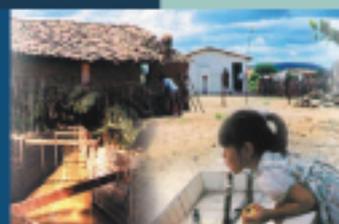


ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PELA FUNASA

ENGENHARIA DE SAÚDE PÚBLICA



FUNASA



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

**Orientações para execução de obras e
serviços de engenharia pela Funasa
Manual Técnico**

Brasília, 2006

Copyright © 2006
Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**)
Ministério da Saúde.

Editor:

Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde/Ascom/Presi/**Funasa**
Núcleo de Editoração e Mídias de Rede
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, 2º Andar - Ala Norte
70.070-040 — Brasília/DF

Distribuição e Informação:

Departamento de Engenharia de Saúde Pública
Setor de Autarquias sul, - Quadra 4 - Bl. N, 6º Andar, Ala Norte/Sul
Telefones: 0xx (61) 3314-6262
70.070-040 - Brasília/DF.

Tiragem: 2.000 exemplares

Brasil. Fundação Nacional de Saúde.

Orientações para execução de obras e serviços de engenharia pela
Funasa: manual técnico. - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2006.
186 p.

1. Saneamento. I. Título.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Impresso no Brasil
Printed in Brazil

Apresentação

Historicamente, o corpo técnico do Departamento de Engenharia de Saúde Pública — Densp, da Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**), vem realizando ações de engenharia de saúde pública, ações estas que ao longo de seis décadas construíram um valioso acervo no que tange a formulação, gestão, planejamento, supervisão, normalização, fomento à pesquisa e execução especializada das políticas de saúde e saneamento, inerentes a área de Saúde Pública, bem como no estabelecimento de diretrizes para o controle e a prevenção de doenças endêmicas.

No cenário das obras públicas, essas ações têm conformado relevante importância à **Funasa** face aos recursos do Orçamento Geral da União (OGU) destinados ao Setor Saneamento e à área de Edificações de Saúde, assim como recursos do Projeto Vigisus destinados à Saúde do Índio, culminando em um significativo impacto na Agenda Sanitária do País.

No contexto atual, a **Funasa** tem recorrido a modalidade de convênio, execução indireta, via contrato, e execução direta para a consecução dos seus objetivos.

Nos últimos anos, tem se observado um crescente número de convênios celebrados, o que tem sugerido uma convergência de esforços com vistas à obtenção de melhorias nos padrões e adequações dos projetos de engenharia às diferenças regionais brasileira, na análise e decisão sustentável quanto à alocação dos recursos públicos, bem como no acompanhamento e fiscalização da execução dos convênios, visando o atingimento do objeto pactuado.

A participação dos profissionais da área de engenharia de saúde pública no acompanhamento e fiscalização da execução dos convênios, garante aos empreendimentos, os pressupostos básicos da economicidade, viabilidade técnica, observância ao estrito cumprimento do objeto e, sobretudo, o pronto atendimento ao interesse coletivo.

O número de obras de engenharia de saúde pública com orçamento da **Funasa**, tem gerado um volume de ações que devem ser devidamente acompanhadas pelos profissionais da área técnica.

Por outro lado, a responsabilidade de promover o desenvolvimento das ações de saneamento nas escolas, relativas ao Programa “Água na Escola”, implementado no período de 2000 a 2004 pelo Ministério da Integração Nacional, por meio do Programa de Promoção da Sustentabilidade de Espaços Sub-regionais (Promeso), a partir de 2005, foi incluída no rol de atividades da **Funasa**. Em consequência, os recursos orçamentários do Programa passaram a fazer parte do Orçamento do Ministério da Saúde, por intermédio da Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**).

Esta demanda de serviço motivou a confecção de um manual que sistematizasse a legislação específica sobre o tema. Para tanto, o Densp/**Funasa** criou um grupo de trabalho, por intermédio da Portaria nº 59, de 5 de fevereiro de 2004, publicada no BS nº 6, de 6 de fevereiro de 2004, com o objetivo de identificar os pontos críticos no processo de acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços e propor um documento para uniformização de procedimentos.

O presente Manual encontra-se dividido em três capítulos: o capítulo I aborda as obras executadas por intermédio de convênios, compreendendo as fases de celebração, execução e prestação de contas; o capítulo II trata das obras executadas direta ou indiretamente pela **Funasa**; e o capítulo III apresenta a legislação pertinente, os modelos de fichas, formulários e pareceres.

Pretende-se com a implementação deste manual, contribuir para a obtenção da melhoria da qualidade das obras, garantindo a boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Por se tratar de matéria dinâmica, não será possível esgotar neste Manual todas as possibilidades de eventos, podendo o técnico deparar-se com situações não contempladas neste trabalho.

O Manual Técnico recebeu contribuições das Coordenações-Gerais do Departamento de Engenharia de Saúde Pública (Densp), do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Depin), do Departamento de Administração (Deadm), da Auditoria (Audit), da Assessoria de Comunicação (Ascom), das Divisões de Engenharia de Saúde Pública (Diesp) e dos Serviços de Engenharia de Saúde Pública (Sensp).

A elaboração deste Manual teve como base os Manuais do Tribunal de Contas da União (TCU) e legislação pertinente.

Apresentação

Capítulo I — Obras executadas por intermédio de convênios

1. Introdução.....	13
2. Projetos passíveis de financiamento mediante convênio	13
3. Celebração de convênio.....	15
3.1. Solicitação do proponente	16
3.2. Procedimento de habilitação.....	17
3.2.1. Documentação necessária ao procedimento de habilitação.....	18
3.2.2. Cadastramento do projeto no sistema de convênios.....	19
3.3. Formalização do pleito (ou protocolo do projeto)	19
3.3.1. Documentação básica necessária à formalização do pleito	20
3.4. Formação de processos	21
3.4.1. Processo de convênio	21
3.4.2. Processo de projeto.....	22
3.5. Análise técnica e aprovação do pleito.....	23
3.5.1. Plano de trabalho.....	24
3.5.1.1. Anexo IV - Descrição do projeto.....	25
3.5.1.2. Anexo V - Cronograma de execução e plano de aplicação.....	25
3.5.1.2.1. Contrapartida.....	25
3.5.1.3. Anexo VI — Cronograma de desembolso	27
3.5.1.4. Anexo VII — Memorial descritivo	28
3.5.1.5. Anexo VIII — Proposta para estabelecimento assistencial de saúde	28
3.5.1.6. Anexo IX — Proposta de aquisição de equipamentos e material permanente por ambiente e unidade móvel de saúde..	28
3.6. Projeto básico	28
3.6.1. Planta de situação do terreno.....	29
3.6.2. Planta de locação da obra.....	30
3.6.3. Planta de cobertura.....	30

3.6.4. Planta baixa	30
3.6.5. Cortes (ou seções transversais)	30
3.6.6. Fachadas (ou elevações)	30
3.6.7. Memorial descritivo	31
3.6.8. Memorial de cálculo	31
3.6.9. Especificações técnicas	32
3.6.10. Orçamento	32
3.6.11. Cronograma físico-financeiro	34
3.6.12. Placa de obra	34
3.7. Documentos complementares	34
3.7.1. Lista de beneficiários	35
3.7.2. Inquérito sanitário domiciliar	35
3.7.3. Planta ou croqui da localidade	35
3.7.4. Documento de posse do terreno	35
3.7.5. Termo de sustentabilidade	37
3.7.6. Licenciamento ambiental	37
3.8. Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)	38
3.9. Projeto executivo	40
3.10. Visita técnica preliminar	40
3.11. Parecer	41
3.11.1. Estrutura do parecer	42
3.12. Sistema de convênios	42
3.12.1. Disposições gerais sobre o sistema de convênio	43
3.13. Formalização do convênio	44
4. Vigência do convênio	44
5. Liberação dos recursos financeiros	44
6. Aplicação financeira	46
7. Execução do convênio	46
7.1. Procedimentos do convenente	47
7.2. Fiscalização	47
7.2.1. Fiscalização da execução física da obra	47

7.2.2. Fiscalização do convênio.....	48
7.3. Visita técnica.....	49
7.4. Visita técnica final.....	51
8. Alteração do convênio	53
8.1. Alteração de metas (ampliação ou redução).....	53
8.2. Prorrogação de prazo.....	54
8.3. Alteração de projeto.....	55
8.4. Suplementação de recursos financeiros.....	55
9. Utilização de saldo dos recursos financeiros	56
10. Prestação de contas.....	56
10.1. Prestação de contas parcial	57
10.2. Prestação de contas final.....	57
10.3. Parecer técnico sobre prestação de contas	58
11. Rescisão do convênio.....	58
12. Tomada de contas especial.....	59
Capítulo II — Obras executadas direta ou indiretamente pela Funasa	
1. Introdução.....	61
2. Ações de engenharia passíveis de execução direta ou indireta pela Funasa	61
3. Definições sobre administração e execução direta e indireta	62
3.1. Administração pública	62
3.1.1. Administração.....	63
3.1.2. Administração direta.....	63
3.1.3. Administração indireta.....	64
3.1.3. Formas de execução de obras	64
3.1.3.1. Execução direta	64
3.1.3.2. Execução indireta	64
4. Programação de atividades.....	64
4.1. Elemento de despesa.....	65
5. Elaboração de projetos	66
5.1. Estudo de concepção	68
5.2. Projeto básico	68

5.3. Projeto executivo	69
6. Licitação	69
6.1. Comissão de licitação	70
6.2. Modalidades de licitação	71
6.2.1. Escolha da modalidade	72
6.3. Fracionamento de despesa	72
6.4. Tipos de licitação	73
6.5. Fases da licitação	73
6.5.1. Fase interna ou preparatória.....	73
6.5.2. Fase externa ou executória.....	75
6.6. Participação na licitação	75
6.7. Considerações gerais.....	76
6.8. Julgamento das propostas.....	77
6.8.1. Exemplo de critérios para avaliação das propostas.....	78
7. Contratação direta.....	80
7.1. Dispensa de licitação	80
7.2. Inexigibilidade de licitação	80
8. Execução indireta de obras pela Funasa	82
8.1. Formalização do contrato	83
8.2. Garantia contratual	84
8.3. Direito e responsabilidade das partes.....	85
8.4. Publicidade dos contratos	87
8.5. Minuta do termo de contrato.....	87
8.6. Vigência do contrato	87
8.7. Prorrogação de prazo.....	88
8.8. Pagamento	89
8.9. Reajuste de preços	90
8.10. Atualização monetária	91
8.11. Alteração do contrato.....	91
8.12. Equilíbrio econômico-financeiro	94
8.13. Execução do contrato.....	95

8.14. Fiscalização	95
8.15. Recebimento do objeto	96
8.16. Sanções administrativas	98
8.17. Rescisão do contrato	99
8.18. Direitos da administração na rescisão	100
8.19. Subcontratação	101
9. Execução direta de obras pela Funasa	101
9.1. Pagamento de despesas por meio de suprimento de fundos	102
9.2. Prestação de contas.....	105
Capítulo III — Documentos complementares	
1. Introdução.....	107
2. Legislação	107
3. Modelos	115
3.1. Modelo I — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio Sistemas de Abastecimento de Água (SAA)	116
3.2. Modelo II — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES).....	118
3.3. Modelo III — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio Melhorias Sanitárias Domiciliares (MSD).....	120
3.4. Modelo IV — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio Sistemas de Resíduos Sólidos (SRS)	123
3.5. Modelo V — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio Drenagem e Manejo Ambiental (DMA)	125
3.6. Modelo VI — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas (MHCCDC) ...	127
3.7. Modelo VII — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio Edificações de Saúde (ES)	130
3.8. Modelo VIII — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênios Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)	132
3.9. Modelo IX — Indicação do Técnico.....	134
3.10. Modelo X — Designação do Técnico.....	135

