação do cliente.
- 3. Elaboração dos Projetos:** com o anteprojeto aprovado os arquitetos vão desenvolver os projetos de arquitetura, detalhamentos, planta humanizada em 3D;
- 4. Aprovação do Projeto de Arquitetura Legal na Prefeitura:** o projeto de arquitetura legal é o projeto que está de acordo com o código de obras do município para aprovação na prefeitura.
- 5. Contratação de Escritório de Projetos de Estruturas e Instalações:** com o projeto de arquitetura definido, faça a contratação dos projetos de estruturas, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias (água fria, esgoto, água quente), telefonia e internet. Peça ao escritório de arquitetura uma indicação para esses projetos.
- 6. Elaboração do Orçamento da Obra:** etapa muito importante para saber quanto custará a sua obra. Para elaborar um bom orçamento você precisará saber quais serão todos os materiais aplicados. Essa informação estará no projeto executivo. Se você não tiver um projeto executivo, especifique todos os materiais que usará na Obra para fazer o orçamento.

7. Elaboração do Planejamento da Obra: faça um planejamento para a obra. Esse roteiro de etapas ajuda bem como um guia para planejar. Defina o início da obra e distribua o custo nas etapas para você saber quanto custará cada uma delas. Há softwares de planejamento que auxiliam a fazer um planejamento assertivo. Os engenheiros de planejamento também ajudam a determinar quanto tempo vai durar a obra.

8. Limpeza e Fechamento do Terreno: é a preparação para iniciar a obra.

9. Montagem do Canteiro ou Barracão de Obras: monte a estrutura para estocar materiais e os profissionais que vão trabalhar na obra.

10. Serviços de Terraplenagem: são os serviços de movimentação de terra. Será necessário aterrar? Será necessário retirar terra do lote?

11. Sondagem: é a análise do solo, será realizada com o fim proposto para um tipo específico de fundação.

12. Locação da Obra: é a montagem do gabarito de obra e a definição dos eixos para a execução das fundações e impermeabilização, em seguida, as estruturas e paredes.

13. Fundações ou Infraestrutura: são as fundações que vão sustentar toda a obra. São os serviços que vão ficar na terra. Existem vários tipos de fundações. A definição do tipo de fundação leva em consideração o tipo de edificação e o tipo de solo do terreno.

14. Estrutura ou Superestrutura: é a sustentação da casa. São os serviços que ficam acima da terra como pilares, vigas, lajes. Podem ser em concreto armado, alvenaria estrutural, ou em aço. Sendo que a viga baldrame (contato com o solo) deverá ser impermeabilizada.

15. Paredes e Vedações: é a etapa de execução de alvenarias, chapisco, emboço ou reboco.

16. Cobertura: é a etapa dos telhados. Eles podem ser de telhas cerâmicas, metálicas, fibrocimento, etc.

17. Instalações Elétricas, Hidráulicas, Gás, Telefonia e Internet, etc.: As instalações são executadas de acordo com o avanço da obra. Devem ser feitas com bastante atenção e cuidado para evitar vazamentos e problemas futuros.

18. Acabamentos e Revestimentos: etapa de assentamento de pisos cerâmicos, pisos laminados, azulejos.

19. Esquadrias (portas e janelas): as esquadrias são as portas e janelas. A instalação deve ser bem feita para evitar problemas na abertura das mesmas. Existem vários tipos de esquadrias no mercado. Saiba escolher as que melhor se enquadrem em suas necessidades.

20. **Forros e Pinturas:** etapa de acabamento das paredes e tetos.

21. **Louças e Metais:** etapa de colocação de lavatórios, bancadas, box de banheiro, armários planejados, etc.

22. **Áreas Externas e Paisagismo:** plantio de grama e cultivo do jardim.

IMPORTANTE

Lembramos que no decorrer da construção todos os resíduos da obra deverão ser despejados em locais apropriados e de acordo com a legislação prevista em cada município.

Todas as etapas acima deverão estar de acordo com o seu Projeto. Algumas delas podem não existir ou serem puladas. O importante é conhecer as etapas e saber que construir demanda tempo.

Não pense em fazer tudo sozinho ou contratar um pedreiro e começar a construir. A falta de conhecimento em construção só traz transtornos, problemas, atrasos e prejuízo, bem como responsabilização.