3.11. Modelo XI — Solicitação de Documentação	136
3.12. Modelo XII — Relatório de Visita Técnica	
Sistemas de Abastecimento de Água (SAA)	137
3.13. Modelo XIII — Relatório de Visita Técnica	
Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES)	139
3.14. Modelo XIV — Relatório de Visita Técnica	
Melhorias Sanitárias Domiciliares (MSD).....	141
3.15. Modelo XV — Relatório de Visita Técnica	
Sistemas de Resíduos Sólidos (SRS).....	143
3.16. Modelo XVI — Relatório de Visita Técnica	
Drenagem e Manejo Ambiental (DMA)	145
3.17. Modelo XVII — Relatório de Visita Técnica	
Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas (MHCDC)..	147
3.18. Modelo XVIII — Relatório de Visita Técnica	
Edificações de Saúde (ES)	149
3.19. Modelo XIX— Relatório de Visita Técnica	
Estudos e Pesquisas (EP).....	151
3.20. Modelo XX — Notificação Técnica	153
3.21. Modelo XXI — Suspensão da Liberação de Parcelas do Convênio	154
3.22. Modelo XXII — Autorização para Execução de Serviços ou	
Compra de Materiais	155
3.23. Modelo XXIII — Pedido de Bens e Serviços (PBS)	156
3.24. Modelo XXIV — Proposta e Concessão de Suprimento de Fundos	157
3.25. Modelo XXV — Comprovação da Aplicação de Suprimento	
de Fundos (CASF)	158
3.26. Modelo XXVI — Termo de Recebimento Provisório de Obras	159
3.27. Modelo XXVII — Termo de Recebimento Definitivo de Obras	160
3.28. Modelo XXVIII — Relatório Simplificado de Poço.....	161
3.29. Modelo XXIX — Relatório Técnico de Poço.....	162
3.30. Modelo XXX — Termo de Permissão e Direito de Passagem	166

3.31. Modelo XXXI — Ordem de Serviço (OS).....	167
4. Modelos a serem propostos para os convenientes	168
4.1. Modelo XXXII - Termo de Recebimento de Melhorias Sanitárias domiciliares.....	168
4.2. Modelo XXXIII - Termo de Recebimento de Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas	169
5. Fluxo de Operacionalização das Ações de Saneamento em Projetos Especiais...	170
6. Programações de Obras de Saneamento em Projetos Especiais	172
6.1. Modelo XXXIV - Quadro Resumo das Programações de Obras de Saneamento em Projetos Especiais	172
6.2. Modelo XXXV - Plano Execução/Descrição.....	173
6.3. Modelo XXXVI - Plano de Execução/Planilha Orçamentária	174
6.4. Modelo — XXXVII - Acompanhamento - Informações Sobre Licitações das Obras em Projetos Especiais.....	175
6.5. Modelo XXXVIII - Acompanhamento - Informações Sobre Andamento das Obras dos Projetos Especiais.....	176
7. Fluxo de Operacionalização das Ações do Programa “Água na Escola”	177
8. Programações de Obras de Saneamento Relativas as Ações do Programa “Água na Escola”	178
8.1. Modelo XXXIX - Quadro Resumo das Programações de Obras de Saneamento do Programa Água na Escola	178
8.2. Modelo XL — Plano de Execução/Descrição.....	179
8.3. Modelo XLI — Plano de Execução/Planilha Orçamentária	180
8.4. Modelo XLII — Acompanhamento — Informações Sobre Licitações das Obras de Saneamento Relativas as Ações do Programa “Água na Escola” ...	181
8.5. Modelo XLIII — Acompanhamento — Informações Sobre Andamento das Obras de Saneamento Relativas as Ações do Programa “Água na Escola” ...	182
9. Referências Bibliográficas.....	183



Obras executadas por intermédio de Convênios

1. Introdução

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, instituiu o Sistema Único de Saúde (SUS). Para a sua implementação a Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**), descentralizou para os estados e municípios suas ações e serviços de saúde, saneamento e controle de endemias.

Com o processo de descentralização as ações e os serviços que antes eram executados diretamente pela **Funasa**, passaram a ser executados pelos municípios e, excepcionalmente, pelos Estados.

Para financiamento dos programas, a **Funasa** utiliza as transferências, que se constitui no repasse de recursos da União a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira.

A realização dessas transferências podem ocorrer por meio dos seguintes instrumentos: convênios, contrato de repasse (disciplinado no Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996 — utilizado pela Caixa Econômica Federal) e termo de parceria (instituído pela Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, instrumento firmado entre o poder público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip).

Considerando que o convênio é o instrumento mais utilizado pela **Funasa**, o presente capítulo tem como objetivo orientar os técnicos da **Funasa**, principalmente das Divisões de Engenharia de Saúde Pública - Diesp e Serviços de Engenharia de Saúde Pública — Sensp, quanto aos procedimentos de engenharia para execução de obras nos convênios, notadamente nas fases relativas a celebração, execução e prestação de contas (parcial e final).

2. Projetos passíveis de financiamento mediante convênio

Projetos de engenharia de saúde pública, passíveis de financiamento por meio de convênio:

Construção e ampliação de sistemas de abastecimento de água para controle de agravos: objetiva financiar a implantação e/ou a ampliação e/ou a melhoria de sistemas públicos de abastecimento de água, contemplando a elaboração de planos diretores e projetos, a realização de obras, incluindo captação, ligação domiciliar, rede de distribuição e estação de tratamento, e ações voltadas para a sustentabilidade dos mesmos.

Construção e ampliação de sistemas de esgotamento sanitário para controle de agravos: objetiva financiar a implantação e/ou a ampliação e/ou a melhoria de sistemas públicos de esgotamento sanitário, contemplando a elaboração de planos diretores e projetos, a realização de obras, incluindo ligação domiciliar, rede coletora e estação de tratamento, e ações voltadas para a sustentabilidade dos mesmos.

Implantação de melhorias sanitárias domiciliares para controle de agravos: são intervenções promovidas, prioritariamente, nos domicílios e eventualmente intervenções coletivas de pequeno porte. Incluem a construção de módulos sanitários, banheiro, privada, tanque séptico, sumidouro (poço absorvente), instalações de reservatório domiciliar de água, tanque de lavar roupa, lavatório, pia de cozinha, ligação à rede pública de água, ligação à rede pública de esgoto, dentre outras. São consideradas coletivas de pequeno porte, por exemplo: banheiro público, chafariz público, ramais condominiais, tanque séptico, cisternas, etc. Pode também fomentar a implantação de oficina municipal de saneamento.

Implantação e ampliação ou melhoria de sistemas de tratamento e destinação final de resíduos sólidos para controle de agravos: a ação de implantação e ampliação dos sistemas de limpeza pública, acondicionamento, coleta, disposição final e tratamento de resíduos sólidos urbanos contempla a elaboração de planos diretores e projetos, intervenções que visam contribuir para a universalização dos serviços de coleta, limpeza pública, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, preferencialmente, nos municípios acometidos de incidência da dengue.

Drenagem e manejo ambiental em áreas endêmicas de malária: trata-se do desenvolvimento de ações de drenagem em aglomerados urbanos, em municípios localizados em área endêmica de malária com transmissão urbana autóctone. A ação contempla intervenções que visam contribuir para a minimização da proliferação do vetor da malária, ou seja, contempla intervenções por meio de obras de engenharia e/ou manejo ambiental que inviabiliza as condições ambientais e biológicas favoráveis a proliferação do vetor. São financiáveis ações de esgotamento de água pluvial, canalização, retificação, limpeza e demais obras de melhoria do fluxo d'água, com uso de tecnologias adequadas. Somente são financiadas intervenções em locais de criadouros do vetor transmissor da malária, comprovados por meio de parecer entomológico e epidemiológico da área.

Melhoria habitacional para o controle da doença de Chagas: a ação visa melhorar as condições físico-sanitárias da casa por meio de restauração (reforma) ou reconstrução. A restauração compreende, dentre os principais serviços, os seguintes: reboco das paredes internas e externas e pintura das mesmas; calçada de proteção em torno da casa; cobertura com materiais adequados; piso cimentado ou de madeira; recuperação de abrigo de animais e depósitos; substituição de cercas; e implantação e/ou recuperação de instalações sanitárias. Nos casos em que as casas não suportam reformas, serão demolidas e reconstruídas.

Projetos em áreas indígenas: apoio técnico e financeiro visando a melhoria das condições sanitárias e ambientais das populações indígenas, financiando a instalação, operação e manutenção de sistemas simplificados de abastecimento de água, a implantação de solução coletiva e/ou individual para o destino adequado de dejetos e melhoria das condições sanitárias das habitações, mediante: construção de banheiros, de privadas higiênicas, fossas sépticas, pias de cozinha, lavatórios, tanques de lavar roupas, filtros domésticos, reservatórios de água e outros equipamentos sanitários necessários, de acordo com as especificidades étnicas.

Projetos em áreas de interesse especial (assentamentos, áreas remanescentes de quilombos, reservas extrativistas e outras de interesse do governo): visa fomentar e financiar a implantação e/ou a ampliação e/ou a melhoria de sistemas públicos de abastecimento de água e de sistemas públicos de esgotamento sanitário, contemplando a elaboração de planos diretores e projetos, a realização de obras, incluindo ligação domiciliar, rede coletora de esgoto, rede de distribuição de água e estação de tratamento, ações voltadas para a sustentabilidade dos mesmos, bem como a implantação de melhorias sanitárias domiciliares e/ou coletivas de pequeno porte, assim como a implantação de oficina municipal de saneamento, compreendendo desde a elaboração do projeto até a sua operação plena. A implementação das ações de Saneamento envolve várias estratégias, indo desde a execução direta pela **Funasa**, até o estabelecimento de parcerias com prefeituras municipais, governos estaduais, universidades e outras instituições.

Edificações de Saúde: apoio técnico na elaboração e análise de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde para áreas indígenas; formulação de diretrizes para elaboração de projetos de edificações de saúde; elaboração de estudos de viabilidade e diagnósticos para ocupação; análise de projetos visando a assinatura de convênios; acompanhamento de obras referentes aos convênios celebrados;

Estudos e Pesquisas: visa contratar pesquisas que contribuam para o desenvolvimento científico e tecnológico da área de engenharia de saúde pública com o aperfeiçoamento das suas ações finalísticas;

Água na Escola: o programa visa o financiamento de projetos que contemplem ações relacionadas a implantação de sistema de abastecimento de água, mediante estudo hidrológico local e construção de poço tubular, poço escavado, cisterna, cacimba, dentre outros; pequenas adutoras; dessalinizadores (quando necessário); caixas d'água; módulo sanitário com dois gabinetes e, no mínimo, um lavatório; cozinha (cantina); e chafariz para atender as comunidades vizinhas, assim como capacitação de alunos, corpo docente e membros da comunidade local no uso e gestão da água, instalações hidro-sanitárias, inclusive a manutenção das referidas ações (recuperação/complementação). Na implementação desse programa a **Funasa** também poderá utilizar-se da modalidade de aplicação direta dos recursos, mediante a execução direta ou indireta; e

Projeto de Saneamento Ambiental em Regiões Metropolitanas: desenvolvido em parceria com o Ministério das Cidades, para financiamento das ações de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos. Por envolver outro órgão, este projeto possui regulamento próprio aprovado pela Portaria Interministerial nº 165, de 20 de abril de 2004.

3. Celebração de convênio

A Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997 e suas alterações, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), em seu art. 1º define **convênio** como sendo o instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos que tenha como participante órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos do Orçamento Geral da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Por outro lado, os órgãos ou entidades envolvidos nos convênios recebem as seguintes denominações:

- a) **Concedente** - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;
- b) **Convenente (proponente)** - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua (ou pactuará) a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
- c) **Interveniente** - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
- d) **Executor** - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio.

3.1. Solicitação do proponente

Para que seja iniciado processo visando a celebração de convênio, necessário se faz a manifestação de interesse do proponente por meio de pré-projeto, pleiteando o financiamento de ações de acordo com os programas passíveis de fomento por esta Instituição.

O órgão ou entidade interessada em pleitear recursos para execução de projetos passíveis de financiamento deverá apresentar o pré-projeto, preenchendo o formulário de pleitos disponível no site da **Funasa** (www.funasa.gov.br) com a proposta de investimento. Para ser considerado elegível, o município deve atender aos critérios e procedimentos para aplicação de recursos financeiros previstos na Portaria interna vigente da **Funasa**, também disponível em nosso site. Uma vez encaminhado o pré-projeto, a Fundação fará análise orçamentária e de elegibilidade do projeto proposto. Caso seja aprovado, o solicitante será avisado a dar continuidade ao processo com o envio do projeto à Coordenação Regional da **Funasa** no Estado, para análise técnica.

Convém salientar que o órgão ou entidade pode apresentar pré-projeto para pleitear mais de uma ação, sendo que a ordem de preenchimento do formulário na página da **Funasa**, indicará a prioridade estabelecida pelo órgão ou entidade proponente.

O procedimento de solicitação de apoio técnico e financeiro é dividido em duas fases distintas: uma de habilitação e outra de formalização do pleito (ou protocolo do projeto).

No caso de convênio que tenha como objetivo o financiamento de projetos de pesquisas, a seleção será feita por intermédio de edital de convocação publicado no Diário Oficial da União (*DOU*).

Quando o pleito for destinado ao desenvolvimento das atividades de assessoramento e de apoio técnico na área de saneamento, em especial, quando não envolver a transferência de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, as Coordenações Regionais poderão, desde que autorizadas pelo Diretor do Densp, proceder a instrução e celebração de convênios e respectivas alterações.

3.2. Procedimento de habilitação

A entidade deverá encaminhar às Coordenações Regionais ou Presidência/**Funasa**, a documentação necessária aos procedimentos de habilitação. No caso de convênio de estudos e pesquisas a documentação deverá ser encaminhada à Presidência da **Funasa**.

A habilitação de órgão ou entidade e dirigente na Funasa é válida para todos os pleitos que apresentar. Não será necessária a reapresentação de documentos por pleitos, contudo a documentação deve estar atualizada, conforme determina a legislação.

3.2.1. Documentação necessária ao procedimento de habilitação

Documentação Necessária	Legislação Aplicável	Estado, Distrito Federal e Município	Órgão e Entidade Federal	Entidades Filantrópicas	Oscip/ Ong/ Sem Fins Lucrativos	Consórcio Intermunicipal de Saúde	
1	Ofício de solicitação de habilitação ao órgão Financiador. O destinatário desse ofício é o Presidente da Funasa		S	S	S	S	
2	Cadastro do Órgão ou Entidade e do Dirigente (Anexo I).		S	S	S	S	
3	Cópia do Documento de Identidade e do CPF do dirigente.		S	S	S	S	
4	Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica — CNPJ	IN 200/2002/SRF, art.19	S	S	S	S	
5	Declaração de que não se encontra em situação de inadimplência com a Administração Pública (Anexo II, Campo I) .	IN 01/97/STN, Art. 2º, VII.	S	S	S*	S	
6	Declaração de Cumprimento de Condicionantes Legais, inclusive obediência a LRF (Anexo II, Campo II).	C.F. Art. 145, 155, 156, 167 e 212.	S	N	N	N	
7	Cópia do Balanço Sintético referente ao exercício anterior.	Lei nº 10.934/2004, Art. 45, I (LDO).	S	N	N	N	
8	Cópia da Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício em que ocorrerá a execução do objeto.	Lei nº 10.934/2004, Art. 45, I (LDO).	S	N	N	N	
9	Cópia do Ato de Reconhecimento de Estado de Calamidade Pública ou de Situação de Emergência (para efeito de redução da contrapartida).	Lei nº 10.934/2004, Art. 44, § 2º, III, “b” (LDO).	S	N	N	N	
10	Cópia da Ata de Posse ou Ato de Designação acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social, quando for o caso.	IN 01/97/STN, Art. 4º, II;	S	S	S	S	
11	Certificado do Conselho Nacional de Assistência Social — CNAS comprovando ser a Entidade sem fins lucrativos.	Lei nº 10.934/2004, Art. 32, III (LDO).	N	N	S	N	
12	Declaração de funcionamento regular nos últimos 3 (três) anos, emitida no exercício, por 3 (três) autoridades locais.	Lei nº 10.934/2004, Art. 34, IV (LDO).	N	N	S	S	
13	Contrato de Gestão com a Administração Pública.	Lei nº 10.934/2004, Art. 32, V (LDO).	N	N	N	S	
14	Certificado de Qualificação expedido pelo M.J. (exceto ONG sem fins lucrativos) .	Lei nº 10.934/2004, Art. 32, VI (LDO).	N	N	N	S	
15	Cópia autenticada das Certidões Negativas ou Regularidade com:						
	15.1 — a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional	IN 01/97, Art. 3º, I STN/MF.	N	S	S	S*	S
	15.2 — o Órgão da Fazenda Estadual	IN 01/97, Art. 3º, I STN/MF.	N	N	S	S*	S
	15.3 — o Órgão da Fazenda Municipal	IN 01/97, Art. 3º, I STN/MF.	N	N	S	S*	S
	15.4 — o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS	IN 01/97, Art. 3º, III STN/MF, e Lei nº 8.036/90, Art. 27.	N	S	S	S*	S
	15.5 — o INSS(CND) ou cópia das três últimas guias de recolhimento e, se for o caso, pagamento de débitos parcelados. Vencido o prazo de validade da CND, esta deve ser atualizada. Se dívida parcelada, a CND deve ser atualizada a cada 30 dias.	C.F. Art. 195, Lei nº 8.212/91 Art. 56; IN 01/97, Art. 3º, II	S	S	S	S*	S
	15.6 — a Secretaria da Receita Federal	IN 01/97, Art. 3º, I STN/MF.	N	S	S	S	S

Legenda:

S = exige-se a apresentação do documento mencionado.

N = não se exige a apresentação do documento mencionado.

(*) Não se aplica às entidades vinculadas a organismos internacionais.

3.2.2. Cadastramento do projeto no sistema de convênios

Para as ações de Sistemas de Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotamento Sanitário, Melhorias Sanitárias Domiciliares, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo Ambiental em Áreas Endêmicas de Malária, Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas, inclusive as ações do Programa “Água na Escola”, as entidades deverão proceder de acordo com as seguintes orientações:

1. alimentar o Sistema de Convênios com as informações referentes às respectivas ações;
2. imprimir os relatórios: Cadastro do Órgão ou Entidade e do Dirigente (Anexo I), Declaração de Cumprimento dos Condicionantes Legais (Anexo II), Plano de Trabalho — Descrição do Projeto (Anexo IV), Diagnóstico Situacional — Pesms, Plano de Trabalho — Cronograma de Execução e Plano de Aplicação (Anexo V), Plano de Trabalho — Cronograma de Desembolso (Anexo VI), Planilha Orçamentária — Obras Civis, Lista de Beneficiários e Planilha Orçamentária — Pesms;
3. executar a transmissão dos dados via internet ou entregar disquete na **Funasa**, contendo o plano de trabalho gravado;

Após conclusão das etapas acima, a entidade deverá encaminhar às Coordenações Regionais (Cores) ou presidência/**Funasa** a documentação de habilitação e formalização do pleito (ou protocolo do projeto).

A análise dos documentos relativos à habilitação é de responsabilidade do setor competente da Core.

3.3. Formalização do pleito (ou protocolo do projeto)

Nesta fase, são obrigatórios a apresentação do projeto básico específico para cada ação e toda a documentação gerada no sistema de Convênios.

O projeto básico e o plano de trabalho a serem submetidos à apreciação da **Funasa** que obtiverem, preliminarmente, a aprovação do Conselho Municipal de Saúde, quando o pleito for municipal; do Conselho Estadual de Saúde, quando o pleito for estadual, do Conselho de Educação (estadual ou municipal) para as ações do Programa “Água na Escola” e do Conselho Distrital Indígena, terão prioridade na apreciação, conforme estabelecido nas Normas de Cooperação Técnica e Financeira de Programas e Projetos Mediante a Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres vigentes do Ministério da Saúde. Além disso, para as ações de drenagem e melhoria habitacional, o projeto deverá vir acompanhado, também, de parecer epidemiológico/entomológico da área competente.

Tanto o projeto básico, quanto o plano de trabalho, deverão estar em consonância com os Manuais de Orientações Técnicas específicos para cada ação, disponíveis na página da **Funasa** na Internet ([www.funasa.gov.br/Publicações/Engenharia de Saúde Pública](http://www.funasa.gov.br/Publicações/Engenharia%20de%20Saúde%20Pública)).

3.3.1. Documentação básica necessária à formalização do pleito

Documentação Necessária	(*) Projetos											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Ofício de solicitação do proponente ao órgão financiador.	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2	Plano de Trabalho, Anexos, IV, V e VI	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
3	Plano de Trabalho, Anexo, IX	N	S1	N	N	S1	S1	S1	S1	S	S1	S
4	Plano de Trabalho, Anexo VII e VIII	N	N	N	N	N	N	S1	N	N	N	S1
5	Cópia autenticada da Certidão de Registro do Imóvel, no Cartório de Imóveis, de acordo com o inciso VIII, art. 2.º da IN 1/97	N	S1	N	N	S1	S1	N	N	S	S1	S1
6	Memorial descritivo do projeto contendo data, identificação e assinatura do responsável técnico pelo projeto	N	S	S	N	S	S	S1	S1	S	S	S
7	Especificações técnicas de materiais e serviços contendo data, identificação e assinatura do responsável técnico pelo projeto	S	S	S	S	S	S	S1	S1	S	S	S
8	Memória de Cálculo contendo data, identificação e assinatura do responsável técnico pelo projeto	N	S	S	N	S	S	S1	S1	S	S1	S
9	Planilha orçamentária contendo data, identificação e assinatura do responsável técnico pelo projeto	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
10	Cronograma físico-financeiro contendo data, identificação e assinatura do responsável técnico pelo projeto	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
11	Plantas e desenhos complementares contendo data, identificação e assinatura do responsável técnico pelo projeto	S	S	S	S	S	S	S	S1	S	S	S
12	Licença Ambiental (prévia)	N	S	S	N	S1	S1	N	S1	N	S1	N
13	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA, do(s) responsável(eis) técnico(s) pelo projeto básico	S	S	S	S	S	S	S	S1	S	S	S
14	Relação de beneficiários e respectivos endereços, compatíveis com o croqui	S	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N
15	Planta ou croqui da localidade com a marcação dos domicílios compatíveis com a lista de beneficiários	S	N	N	S	N	N	N	N	N	N*	N
16	Inquérito Sanitário Domiciliar	S	N	N	S	N	N	N	N	N	N**	N
17	Termo de Sustentabilidade	N	S	N	N	S	S	N	N	S	S	N
18	Documento comprobatório do parecer favorável do Conselho de Saúde (Estadual ou Municipal), Conselho de Educação (Estadual ou Municipal), Conselho Distrital Indígena em relação ao pleito (ata, declaração, resolução).	NO	NO									
19	Parecer Técnico epidemiológico/entomológico da área competente	S	N	S	N	N	N	N	N	N	N	S1
20	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)	S	S	S	S	S	S	S	N	N	N***	S
21	Termo de Compromisso de Implantação ou Extensão do PACS	S	S	S	S	S	S	N	N	N	S	S
22	Declaração da Entidade que está apta a participar com contrapartida maior que o percentual estabelecido na LDO (Quando for o caso)	S	S	S	S	S	S	N	S1	S	S	S
23	Cópia do CPF e identidade do dirigente do Órgão	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S
24	Documento de anuência da entidade pública concessionária do serviço de água e esgoto, autorizando a execução da obra e se comprometendo a operá-la	N	N	N	N	S	S	N	N	N	S1	S