IMPORTANTE

Contrate profissionais especializados da área para elaborar os projetos, planejar, orçar e executar a obra. Você terá economia de tempo e dinheiro, qualidade e segurança.

4.09. Diário de Obra:

O Diário de Obras ou D.O, ou R.D.O é um dos mais importantes documentos da obra. Nele devem ser descritas todas as atividades que foram desenvolvidas na obra naquele dia, em cada frente de serviço. **Este documento é preenchido pelo responsável da obra e deve ser assinado pelo engenheiro.**

São também no Diário registradas as informações climáticas, e se elas atrapalharam o andamento das atividades. A disponibilidade dos recursos ou a falta deles também são descritas, principalmente os problemas que impeçam a execução dos serviços (como por exemplo, a quebra de máquinas e equipamentos).

O efetivo da obra, os dias percorridos do contrato, os dias faltantes para o término da obra, também são registrados e acompanhados diariamente. Em caso de acidentes de trabalho, eles também devem ser registrados.

Há ainda, no caso de obras privadas com presença de gerenciadora (contratada – gerenciadora – cliente), um espaço para a fiscalização fazer os seus comentários, além da assinatura, que representa a formalização do acompanhamento das atividades desenvolvidas. Claro, estamos falando de obras maiores, como a construção de um prédio de

apartamentos, uma escola, um hospital, uma expansão de mineração, uma usina hidrelétrica, uma obra de terraplenagem ou estrada.

Preenchimento do Diário de Obras, Passo a Passo:

- O diário deve ser preenchido no final do dia por cada encarregado com os serviços executados por sua equipe;
- Ele deve ser entregue na sala da engenharia de produção para que os dados sejam compilados;
- O profissional (*trainee*, estagiário ou técnico) designado pelo engenheiro faz o compilamento dos dados em um único documento;
- O Diário deve ser impresso em 02 vias e entregue ao engenheiro que controla a produção para assinatura;
- Encaminhar as 02 vias do Diário para a gerenciadora/fiscalização da obra (se houver);
- A gerenciadora devolve 01 via do Diário com os seus comentários;

O Diário de Obra deverá ser mantido em arquivo para futuras consultas na UEx.

4.10. Relatório de Cumprimento de Etapa do Serviço (Medição da Obra):

O Relatório de Cumprimento de Etapa da Obra será o documento pelo qual a Unidade Executora Própria (UEx) apresentará a evolução das obras em andamento, devendo ser constituído de relatório descritivo geral do andamento do serviço, registro fotográfico e cópia do Diário de Obra.

A apresentação e aprovação do Relatório de Cumprimento de Etapa (Medição da Obra) é requisito ao repasse da próxima parcela do recurso destinado a execução da próxima etapa da obra. O relatório será encaminhado, assinado por técnico responsável pela obra conforme modelo em anexo.

4.11. Formas de Pagamento:

O pagamento das compras e serviços contratados com recursos do PDDQDeUP somente é permitido através dos seguintes meios:

- Cheque nominativo ao credor;
- Transferências entre contas do mesmo banco, atualmente a Caixa Econômica Federal (CEF);
- Pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento, ou,

4.12. Notas Fiscais e Recibos:

As UEx devem exigir Notas Fiscais de **todos** produtos que adquirir e serviços que contratar, **mesmo se tratando de autônomos**, que deve se dirigir à Prefeitura de seu município e retirar uma **Nota Fiscal Avulsa**. As UEx também não podem se esquecer que toda contratação de serviço deve, obrigatoriamente, constar em contrato que detalhe os tipos de serviços a serem realizados bem como seus prazos de execução.

IMPORTANTE

As Notas Fiscais emitidas à Unidade Executora Própria deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- √ Nome da Unidade Executora Própria;
- √ Nome do Programa PDDQDeUP;
- √ Secretaria de Segurança Pública;
- √ Número do CNPJ;
- √ endereço da UEx;
- √ Discriminação dos bens/serviços e valores respectivos.

IMPORTANTE

O contador da UEx deve atentar-se para o Decreto nº 8.082, de 30 de janeiro de 2014, no art. 24, item II, letras I a L, no tocante ao recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte em relação a contratação de serviços de pessoas físicas; apresentação da DIRF (Declaração de Importo de Renda Retido na Fonte); apresentação das DIPJ (Declaração de Informações Econômico-fiscal da Pessoa Jurídica) e DCTF (Débito e Crédito Tributário Federal), na forma e prazo estabelecido pela SRF do Ministério da Fazenda.