Legenda:

S — exigível

N — não exigível

S1 — nos casos em que couber

No — não obrigatório

N* — apresentar croqui e/ou mapa de localização da (s) escola (s)

N** — Apresentar ficha de levantamento das condições de saneamento das escola (s)

N*** — as ações de educação serão orientadas pela Ascom/Presi/Core

(*) Projetos:

1 — Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas;

2 — Sistemas de Resíduos Sólidos;

3 — Serviços de Drenagem para Controle da Malária;

4 — Melhorias Sanitárias Domiciliares;

5 — Sistemas de Abastecimento de Água;

6 — Sistemas de Esgotamento Sanitário;

7 — Atendimento Integral à Saúde dos Povos Indígenas;

8 — Estudos e Pesquisas (outros documentos serão especificados em edital de convocação, publicado no D.O.U.);

9 — Oficina de Saneamento;

10 — Programa “Água na Escola”

11 - Edificações de Saúde.

Observação:

Os pedidos de financiamento, para cuja finalidade haja convênios firmados em exercício anterior com a Fundação Nacional de Saúde, serão analisados e processados quando:

- a) mediante a apresentação da prestação de contas parcial/final, for comprovado o alcance dos objetos anteriormente pactuados; ou,
- b) se ainda vigentes, estiverem dentro dos prazos dos respectivos instrumentos.

3.4. Formação de Processos

A formação de processo, também chamada de autuação ou abertura de processo é o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

Somente poderão ser formados processos a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo **“confere com o original”**.

Os procedimentos relativos à formação de processos, devem obedecer a Portaria nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou outro instrumento que venha a substituí-la.

Com base na citada Portaria, o Departamento de Planejamento e desenvolvimento Institucional (Depin), juntamente com a Procuradoria-Geral Federal na **Funasa**, desenvolveram um manual de orientações denominado Cartilha de Formação de Processos, o qual encontra-se disponível na página da **Funasa** na Internet (www.funasa.gov.br/Publicações/Gestão Administrativa).

A Core por meio do Diadm/Seadm, de posse da documentação irá formar os processos de convênio e de projeto, exceto para as ações de Estudos e Pesquisas, Vigisus e Saúde Indígena.

3.4.1. Processo de convênio

O processo de convênio é aquele que contém todos os elementos necessários à habilitação e celebração, inclusive o Termo de Convênio.

Documentos que compõem o processo de convênio:

- ofício de solicitação do proponente;
- plano de trabalho (Anexos IV, V, VI) e, quando for o caso, os Anexos VII, VIII e IX;
- cópia autenticada da Certidão de Registro do Imóvel, no Cartório de Imóveis ou Declaração de Situação de Terreno sem Título de Propriedade — Anexo III, outros documentos de acordo com a IN nº 1/1997;

- documento comprobatório do Parecer favorável do Conselho Estadual ou Municipal de Saúde, do Conselho de Educação (Estadual ou Municipal) e do Conselho Distrital Indígena respectivo em relação ao pleito (ata, declaração ou resolução). Vale lembrar que a apresentação do documento não é obrigatória, servindo apenas para priorizar a apreciação do pleito pela área técnica;
- parecer Técnico Epidemiológico/Entomológico da área competente, quando for o caso;
- termo de Compromisso de Implantação ou Extensão do PACS;
- declaração de contrapartida se maior que o percentual estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente, quando couber;
- documento de anuência da entidade pública concessionária do serviço de água e esgoto, autorizando a execução da obra e se comprometendo a operá-la;
- cópia do CPF e Identidade do dirigente do órgão; e
- Pareceres emitidos pelas áreas técnicas (Ascom, Diesp e Sensp).

A documentação referente ao processo de convênio deverá ser encaminhada à Presidência/**Funasa** para sua formação e providências quanto aos trâmites administrativos: assinatura do convênio, empenhamento, liberação dos recursos financeiros, etc. Após cumpridas as exigências administrativas, o convênio retorna à Core para o acompanhamento da execução financeira do convênio, pelo setor competente, exceto Vigisus, Saúde Indígena e Estudos e Pesquisas.

3.4.2. Processo de projeto

O processo de projeto é aquele que contém os elementos técnicos de engenharia e educação em saúde, necessários à análise, aprovação e acompanhamento das ações pactuadas.

Este processo ficará nas Coordenações Regionais à disposição das áreas técnicas (Diesp/Sensp e Ascom).

Constará dos seguintes documentos:

- cópia do Ofício de solicitação e dos anexos que compõem o Plano de Trabalho;
- memorial Descritivo, Especificações Técnicas;
- memória de Cálculo, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro;
- plantas e Desenhos Complementares, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável pelo projeto;
- lista de Beneficiários, Planta ou Croqui da localidade, Inquérito Sanitário Domiciliar;
- termo de Sustentabilidade, preferencialmente, acompanhado de um projeto de sustentabilidade;
- documentos pertinentes à licença ambiental;
- programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms);

- relatório impresso dos pareceres/despachos emitidos pelas áreas técnicas;
- cópia do documento comprobatório do Parecer favorável do Conselho Estadual ou Municipal de Saúde, do Conselho de Educação (Estadual ou Municipal) e do Conselho Distrital Indígena respectivo em relação ao pleito (ata, declaração ou resolução);
- cópia do Parecer Técnico Epidemiológico/Entomológico da área competente;
- cópia da Declaração de Contrapartida se maior que o percentual estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) vigente, quando couber;
- cópia do CPF e da Identidade do dirigente do órgão; e
- cópia do documento de anuência da entidade pública concessionária do serviço de água e esgoto, autorizando a execução da obra e se comprometendo a operá-la.

Após a formação do processo de projeto pelo Diadm/Seadm/Socom, o mesmo será encaminhado às áreas técnicas (Ascom e Diesp/Sensp) para análise, visita técnica preliminar, emissão de parecer técnico e acompanhamento da execução física do convênio, caso o pleito seja aprovado.

Os documentos que forem substituídos ou que deixarem de ser úteis no decorrer do processo de análise deverão receber um carimbo, conforme modelo:

<p>Substituído</p> <p>Vide folha(s) _____</p>

Nota: durante a execução do convênio, todo e qualquer documento gerado deverá constar dos dois processos (convênio e projeto).

3.5. Análise técnica e aprovação do pleito

A análise técnica consiste na averiguação dos documentos apresentados e a sua consonância ao estrito cumprimento das orientações técnicas de cada ação, conforme Manuais de Orientações Técnicas das áreas correspondentes e com a realidade local. Deverá ser pautada na conferência de toda a documentação apresentada, buscando verificar:

- atendimento da legislação;
- observância às normas técnicas;
- critérios e parâmetros de cálculo;
- a necessidade do objeto em termos de saúde pública;
- a existência de etapa útil, entendida como aquela capaz de entrar em funcionamento imediatamente após a conclusão dos serviços e atender seus objetivos sociais;
- a existência de partes já executadas; e

- a adequação do objeto com outras obras existentes;

Na análise do projeto deverá ser observado se o mesmo cumpre os princípios de economicidade, operacionalidade, oportunidade e de atendimento ao interesse público, buscando evitar a subjetividade inerente a cada profissional. Apesar da responsabilidade do projeto ser do autor, conforme estabelece a Lei nº 5.194, de 24 dezembro de 1966, a instituição que aprova um projeto compartilha da responsabilidade do empreendimento.

Visando agilizar o processo, recomenda-se que a referida análise seja efetuada no processo de projeto, por meio da Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio, Modelos I a VIII, correspondentes a cada área e a cada ação, disponíveis no Capítulo III (Item 3 — Modelos).

Caso sejam necessárias correções de eventuais impropriedades detectadas na documentação apresentada, as mesmas deverão ser encaminhadas para conhecimento do proponente, onde deverá constar prazo para sua correção. Neste caso, o proponente deverá receber todo apoio técnico da Core para o saneamento, em tempo hábil, das pendências.

No caso em que as pendências não sejam sanadas no prazo estabelecido, encaminhar comunicado informando um novo prazo e que não sendo cumprido, o processo referente ao pleito será considerado inabilitado.

O descumprimento das impropriedades apontadas no prazo fixado, implicará na reprovação do pleito.

As áreas técnicas das Coordenações Regionais (Diesp/Sensp/Ascom), tem competência para aprovarem os pleitos com vistas à celebração de convênios, independentemente do valor ou ano de celebração, conforme estabelecido na Portaria **Funasa** nº 487, de 27 de outubro de 2005.

Em se tratando de convênios de Estudos e Pesquisas a análise inicial será realizada pelas áreas técnicas da **Funasa** e por consultores *ad-hoc* (designados). A análise final e a seleção dos projetos de pesquisa a serem financiados, serão realizadas por um Comitê Científico, devidamente instituído por Portaria, sendo o resultado final publicado no *DOU*. Para o acompanhamento da execução dos convênios de Estudos e Pesquisas, o Densp solicitará ao Coordenador Regional a indicação de um técnico para exercer essa função, na qualidade de supervisor.

3.5.1. Plano de trabalho

O Plano de Trabalho deverá conter todos os dados necessários à qualificação do proponente, a identificação clara do objeto do convênio, assim como a indicação da contrapartida. Será elaborado mediante o uso dos Anexos descritos nos itens subseqüentes, os quais serão preenchidos com precisão e apresentados pelo órgão ou entidade proponente. Ao ser analisado, e no caso de ser aprovado pelo Concedente, o Plano de Trabalho será considerado parte integrante do convênio a ser celebrado, independentemente da sua transcrição aos termos do referido instrumento.

3.5.1.1. Anexo IV — Descrição do projeto

Deverá conter, além da identificação do proponente, a descrição do programa, a descrição da ação a ser financiada, a descrição sintética do objeto e a justificativa da proposição. As orientações sobre o preenchimento do Plano de Trabalho, Anexo IV, encontram-se disponíveis nos Manuais de Orientações Técnicas das respectivas ações.

Entende-se como objeto o produto final do convênio observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

3.5.1.2. Anexo V - Cronograma de execução e plano de aplicação

No Anexo V, são ordenadas as metas a serem atingidas, em etapas seqüenciais, especificando cada uma delas qualificando-as, quantificando-as em cada etapa, e indicando a previsão de início e fim das fases do Projeto a ser desenvolvido. Recomenda-se que o prazo total não seja inferior a um ano, evitando-se assim solicitações de prorrogação de prazo.

Vale destacar que meta é a parcela quantificável do objeto.

O Anexo V contempla o Plano de Aplicação, que consiste no somatório dos elementos de despesas que compõem cada categoria econômica (capital ou corrente), correlacionados com as atividades/metast a serem executadas no âmbito do projeto.

As orientações sobre o preenchimento do Plano de Trabalho, Anexo V, encontram-se disponíveis nos Manuais de Orientações Técnicas das respectivas ações.

3.5.1.2.1. Contrapartida

Os percentuais de contrapartida são estabelecidos anualmente pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). A área técnica da Core (Diesp/Sensp/Ascom), observará, por ocasião da análise do plano de trabalho (Anexo V), se os valores da contrapartida estão de acordo com a LDO e orientações específicas da Presidência da **Funasa** vigentes. Em caso de dúvida quanto aos percentuais a serem adotados, consultar a Cgcon.

Como exemplo para 2005, ficou estabelecido pela Lei nº 10.934, de 11 de agosto de 2004, em seu artigo 44, combinado com o artigo 61:

"§ 1º A contrapartida será estabelecida em termos percentuais do valor previsto no instrumento de transferência voluntária de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada e considerando o seu Índice de Desenvolvimento Humano, tendo como limite mínimo e máximo:

I. no caso dos Municípios:

- a) três e oito por cento, para Municípios com até 25.000 habitantes;*
- b) cinco e dez por cento, para os demais Municípios localizados nas áreas da Agência de Desenvolvimento do Nordeste (Adene) e da Agência de Desenvolvimento da Amazônia (ADA) e na Região do Centro-Oeste;*

c) vinte e quarenta por cento, para os demais;

II. no caso dos Estados e do Distrito Federal:

a) dez e vinte por cento, se localizados nas áreas da Adene e da ADA e na Região Centro-Oeste; e

b) vinte) e quarenta por cento, para os demais.

§ 2º Os limites mínimos de contrapartida fixados no § 1º, incisos I e II, poderão ser reduzidos por ato do titular do órgão concedente, quando os recursos transferidos pela União:

I. forem oriundos de doações de organismos internacionais ou de governos estrangeiros, ou de programas de conversão da dívida externa doada para fins ambientais, sociais, culturais ou de segurança pública;

II. beneficiarem os Municípios, incluídos nos bolsões de pobreza, identificados como áreas prioritárias;

III. se destinarem:

a) a ações de segurança alimentar e combate à fome, bem como aquelas de apoio a projetos produtivos em assentamentos constantes do Plano Nacional de Reforma Agrária ou financiadas com recursos do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza;

b) a Municípios que se encontrem em situação de emergência ou estado de calamidade pública formalmente reconhecidos por ato do Governo Federal, durante o período em que essas situações subsistirem;

c) ao atendimento dos programas de educação básica;

d) ao atendimento de despesas relativas à segurança pública.

§ 3º Os limites máximos de contrapartida, fixados no § 1º, incisos I e II, poderão ser ampliados quando esses limites inviabilizarem a execução das ações a serem desenvolvidas ou para atender a condições estabelecidas em contratos de financiamento ou acordos internacionais.

Art. 61. Para a transferência de recursos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), efetivada mediante convênios ou similares, será exigida contrapartida dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nos mesmos limites estabelecidos no art. 44 desta Lei, ressalvado o disposto na alínea "c" do inciso I do § 1º do referido artigo, cujo limite mínimo é de 10% (dez por cento)".

Portanto, a contrapartida financeira dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios será calculada previamente pelo proponente, em relação ao total dos recursos financiados pela **Funasa** (valor previsto no instrumento de transferência voluntária), observados os limites mínimos e máximos estabelecidos pela LDO vigente.

Observação: de acordo com o Art. 35, Parágrafo único da Lei nº 10.934/2004, não será exigida contrapartida para os recursos destinados às entidades de assistên-

cia social e saúde registradas no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

Para efeito do cálculo da contrapartida, exemplificamos abaixo, algumas situações tomando como referência R\$ 100.000,00 como sendo o valor do Concedente (da transferência voluntária):

- Para a contrapartida de 5%:

$$100.000,00 \times 1,05 = 105.000,00$$

$$105.000,00 - 100.000,00 = 5.000,00$$

Logo, para o recurso disponibilizado de R\$ 100.000,00 e contrapartida de 5%, o valor que caberá ao proponente será de R\$ 5.000,00;

- Para a contrapartida de 10%:

$$100.000,00 \times 1,10 = 110.000,00$$

$$110.000,00 - 100.000,00 = 10.000,00$$

Logo, para o recurso disponibilizado de R\$ 100.000,00 e contrapartida de 10%, o valor que caberá ao proponente será de R\$ 10.000,00;

- Para a contrapartida de 20%:

$$100.000,00 \times 1,20 = 120.000,00$$

$$120.000,00 - 100.000,00 = 20.000,00$$

Logo, para o recurso disponibilizado de R\$ 100.000,00 e contrapartida de 20%, o valor que caberá ao proponente será de R\$ 20.000,00.

Observação: O Tribunal de Contas da União recomendou à **Funasa** que: *“oriente os municípios a serem beneficiados pelo Programa Saneamento Básico e cujos sistemas estejam sob administração de entidade estadual que negociem a integralização da contrapartida pela empresa que auferirá a renda decorrente das obras a serem realizadas.”* A responsabilidade sobre esta negociação cabe, exclusivamente, ao município e a empresa estadual de saneamento, cabendo a esta Fundação verificar a aplicação dos recursos da contrapartida.

3.5.1.3. Anexo VI — Cronograma de desembolso

Com o seu preenchimento indica-se a perspectiva do recebimento dos recursos no mês em que está programado e, conseqüentemente, o início da efetivação das despesas. O preenchimento do Cronograma de Desembolso se dará, preferencialmente, conforme abaixo discriminado:

- até R\$ 1.000.000,00 três parcelas;
- acima de R\$ 1.000.000,00 quatro ou mais parcelas.

A última parcela deverá ser de 20% do valor do repasse.

Para convênios celebrados no final do exercício a Cgcon deverá ser consultada para o preenchimento deste anexo.

Em caso de convênio de Estudos e Pesquisas, o desembolso será em parcela única.

3.5.1.4. Anexo VII — Memorial descritivo

Utilizado no caso de obra em Estabelecimento Assistencial de Saúde (EAS), envolvendo: construção nova, reforma, ampliação, recuperação e conclusão parcial ou total. Nesta situação, preenche-se, também, o Anexo VIII.

3.5.1.5. Anexo VIII — Proposta para Estabelecimento Assistencial de Saúde

Independentemente da categoria econômica da despesa (corrente ou capital), o Projeto que tiver como beneficiário um Estabelecimento Assistencial de Saúde (EAS), deverá conter, em sua solicitação, para cada instituição/estabelecimento beneficiado, a respectiva caracterização:

- identificação do proponente e do(s) estabelecimento(os) assistencial (ais) de saúde;
- área de abrangência do EAS;
- cobertura;
- capacidade instalada (leitos, recursos humanos, carga horária);
- avaliação da situação da unidade; e
- previsão das ações/atividades implementadas/executadas;

3.5.1.6. Anexo IX — Proposta de aquisição de equipamentos e material permanente por ambiente e unidade móvel de saúde

O Anexo IX deverá ser preenchido quando o Projeto envolver aquisição de equipamentos e materiais permanentes por ambiente.

3.6. Projeto básico

Compreende o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar a obra ou o serviço, 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, conforme inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, devendo conter os seguintes elementos:

- planta baixa, planta de situação do terreno, planta de locação da obra, planta de cobertura;

- planta de situação incluindo orientação do norte magnético, plantas baixas, plantas de cobertura, cortes, vistas, etc., do projeto integral de arquitetura e de instalações, com destacamentos gráficos (coloridos, iluminados, etc.) das partes constantes do pleito quando se tratar de reforma e/ou ampliação. Deverão ser apresentadas as plantas de forma ou a indicação precisa dos elementos estruturais nas plantas de arquitetura. Deverão ser apresentados desenhos com diagramas unifilares, quadros de cargas e diagramas verticais das instalações.
- cortes (ou seções transversais), fachadas (ou elevações);
- memorial descritivo, especificações técnicas, orçamento detalhado, cronograma físico-financeiro;
- Memória de cálculo, contendo todo o dimensionamento das partes constituintes do projeto.

Caso os documentos acima solicitados não sejam suficientes para o entendimento do projeto, o analista poderá solicitar documentos complementares.

A elaboração e a apresentação do projeto básico e seus respectivos anexos é de responsabilidade do proponente.

O projeto básico aprovado deverá ter seus elementos identificados, por intermédio de carimbo, conforme modelo, assinado pelo analista do projeto.

Modelo de carimbo

Aprovado
Data: _____ / _____ / _____
Rubrica: _____

3.6.1. Planta de situação do terreno

A planta de situação tem por fim indicar a posição relativa do terreno e do prédio a ser construído, isto é, mostrar a posição (local) da construção, com referência às ruas mais próximas ou àquelas que dão acesso à obra.

Quando cotada com as medidas que definem a posição da obra em relação aos lados do terreno é de grande utilidade no preparo do canteiro de obras. O canteiro de obras deve, portanto, ficar fora do contorno da obra, a fim de não prejudicar os trabalhos de construção.

A planta de situação deve ser apresentada em escala adequada e contendo coordenadas geográficas, indicando (iluminando) a área de abrangência do projeto, etapas de implantação, se for o caso, os principais itens constituintes do projeto e suas localizações. A forma de indicar cada parte constituinte do projeto deverá estar descrita na legenda em todas as plantas.

3.6.2. Planta de locação da obra

Visa indicar a posição da unidade a ser construída no terreno, com indicações de recuos e afastamentos em relação aos limites do mesmo.

3.6.3. Planta de cobertura

Destinada a assinalar o dimensionamento e o espaçamento das partes que constituem a cobertura, como tesouras, terças, vigas, caibros e ripas, bem como a linha de contorno, largura dos beirais, cumeeiras, etc.

3.6.4. Planta baixa

Apresentar em escala adequada, com indicação de cotas, curvas de nível e dados relevantes, tanto do terreno quanto das partes constituintes do projeto.

- Obras de edificações: 1:50;
- Obras de melhorias sanitárias domiciliares: 1:25;
- Redes de abastecimento de água: 1:1000;
- Redes coletoras de esgoto sanitário: 1:1000; e
- Redes de drenagem urbana: 1:1000.

Sempre que possível os projetos deverão ser apresentados em papel tamanho formato A4, seguido do A3, A2..., conforme as dimensões do desenho nas escalas indicadas acima. No caso de melhorias sanitárias domiciliares deverá ser apresentada, preferencialmente, em papel tamanho ofício ou A4.

3.6.5. Cortes (ou seções transversais)

Apresentar os cortes e detalhes dos principais órgãos e acessórios do projeto, em escala condizente ao seu entendimento, indicando cotas e materiais a serem utilizados.

3.6.6. Fachadas (ou elevações)

É a projeção vertical de uma face exterior do prédio. Entre os alçados, distinguem-se o principal, os laterais e o posterior. A elevação ou alçado principal, que é a vista de frente do prédio, recebe o nome de fachada.

A fachada é sempre necessária nos projetos, ao passo que as vistas laterais somente são exigidas no caso de estarem voltadas para as ruas, como acontece nos prédios de esquina. Há também necessidade das vistas laterais e posterior, quando estas faces possuem motivos ou acabamentos que devem ser indicados.