4.13. Fiscalização do Contrato de Serviço:

A cada compra ou contratação de serviço deverá ser confeccionado pela UEx um relatório minucioso, com registro fotográfico dos bens adquiridos ou serviços prestados, anexado de cópia de todos os documentos fiscais e do contrato de prestação de serviços, conforme modelo em anexo, a ser arquivado na Unidade Executora Própria.

Os relatórios de aquisição de bens e recebimento de serviços devem ser confeccionados no exercício fiscal e encaminhados junto à prestação de contas conforme modelo em anexo.

4.14. Tombamento dos Bens Permanentes:

Todo material permanente adquirido pela UEx deverá ser tombado, com sua numeração devidamente registrada e descrito no Livro Tombo e confeccionado o devido Contrato de Comodato para usufruto da Unidade beneficiária, modelo em anexo com o devido registro em cartório.

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Deverão ser anexados os seguintes documentos na Prestação de Contas, no ano subsequente ao da efetivação do crédito, exatamente na ordem descrita no roteiro, conforme descrito no § 1º, Art. 17, Decreto nº. 8082 de 30/01/2014:

IMPORTANTE

O prazo de entrega das prestações de contas é, IMPRETERIVELMENTE, até o dia 30 de janeiro do ano subsequente ao crédito recebido, exercício financeiro.

- 5.1 Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à Chefia do Órgão;
- 5.2 Termo de Abertura da Prestação de Contas;
- 5.3 Cópia integral do Processo de Concessão de Recursos ou de Remanejamento, que deverá conter:
 - Plano de Aplicação Financeiro;
 - Ata de Constituição registrada em cartório;
 - Cartão CNPJ;
 - Requisição de despesas da SSP;
 - Nota de Empenho;
 - Ordem de Pagamento;
 - Cadastro da UEx;
- 5.4 Extratos bancários, legíveis e sem rasuras;
- 5.5 Relação de Pagamentos Efetuados (modelo anexo);
- 5.6 Cópia dos Cheques e seus canhotos e/ou cópia dos recibos de transação bancária eletrônica;
- 5.7 Conciliação Bancária de Conta Corrente;
- 5.8 Conciliação Bancária de Conta Poupança;
- 5.9 Demonstrações contábeis em conformidade com a ITG 2002-Entidades Sem Finalidade de Lucro (Conselho Federal de Contabilidade);
- 5.10 Processos de Aquisições e Contratações por modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO:
 - Portaria nomeando a Comissão de Licitação;
 - Planilha de pesquisa Mercadológica;
 - Adjudicação e Homologação da empresa vencedora;
 - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - Certidão Negativa de Débitos FGTS e INSS;
 - Cópia das Notas Fiscais com ateste de recebimento;
 - Cópia do Cheque com ateste de recebimento do fornecedor;
- 5.11 Processos de Licitação conduzidos pela UEx:
 - Cópia da Portaria de nomeação da Comissão de licitação;
 - Cópia da Portaria nº 1933/2014 – SSP;

- Cópia do Edital de Licitação;
- Declaração de Fixação do edital e sua publicação em Diário Oficial do Estado de Goiás ou Jornal de grande circulação;
- Cópia dos recibos de entrega do convite aos participantes;
- Cópia da Ata de habilitação e da Ata de julgamento de propostas;
- Cópia do Mapa Resumo;
- Cópia dos Termos de Renúncia ao prazo recursal das empresas participantes do certame;
- Cópia dos documentos de habilitação da empresa declarada detentora da melhor proposta, sendo eles:
 - ✓ Documento de identidade do representante legal da empresa;
 - ✓ Mandato procuratório com firma reconhecida em cartório, acompanhado de identidade do outorgador;
 - ✓ Ato Constitutivo registrado e em vigor;
 - ✓ Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira funcionando no país;
 - ✓ Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
 - ✓ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - ✓ Certificado de Regularidade junto ao F.G.T.S. expedida pela Caixa Econômica Federal;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito Federal, inclusa I.N.S.S, expedida pela Receita Federal;
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos tributários estaduais, expedida pela Secretaria de Fazenda estadual, do Estado sede da licitante;
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos de tributos municipais, expedida pela prefeitura municipal, do município sede da licitante;
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - ✓ Certidão emitida pelo CARTÓRIO DISTRIBUIDOR CÍVEL, da sede ou domicílio da licitante, que comprove inexistir distribuição de ações de falência e recuperação judicial;
 - ✓ Balanço Patrimonial, demonstração contábil do último exercício social e Demonstrativo de Resultado de Exercício;
 - ✓ Carta de Apresentação da documentação;
 - ✓ Declaração de Vistoria;
 - ✓ Declaração de Sujeição aos Termos do Edital;
 - ✓ Declaração que não emprega menor;
 - ✓ Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
 - ✓ Acervo Técnico;
 - ✓ Memorial Descritivo;
 - ✓ Planilha Orçamentária.
 - ✓ Cronograma Físico-Financeiro.
- Cópia do Termo do Contrato (se houver);
- Cópia do Extrato de Publicação do Contrato em Diário Oficial do Estado de Goiás (se houver);
- Cópia da Ordem de Compra (se houver);