3.6.7. Memorial descritivo

Não confundir com o Anexo VII — Memorial Descritivo, que é destinado, exclusivamente, para projetos em estabelecimento assistencial de saúde.

No Memorial Descritivo deve constar informações referentes a justificativa:

- da solução técnica adotada;
- dos locais onde serão desenvolvidos os trabalhos;
- dos métodos executivos;
- da descrição do material a ser utilizado;
- da forma de implantação de cada etapa; e
- da escolha do manancial a ser utilizado para captação.

No caso de projetos de sistemas de abastecimento de água com captação subterrânea por meio de poços, na sua elaboração a primeira etapa a ser executada será a da locação e construção do poço.

3.6.8. Memorial de cálculo

O memorial de cálculo deverá constar do dimensionamento de cada um dos vários elementos que compõem a obra proposta, de forma que venha a dirimir quaisquer dúvidas quanto:

- aos quantitativos dos itens que constam na planilha orçamentária;
- à resistência, à utilização e à durabilidade da obra proposta;
- à compatibilidade da obra proposta com as demais obras porventura existentes;
- ao adequado dimensionamento do(s) sistema(s), com vistas à verificação da garantia do funcionamento correto e ao cumprimento efetivo dos objetivos do empreendimento.

O analista do projeto ainda deverá verificar:

- se o memorial se refere à obra proposta;
- se os dimensionamentos estão de acordo com as normas técnicas brasileiras;
- se os procedimentos e marcha de cálculo estão de acordo com a literatura técnica atual;
- se o memorial de cálculo está compatível com os demais elementos do projeto; e
- se os parâmetros adotados no projeto estão de acordo com a realidade local.

O memorial de cálculo deverá ser confeccionado em papel formato A4, e com letras grandes e legíveis. Os símbolos que porventura venham a ser utilizados deverão ser descritos e completamente definidos no memorial. Em caso de omissão das normas brasileiras, deverá ser informada a norma estrangeira que foi seguida.

3.6.9. Especificações técnicas

Consiste na descrição dos materiais e serviços a serem empregados, em conformidade com as normas técnicas. Deverá manter coerência entre o projeto básico e a planilha orçamentária.

As especificações técnicas devem ser redigidas de acordo com os seguintes critérios:

- serem concisas, breves, usarem linguagem simples e clara;
- serem dirigidas ao executante da obra;
- evitarem expressões do tipo “ou similar”;
- especificarem materiais padronizados sempre que possível;
- não especificarem o que não se pretende exigir; e
- incluírem todos os serviços a executar.

Em determinados casos, as especificações técnicas podem também descrever o método executivo de cada serviço, englobando dessa forma o caderno de encargos.

Quando as especificações técnicas se referirem a outro documento, como por exemplo, caderno de encargos de companhias de saneamento, o mesmo deverá constar em anexo.

3.6.10. Orçamento

O Tribunal de Contas da União (TCU), orienta em seu “Manual de Obras Públicas”, disponível na página www.tcu.gov.br, que na elaboração do orçamento detalhado, torna-se necessária a demonstração das composições de custos unitários de serviços discriminando em planilha os respectivos preços unitários, quantidades e preços totais. Para estimar os custos, devem ser utilizadas fontes técnicas de pesquisas (revistas especializadas, mercado local e outros órgãos e entidades públicos), BDI e encargos sociais (ou leis sociais), detalhados de forma clara e precisa. Esse procedimento auxilia o controle e a fiscalização dos custos e quantitativos dos serviços e insumos. Deve-se evitar a utilização de unidades genéricas, como “verba (vb)”.

Portanto, na análise do orçamento, convém observar os seguintes aspectos:

- coleta de preços realizada no mercado local, na região de execução dos serviços, em outros órgãos públicos e em publicações ou sistemas técnicos (Sicro/DNIT, Sinapil/CEF, Infoworca/Cehop-SE e TCPO/Pini);
- eventuais adaptações às características da obra, tais como, dificuldade de aquisição de material na região, dificuldade de acesso ao local da obra, dentre outros;
- avaliação da taxa de encargos sociais (ou leis sociais) em função das especificidades do local de execução dos serviços, mediante comprovação por demonstrativo de sua composição analítica. Os percentuais variam entre 112% e 133%, podendo ser aceitos valores inferiores;
- avaliação da taxa de BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), em função do volume ou porte dos serviços e do local de execução, mediante comprovação por demonstrativo de sua composição analítica. Este percentual tanto pode estar diluído na

composição dos custos unitários, como pode ser discriminado no final do orçamento, sobre o custo total. Em caso de dúvida recomenda-se solicitar do proponente a composição do BDI. Os percentuais do BDI variam entre 20% a 30%; e

- coerência com as especificações técnicas e projeto técnico.

Por exemplo, sobre orçamento, a Lei nº 10.934, de 11 de agosto de 2004, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária da União de 2005, estabelece que:

Art. 105. Os custos unitários de materiais e serviços de obras executadas com recursos dos orçamentos da União não poderão ser superiores à mediana daqueles constantes do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil — Sinapi, mantido pela Caixa Econômica Federal.

*§ 1º Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório circunstanciado, aprovado pela autoridade competente, poderão os respectivos custos ultrapassar o limite fixado no **caput**, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle interno e externo.*

§ 2º A Caixa Econômica Federal promoverá, com base nas informações prestadas pelos órgãos públicos federais de cada setor, a ampliação dos tipos de empreendimentos atualmente abrangidos pelo sistema, de modo a contemplar os principais tipos de obras públicas contratadas, em especial as obras rodoviárias, ferroviárias, hidroviárias, portuárias, aeroportuárias e de edificações, saneamento, barragens, irrigação e linhas de transmissão.

Por outro lado, a Controladoria-Geral da União, por meio da sua Secretaria Federal de Controle Interno, em Nota Técnica sobre fiscalizações realizadas no Programa de Saneamento Básico, recomenda que a **Funasa** deverá “*exigir, ao examinar o orçamento dos projetos, maior detalhamento das planilhas de composição de custos unitários das obras e dos serviços a serem executados para que se possa efetuar uma aferição de custos mais precisa*”.

Na análise do orçamento poderá ser utilizada como referência a “Base de Preços elaborada pelo Densp para os itens das planilhas de custos de serviços e obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário que são susceptíveis de padronização pelo número de repetições e por serem soluções técnicas incontestáveis. A referida base de preços encontra-se disponível no endereço <ftp://ftp.funasa.gov.br/pub/Densp/Sinapi>.”

A Base de Preços do Densp foi estabelecida a partir do acervo de projetos e obras realizadas pela **Funasa**, ampliado pela experiência na análise, aprovação e execução de obras de saneamento nas mais diferentes regiões do país comparados com os custos praticados pelas Empresas Públicas de Obras e/ou de Saneamento, com o Sinapi e com a Pini.

Essa base de preços é para uso interno dos técnicos da instituição na análise de projetos, avaliação de alterações de planos de trabalho, acompanhamento da execução das obras, definição de prorrogação de prazos, aprovação de prestações de contas, auditorias e outras atividades que requerem a verificação dos preços praticados, não é um sistema de orçamento com coleta e procedimentos estatísticos sistematizados.

3.6.11. Cronograma físico-financeiro

A Lei nº 8.666/1993, estabelece a obrigatoriedade de cláusula contratual prevendo, nas condições de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período, conforme a disponibilidade de recursos financeiros.

Para obras e serviços de engenharia, esse cronograma é usualmente chamado na prática administrativa de cronograma físico-financeiro.

É utilizado para relacionar os serviços a serem executados na obra, com seu respectivo peso financeiro em relação ao tempo de sua duração. Contém os critérios de medição e pagamento definidos.

Tem por objetivo programar o desenvolvimento da obra ao longo do prazo de construção, traduzindo a evolução física da obra em recursos financeiros e evitar que os serviços sejam pagos antecipadamente.

O cronograma físico-financeiro deve estar em harmonia com o projeto básico, de forma que possa refletir o andamento e a realidade da obra ou do serviço. Na sua análise, deverá ser observado se as etapas estão dispostas numa seqüência lógica.

Além da exigência legal, o cronograma aprovado servirá de fundamento para aprovação de eventuais pedidos de aditamento de prazo solicitado pelo conveniente.

3.6.12. Placa de obra

O Governo Federal, por intermédio da Secretaria de Comunicação de Governo, entende que a unidade gráfica visual é um item fundamental em qualquer processo de construção de imagem. Dessa forma, a sinalização de ações governamentais por meio de placas e painéis indicativos deve ser norteadas por critérios padronizados e coerentes, gerando unidade na comunicação do Governo Federal.

Sendo assim, a(s) placa(s) de obra padrão **Funasa** deverá(ão) estar em conformidade com o Manual de Editoração e Produção Visual da Fundação Nacional de Saúde, disponível na Intranet, no endereço <http://redefunasa> ou <http://10.60.2.11>, quando o provedor for o Ministério da Saúde. O modelo de placa de obra para convênio, também encontra-se disponível no endereço eletrônico da Funasa (www.funasa.gov.br em Convênios).

É necessário colocar uma placa para cada localidade objeto de intervenção. Caso as localidades sejam contíguas, a placa poderá ser única e colocada em ponto estratégico.

Recomenda-se que o custo inerente a confecção e instalação da(s) placa(s) de obra(s) deverá vir discriminado em planilha própria.

3.7. Documentos complementares

Como parte integrante do projeto básico, o proponente deve apresentar a documentação abaixo discriminada, em atendimento às exigências dos critérios e procedimentos para aplicação de recursos financeiros.

3.7.1. Lista de Beneficiários

Exigida para os projetos de melhorias sanitárias e melhoria habitacional. Refere-se a lista com nome e endereço completo dos beneficiários. Deverá estar compatível com o croqui e os nomes extraídos do Levantamento Simplificado das Condições de Saneamento (Inquérito Sanitário).

Na elaboração da lista de beneficiários deverá ser observado o princípio da contigüidade e continuidade das ações, não podendo excluir qualquer domicílio que necessite da melhoria sanitária na área de abrangência do projeto.

Somente poderão ser previstas as construções das melhorias sanitárias em domicílios ocupados (habitados) e desprovidos das mesmas.

3.7.2. Inquérito sanitário domiciliar

Exigido para os projetos de melhorias sanitárias domiciliares e melhoria habitacional para o controle da doença de Chagas, consiste no levantamento das condições de saneamento de todos os domicílios existentes na área de abrangência do projeto (povoado, distrito, vila, sede, etc.), utilizando-se para isso do modelo proposto Levantamento Simplificado das Condições de Saneamento Domiciliar. Convém salientar que esse modelo será utilizado para servir de base de dados para preenchimento da Ficha Cadastral de Saneamento a ser apresentada para cada localidade da área de abrangência.

3.7.3. Planta ou croqui da localidade

Desenho ou esboço da localidade selecionada, identificando as ruas ou logradouros e todos os domicílios, destacando-se aqueles que serão beneficiados. Recomenda-se sua apresentação de forma legível, de preferência em papel tamanho ofício ou A4. O mesmo poderá ser elaborado à mão livre ou utilizando outros recursos disponíveis.

Para melhor identificação dos domicílios deverá ser utilizada a numeração pelo sistema métrico ou a numeração dos programas da **Funasa**.