- Cópia da ART da Obra (se houver);
 - Cópia das Notas Fiscais com ateste de recebimento;
 - Cópia dos cheques de pagamento com ateste de recebimento do fornecedor;
 - Planilhas de Medição da Obra (se houver);
 - Cópia dos Diários de Obra (se houver);
 - Certidões Negativas de Débitos de INSS e FGTS da Obra (se houver);
 - Termo de Recebimento Provisório da Obra (se houver);
 - Planilha final de supressões e aditivos da Obra (se houver);
 - Termo de Recebimento Definitivo da Obra (se houver);
- 5.12 Relação de cheques emitidos e não compensados até 31/12.
- 5.13 Notas explicativas;
- 5.14 Parecer do Conselho Fiscal;
- 5.15 Cópia Integral do processo de Termo de Aditivo (Se houver);
- 5.16 Cópia dos documentos da Troca da Presidência da UEx (Se houver), registrados em cartório;
- 5.17 Termo de ciência e manifestação da chefia do Órgão;
- 5.18 Termo de Encerramento da Prestação de Contas;
- 5.19 Despacho encaminhando a Prestação de Contas à Coordenação do PDDQDEUP e UP.

IMPORTANTE

Quando a obra não for concluída dentro do prazo, solicitar prorrogação até 30 dias antes do vencimento do contrato com a devida justificativa.

6. PREENCHIMENTO DE LIVRO ATA E LIVRO TOMBO:

6.1 Livro Ata:

6.1.1 Conceito:

Ata é um documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das Assembleias e Reuniões.

6.1.2 Elaboração:

No preenchimento de Livros Ata devemos atentar para alguns cuidados.

A Ata é um documento de valor jurídico, por essa razão, devem ser lavradas de tal maneira que não possam ser introduzidas modificações posteriores. Geralmente é lançado em livros próprios, devidamente autenticados, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dá cunho oficial.

Caso alguma palavra seja escrita errada, não deve ser riscada ou ser utilizado líquido corretivo. Dever ser escrita a palavra “digo”, havendo uma vírgula antes e outra depois desta palavra, e então, a palavra ou expressão correta.

Exemplo:

“O senhor João da Silva, digo, João Silveira”.

Nunca se inicia uma Ata no meio da folha, após outra, ou no verso. A ata deve ser iniciada sempre, na primeira linha de uma folha numerada, ou seja, sempre do lado direito. Se sobraem linhas, devem ser inutilizados com 02 traços diagonais paralelos, da direita para a esquerda, ou da esquerda para a direita.

Devem constar a pauta e o que foi decido sobre os assuntos.

6.1.3 Assinatura:

Após a aprovação, assinam a Ata todos os presentes na reunião.

6.1.4 Partes:

As partes de uma Ata variam segundo a natureza das reuniões cujos eventos se registram. As mais importantes são:

- Título;
- Dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- Pessoas presentes, devidamente qualificadas;
- Presidente e Secretário dos trabalhos;
- Ordem do Dia (discussão, votação, deliberações, etc);
- Fecho;

- Assinaturas.

6.1.5 Modelos de Introdução (Partes Iniciais):

Exemplo:

"Reunião de Diretoria da Unidade Executora Própria do 24º Batalhão de Polícia Militar" - "Reunião Ordinária (ou extraordinária)".
"Aos dez dias do mês de _____ de _____, às dezesseis horas, reuniram-se os membros da Diretoria sob a presidência do _____, com a presença dos senhores _____, _____ e dos Conselheiros _____, _____ e _____."

Aberta a Sessão, foi lida a Ata da reunião anterior. "Não havendo comunicações a serem feitas, passou-se à ORDEM DO DIA, (discussões, votações, deliberações, etc)..."

6.1.6 Modelo de Fecho:

"... nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão. E, para constar, eu, _____, Secretário da Unidade Executora Própria, redigi, lavrei e datei a presente Ata, que vai assinada por mim e pelo Presidente"

-----,

-----/-----/-----.

(seguem as assinaturas)

6.1.7 Termo de Abertura:

É escrito antes das folhas brancas.

Exemplo:

Este livro ATA contém _____, (nº de folhas numeradas no livro) numeradas mecanograficamente, e servirá para registro das reuniões e eventos da Unidade Executora Própria do (a)_____.

Presidente

Secretário

6.1.8 Termo de Fechamento:

É escrito no final, após as folhas brancas. A única diferença está no verbo “servir”.

Exemplo:

Este livro ATA contém _____, (nº de folhas numeradas no livro) numeradas mecanograficamente, e serviu para registro das reuniões e eventos da Unidade Executora Própria do (a) _____.

Secretário

Presidente

O livro será utilizado enquanto houver folhas, não importando o ano. Quando acabarem as folhas, então será elaborado um novo, devendo o anterior ser mantido em arquivo na UEx.

IMPORTANTE:

Deverão ser remetidos à Coordenação do PDDQDeUP cópia de todas as Atas confeccionadas pelas UEx a fim de serem arquivadas.

6.2 Livro Tombo:

O Livro Tombo deverá conter um Termo de Abertura, assinado pelo Presidente da UEx, seguindo o modelo a seguir:

Exemplo:

TERMO DE ABERTURA

Este Livro de Tombo, contendo ____ (por extenso) folhas numeradas de ____ a ____ que levam a minha rubrica, servirá para abertura do Livro de Tombamento e Controle do Patrimônio adquirido com recursos do Conselho Comunitário de Segurança da Unidade - CCSU/ Unidade Executora Própria (UEx) do (a) (nome da Unidade Beneficiária).

(Município) - GO, 00 de _____ de 201X.

(nome do (a) Presidente)

Presidente da Unidade Executora Própria do (a) (Unidade Beneficiária)

6.2.1 Modelo de Preenchimento de Livro Tombo:

Segue modelo contendo dados específicos que devem conter no Livro Tombo da UEx, com número sequencial de tombamento, descrição completa do bem permanente adquirido, do valor investido, em qual processo se refere o material e a data de inclusão no patrimônio da UEx.

Número de seq. de Tombo	Descrição do Bem	Valor R\$	Número de Processo	Data de Inclusão

7. CONTATOS DE ASSESSORIAS JURÍDICAS E LICITAÇÕES:

SSP	ASSESSORIA JURÍDICA SSP-GO	(62) 3201-1415
	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO	(62) 3201-1029
	COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	(62) 3201-1033
BOMBEIRO MILITAR	ASSESSORIA JURÍDICA	(62) 3201-2004
	LICITAÇÃO	(62) 3201-6386
POLICIA CIVIL	ASSESSORIA JURÍDICA	(62) 3201-6387
	LICITAÇÃO	(62) 3201-1029
POLICIA MILITAR	ASSESSORIA JURÍDICA	(62) 3201-1426
	LICITAÇÃO	(62) 3201-1649
POLICIA TÉCNICO-CIENTÍFICA	ASSESSORIA JURÍDICA	(62) 3201-9545
	LICITAÇÃO	(62) 3201-1029

8. REFERÊNCIAS E CONSULTA:

COORDENAÇÃO DO PDDQDeUP	pddqd.go@gmail.com	(62) 3201-1064 e 321-1141
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO – CGE	http://www.controladoria.go.gov.br/cge/	(62) 3201-5377
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - TCE	http://www.tce.go.gov.br/	(62) 3201-9000
CASA CIVIL	http://www.casacivil.go.gov.br/	(62) 3201-5800
		(62) 3201-5888