O croqui é exigido para os projetos de melhorias sanitárias domiciliares e melhoria habitacional, devendo haver compatibilidade entre o número dos domicílios selecionados no croqui e a lista de beneficiários (endereço ou número de ordem, quando não existir numeração).

3.7.4. Documento de posse do terreno

A comprovação do exercício pleno dos poderes relativos à posse do terreno, deve ser feita conforme estabelecido no artigo 2º, inciso VIII e dos §§ 11 e 12 da IN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e suas alterações pela IN nº 4/2003 descritos a seguir:

"VIII - comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel, admitindo-se, por interesse social,

condicionadas à garantia subjacente de uso pelo período mínimo de vinte anos, as seguintes hipóteses alternativas:

a) posse de imóvel:

a.1) em área desapropriada ou em desapropriação por Estado, Município ou pelo Distrito Federal;

a.2) em área devoluta;

b) imóvel recebido em doação:

b.1) do Estado ou Município, já aprovada em lei estadual ou municipal, conforme o caso e se necessária, inclusive quando o processo de registro de titularidade ainda se encontre em trâmite; ou

b.2) de pessoa física ou jurídica, inclusive quando o processo de registro de titularidade ainda se encontre em trâmite, neste caso, com promessa formal de doação irrevogável e irrevogável;

c) imóvel que, embora ainda não haja sido devidamente consignado no cartório de registro de imóveis competente, pertence a Estado que se instalou em decorrência da transformação de Território Federal, ou mesmo a qualquer de seus Municípios, por força de mandamento constitucional ou legal; ou

d) imóvel cuja utilização esteja consentida pelo seu proprietário, com autorização expressa irrevogável e irrevogável, sob a forma de cessão gratuita de uso.

§ 11. Nas hipóteses previstas no item “a.1” da alínea “a” do inciso VIII deste artigo, quando o processo de desapropriação não estiver concluído é permitida a substituição da anuência formal do titular da propriedade (expropriado) por alvará do juízo da vara em que o processo estiver tramitando.

§ 12. Nas hipóteses previstas nas alíneas “b” e “d” do inciso VIII deste artigo, é imperativa a anuência formal do titular da propriedade, como interveniente garantidor do uso do imóvel cedido ou doado, comprometendo a si e aos respectivos herdeiros e sucessores a cumprir a cláusula de cessão gratuita de uso ou de doação do imóvel, dispensada a anuência nos aditivos que vierem a ser firmados nos casos em que não se afete a característica de uso da propriedade.

No caso de projetos de sistemas de abastecimento de água com captação subterrânea por meio de poços, será exigido após a locação, o termo provisório de posse do terreno, Modelo XXX — Termo para Permissão e Direito de Passagem, disponível no Capítulo III.

As “Normas de Cooperação Técnica e Financeira de Programas e Projetos Mediante a Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres”, do Ministério da Saúde, instituíram entre os documentos que compõem o Plano de Trabalho, o Anexo III - “Declaração de Situação de Terreno sem Título de Propriedade”, que se aplica no caso de conclusão, ampliação e construção de unidades de saúde ou similares, em terreno público que não

tenha a sua situação fundiária definida, não se utilizando, em hipótese alguma para o caso de propriedades privadas. A documentação apresentada, terá que ser avaliada e aprovada pela Procuradoria-Geral Federal (PGF), na **Funasa**.

No caso de implantações de obras de saneamento (água, esgoto, drenagem), quando essas forem implantadas em ruas e vias que por definição, destinam-se à circulação de pessoas e veículos, passagem de tubulações ou dutos de serviços públicos, não se aplica a comprovação de posse de terreno.

3.7.5. Termo de sustentabilidade

Os termos devem incluir programas que visem à sustentabilidade dos sistemas implantados e contemplem os aspectos administrativos, tecnológicos, financeiros e de participação da comunidade, sem entretanto definir um modelo mínimo a ser seguido. Entretanto, a apresentação do projeto por si só não assegura a eficácia e a continuidade da ação implantada. Torna-se necessário a análise criteriosa da proposta e o desenvolvimento de mecanismos mais efetivos para controle e avaliação. Tal situação poderá ser reforçada através da celebração de convênios de Cooperação Técnica e/ou a inclusão no Convênio de recursos destinados ao desenvolvimento institucional, à semelhança do utilizado pela CEF. Esta situação é objeto de preocupação da SFC/CGU, vez que aquela Secretaria tem recomendado verificar a possibilidade de extensão das visitas após o término da vigência dos convênios. A sustentabilidade dos sistemas implantado é preocupação dos órgãos de controle.

3.7.6. Licenciamento ambiental

A Resolução nº 237/1997 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), define em seu artigo 1º que: “Licenciamento Ambiental é o procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.”

Define também como serviços de utilidade pública passíveis de licenciamento ambiental: “estações de tratamento de água; interceptores, emissários, estação elevatória e tratamento de esgoto sanitário; tratamento e destinação de resíduos industriais (líquidos e sólidos); e tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos, inclusive aqueles provenientes de fossas”.

Estabelece que o Poder Público expedirá as seguintes licenças ambientais:

- Licença Prévia (LP) — concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação.
- Licença de Instalação (LI) — autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos

aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante.

- Licença de Operação (LO) — autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.

Compete aos órgãos ambientais estaduais, do Distrito Federal e municipais o licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente. E com isso a emissão dessas licenças fica condicionada a exigências e prazos desses órgãos.

Quando couber, deverão ser exigidos documentos de autorização para perfuração do poço e outorga de uso da água. A outorga de direito de uso da água é o instrumento legal que assegura ao usuário o direito de utilizar os recursos hídricos. É um documento que garante o controle quantitativo e qualitativo do uso da água, especificando o local, a fonte, a vazão e a finalidade de seu uso em determinado período. A outorga não dá ao usuário a propriedade de água ou sua alienação, mas o simples direito do seu uso. Portanto, poderá ser suspensa, parcial ou totalmente, em casos extremos de escassez ou de não cumprimento pelo outorgado dos termos de outorga previstos nas regulamentações, ou por necessidade premente de se atenderem os usos prioritários e o interesse coletivo. A outorga deve ser obtida junto ao Órgão responsável pela Gestão das Águas no Estado.

As condições mínimas e os documentos básicos para aprovação dos convênios, no âmbito da **Funasa** são:

- aprovação do convênio: apresentação do protocolo de entrada no órgão ambiental, ou Licença Prévia;
- liberação das parcelas: apresentação da licença de instalação;
- aprovação da prestação de contas: apresentação da Licença de Operação para o empreendimento; e
- no caso de dispensa do licenciamento: apresentar documento de dispensa ambiental em conformidade com a legislação vigente.

De acordo com o inciso III-A, Art. 2º da IN 1/1997, será exigida a licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, como previsto na Resolução nº 1, de 23 de janeiro de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama).

3.8. Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)

O Pesms é condição específica para celebração de convênios nos Projetos de Construção e Ampliação de Sistemas de Abastecimento de Água para Controle de Agravos; Construção e Ampliação de Sistemas de Esgotamento Sanitário para Controle de Agravos; Implantação de Melhorias Sanitárias Domiciliares para Controle de Agravos; Implantação e Ampliação ou Melhoria de Sistemas de Tratamento e destinação Final de Resíduos Sólidos para Controle de Agravos; Drenagem e Manejo Ambiental em Áreas Endêmicas de Malária; e Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas.

Nas demais ações promovidas pela **Funasa**, não contempladas na Portaria de Critérios e Procedimentos Básicos para Aplicação de Recursos Financeiros, tais como projetos de ações em áreas indígenas, de remanescentes quilombolas, em áreas extrativistas e em projetos especiais a **Funasa**, por meio da Assessoria de Comunicação Social (Ascom), tem como política promover ações permanentes de comunicação e educação em saúde.

O Pesms tem por objetivo sensibilizar os gestores e as organizações sociais para a importância da efetiva participação da comunidade no desenvolvimento de ações de prevenção e controle de doenças, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, incentivando a cidadania e otimizando a aplicação de recursos orçamentários e financeiros.

Pretende-se, com o Pesms, fomentar a participação e a organização comunitária, por intermédio de ações permanentes de Educação em Saúde, quando da implantação das diversas ações desenvolvidas pela **Funasa**, proporcionando o acesso da população às instalações, habitações e sistemas de saneamento ambiental saudáveis, além de contribuir para a sustentabilidade dessas ações.

O Pesms como parte da proposta de convênio para os projetos mencionados, é elaborado em formulários padrão próprio de acordo com o objeto do convênio, seguindo as Orientações Técnicas para Elaboração de Programa de Educação e Mobilização Social (Pesms), que se encontram no site da **Funasa** (www.funasa.gov.br).

A elaboração de um Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms), deve atender a duas orientações essenciais:

- 1. Focalização no tema:** a ação educativa deve estar relacionada diretamente à ação objeto do projeto de financiamento, como estratégia integrada para alcançar os objetivos.
- 2. Focalização no público:** o processo educativo e mobilizador deve envolver e atingir o público diretamente beneficiado pela ação objeto do projeto de financiamento, buscando a participação popular e a sustentabilidade das ações.

Além disso, para que o Pesms alcance as metas e os resultados pretendidos ele precisa:

- Realizar um bom diagnóstico situacional com informações e esclarecimentos relativos ao projeto a que se refere, como forma de identificar atores envolvidos, dificuldades e oportunidades e a realidade social, cultural, econômica e sanitária da população a ser envolvida pelas ações educativas. Este conjunto de informações resulta no adequado dimensionamento das ações educativas, recursos humanos, financeiros e materiais necessários para a execução das etapas do Pesms.
- Estimular parcerias com outras instituições e entidades tais como associações de moradores, clubes de serviços, clubes de mães, associações sindicais, igrejas, entidades filantrópicas, organizações não-governamentais e outras, de forma a envolvê-las, conscientizá-las e comprometê-las com o processo educativo e de promoção da saúde.
- Incentivar as secretarias estaduais e municipais a se organizarem para promoverem ações educativas inclusive para ações diferentes do objeto do projeto proposto para financiamento.

A Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde (Ascom), das Coordenações Regionais, presta assessoramento técnico para estados e municípios para elaboração do Pesms, e, é responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do Programa. Para tanto trabalha com avaliações quantitativas, acrescidas de informações qualitativas, por meio de visitas periódicas *in loco*, a cada projeto financiado.

São feitas no mínimo três visitas de supervisão sendo a última para avaliação final do Pesms.

O Programa é financiado com recursos destinados à contrapartida do conveniente. Dessa forma, serão aplicados até 3% do valor total da obra a ser financiada, não podendo ser inferior a 1% deste valor.

A análise técnica deverá ser feita no Modelo VIII — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio, disponível no Capítulo III.

3.9. Projeto executivo

Deverá ser desenvolvido com base no Projeto Básico, compreendendo o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, sendo constituído por todos os projetos especializados devidamente compatibilizados e detalhados, de maneira a considerar todas as suas interferências, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O autor deve assinar todas as documentações técnicas e peças gráficas dos projetos, mencionando o número de sua inscrição no órgão competente e providenciando sempre a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) correspondente, procedida onde for elaborado o projeto.

A responsabilidade técnica do autor não cessará na aprovação do projeto respectivo, estando ele sujeito a todas as normas estipuladas pelo órgão controlador de suas atividades.

3.10. Visita técnica preliminar

Após a análise do Plano de Trabalho e do projeto básico, o próximo passo é a realização da visita técnica preliminar, que objetiva fazer o reconhecimento do local onde será implantado o projeto. Para que seja viabilizada a visita técnica preliminar, faz-se necessário alguns procedimentos que deverão ser observados, visando dirimir toda e qualquer dúvida, bem como verificar se a solução técnica adotada para o projeto proposto está de acordo com a realidade local:

- a) entrar em contato formalmente com as autoridades locais constituídas, Proponente, definindo-se data para a visita para que possa ser acompanhado de técnico do quadro do órgão interessado, com conhecimento do pleito e que possa ser interlocutor no processo;
- b) caso persista dúvida na análise do projeto, verificar junto ao proponente ou mesmo a empresa ou órgão responsável pelos serviços de saneamento/saúde, a existência de projeto parcial ou total, para que seja complementado ao inicialmente apresentado;

- c) reconhecimento de toda a área de abrangência do projeto como um todo e não apenas da área de abrangência do pleito que poderá ser parcial, observando-se principalmente:
- a existência de caso de obras que já possuem uma parte executada, se as instalações existentes comportam as intervenções;
 - se o projeto apresentado está de acordo com a realidade local, no que diz respeito à topografia, profundidade do lençol freático, capacidade de infiltração e composição do solo, etc.;
 - se o projeto proposto contempla uma etapa útil do sistema;
 - se as obras ou serviços propostos podem ser financiados, caso não exista execução parcial ou total das mesmas por outros órgãos, como a Caixa Econômica Federal, o Ministério das Cidades, o Ministério da Integração Social e outros. Neste caso, vale também consultar o site da Secretaria Federal de Controle (www.cgu.gov.br/sfc.html), que relaciona todos os convênios com recursos liberados pelo Governo Federal;
 - a viabilidade técnica da solução proposta;
 - em se tratando de melhorias sanitárias domiciliares e melhoria habitacional, se os domicílios apresentados na lista de beneficiários necessitam das melhorias propostas;
- d) buscar a eliminação de dúvidas relativas a eventuais soluções inovadoras, que atendam a realidade local;
- e) quando as dúvidas persistirem, deverá ser acordado com o Proponente prazo para apresentação de defesa da solução apresentada, complementação de dados ou correção de falhas;
- f) dar conhecimento ao Proponente, de todas as ações, soluções e pendências que por ventura persistam, para seu breve equacionamento; e
- g) o relatório de visita técnica preliminar deve ficar registrado na Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio, Modelos I a VIII, disponível no Capítulo III, onde deverá constar todas as observações levantadas “*in loco*”, bem como o que foi acordado com o proponente em relação ao Projeto descrito no Plano de Trabalho. Os modelos propostos deverão ser utilizados quando o sistema de convênios estiver indisponível.

Todo e qualquer contato com o proponente deverá ser formalizado por meio de expediente específico, o qual passará a fazer parte integrante do processo.

Todo documento recebido do proponente deverá tramitar por meio do sistema de controle de documentos da **Funasa**, bem como serem anexados ao processo correspondente.

3.11. Parecer

Após conclusão da análise técnica do projeto e com base nas informações constantes na Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio, Modelos I a VIII, será emitido Parecer Técnico conclusivo quanto à aprovação ou não do pleito. Os modelos propostos deverão ser utilizados quando o sistema de convênios estiver indisponível.

O parecer contém pronunciamento ou opinião sobre questão submetida a órgão consultivo. Trata-se, pois de declaração fundamentada em ponto de vista administrativo, técnico, científico ou político a respeito de um fato ou negócio. O parecer indica e fundamenta solução para o assunto tratado, visando interpretar e apreciar fatos. Seu principal objetivo é o esclarecimento de dúvidas. Serve de base à decisão do assunto submetido a seu exame, orientando-a e facilitando-a.

É, portanto, manifestação de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, opinando, analisando e interpretando a matéria em questão.

O parecer, obrigatoriamente, deve conter a assinatura do técnico que o elaborou e do Diretor/Chefe da área.

No caso de conter mais de uma página, o título do parecer deve constar em todas elas.

O Manual de Redação de Correspondências e Atos Oficiais da **Funasa**, disponível na página da **Funasa** na Internet (www.funasa.gov.br), oferece exemplos de elaboração de parecer técnico, despacho, relatórios, entre outros.

3.11.1. Estrutura do parecer

Título	Parecer Técnico, seguido do número seqüencial do documento e do ano, alinhado à esquerda (letras maiúsculas).
Referência	Número do processo ou do expediente que lhe deu origem.
Assunto	Resumo do assunto tratado.
Texto	- Histórico. - Análise ou Justificativa. - Conclusão objetiva.
Local e Data	Por extenso, centralizados, com ponto final.
Assinatura	Nome e cargo do emitente, centralizados (o nome em caixa alta e o cargo em caixa baixa).
De acordo	Nome e cargo do dirigente da área, localizados à esquerda no final do documento (o nome em caixa alta e o cargo em caixa baixa).

Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Sugere-se transferir para a última página ao menos o último parágrafo do documento.

3.12. Sistema de convênios

Destinado à elaboração e transmissão, via Internet, pelas entidades públicas municipais e estaduais, dos planos de trabalho de propostas de convênios referentes às ações de Sistema de Abastecimento de Água, Sistema de Esgotamento Sanitário, Melhorias Sanitárias Domiciliares, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo Ambiental em Áreas Endêmicas de Malária, Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas e ações do Programa “Água na Escola” e, ao recebimento, análise e processamento dos mesmos no âmbito da Fundação Nacional de Saúde.

Após a fase de análise técnica, o processo vai prosseguir na transferência das informações da Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio, Modelos I a VIII, para o Sistema Informatizado de Convênios, obedecendo ao seguinte fluxo:

- Enquadramento — Fase 1
- Designação dos Analistas — Fase 2
- Análise Técnica — Fase 3
- Aprovação da Análise Técnica pela chefia do setor — Fase 4
- Aprovação do Coordenador Regional — Fase 5
- Avaliação Técnica da Presidência — Fase 6
- Aprovação da Ascom — Fase 7
- Indicação Orçamentária — Fase 8
- Aprovação do Densp — Fase 9
- Aprovação do Presidente — Fase 10
- Empenho da Despesa — Fase 11
- Geração do Termo de Convênio — Fase 12
- Assinatura do Convênio — Fase 13
- Publicação — Fase 14
- Agendamento de Desembolso — Fase 15
- Autorização de Pagamento — Fase 16
- Pagamentos (Emissão de Ordem Bancária) — Fase 17
- Convênios pagos — Fase 18

3.12.1. Disposições gerais sobre o sistema de convênio

O módulo de análise do Sistema de Convênios foi desenvolvido de modo a permitir o acesso seletivo e pré-definido às funcionalidades do sistema. Assim, cada servidor terá acesso às opções para as quais foi credenciado em função de sua área de atuação e cargo.

Para maior segurança nas transações, cada servidor deverá registrar no sistema duas senhas diferentes entre si. A primeira, alfa-numérica, com no mínimo seis posições, será utilizada para acesso ao sistema e registro das transações internas a cada fase. A segunda, diferente da primeira, com no mínimo quatro posições, será requisitada quando da conclusão ou de aprovação de análise técnica que resulte em mudança de fase.

As senhas de acesso ao sistema são pessoais, intransferíveis e secretas e sua utilização é de exclusiva responsabilidade de cada servidor, equivalendo, para todos efeitos, à sua assinatura.

A definição das funcionalidades do Sistema de Convênios a que os servidores terão acesso compete, nas Coordenações Regionais, ao(a) Coordenador(a) Regional; nas unidades da Presidência, ao respectivo dirigente; e no Gabinete da Presidência, ao Diretor-Executivo.

O Sistema de Convênios manterá registro do nome dos servidores que utilizarem o Sistema, bem como da data e horário de todos os acessos e alterações realizadas.

Nas diferentes fases de análise e aprovação será considerado, exclusivamente, o resultado registrado nos quadros de perguntas pertinentes à análise técnica do projeto, consistindo-se os pareceres técnicos apenas em instrumentos de informação subsidiária à aprovação do convênio.

As Coordenações Regionais deverão disponibilizar, nas suas instalações, microcomputadores para os órgãos e entidades que necessitem proceder à entrada de dados no Sistema de Convênios que eventualmente não disponham deste equipamento.

3.13. Formalização do convênio

A formalização do convênio será efetivada, com a assinatura e publicação do extrato no Diário Oficial da União e disponibilização na Internet, de modo a dar eficácia ao ato e permitir a transferência dos recursos financeiros.

As Câmaras Municipais ou Assembleias Legislativas e/ou Conselhos de Saúde serão comunicados da celebração do convênio e da efetivação dos respectivos pagamentos, para possibilitar o efetivo controle social, conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997.

4. Vigência do convênio

Deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas, ou seja, inclui o período necessário à execução das metas propostas, fixado de conformidade com o tempo suficiente à realização do que foi programado pelo Conveniente.

Após o término da vigência do convênio, o Conveniente deverá, no prazo de até 60 dias, apresentar a prestação de contas final.

5. Liberação dos recursos financeiros

Serão liberados conforme estabelecido no Cronograma de Desembolso — Anexo VI do Plano de Trabalho e de acordo com a disponibilidade financeira da **Funasa**, mediante transferência para a conta corrente aberta pelo concedente, exclusivamente para a movimentação dos recursos do convênio, na agência bancária de sua opção.

As liberações podem ocorrer em três ou mais parcelas, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado. A terceira e/ou as eventuais subseqüentes ficarão condicionadas à apresentação de prestações de contas parciais, com base nos seguintes critérios:

- a) liberação dos recursos, a terceira parcela ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada;

- b) liberação dos recursos, a quarta parcela ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas parcial referente à segunda parcela liberada, e assim sucessivamente. Após a aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos;
- c) a última parcela deverá ser de 20% do valor do repasse e só será liberada após a comprovação da conclusão das obras e, quando couber da efetiva operação do sistema.

Quando se tratar de projetos de abastecimento de água com captação subterrânea por meio de poços, a liberação de parcelas subseqüentes estará sujeita à apresentação dos seguintes documentos:

- relatório técnico de locação do poço acompanhado de ART do profissional habilitado;
- relatório técnico do poço, conforme Modelo XXIX, disponível no Capítulo III, assinado e acompanhado da respectiva ART de profissional habilitado;
- documento de outorga do uso da água (se for o caso); e
- documento de posse do terreno do local onde foi construído o poço.

Recomenda-se que a liberação da segunda parcela seja efetuada somente se a obra tiver sido iniciada. Essa informação deverá ser prestada pelo técnico, por ocasião da visita técnica.

A liberação de parcelas remanescentes serão suspensas, caso ocorram as impropriedades a seguir especificadas:

- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo órgão concedente e/ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;
- quando for descumprida, pelo Convenente ou executor, qualquer cláusula ou condição do convênio;
- quando houver descumprimento do Plano de Trabalho aprovado, alterações do projeto básico sem prévia autorização do Concedente, ou utilização de materiais e serviços fora das especificações técnicas; e
- quando não forem atendidas as orientações, instruções e decisões emanadas do setor de engenharia da **Funasa**, detectadas por ocasião da visita técnica no exercício da função gerencial fiscalizadora da execução física do convênio.

A proposta de suspensão do pagamento deve ser feita pelo Chefe da Diesp/Sensp ao Coordenador(a) Regional por meio do Modelo XXI — Suspensão da Liberação de Parcelas do Convênio, que encaminhará à Cgcon para as providências necessárias, ou seja, comunicar formalmente ao Convenente.

O modelo deverá ser elaborado em duas vias, sendo uma para o processo de projeto e a outra para o processo de convênio.

A suspensão da liberação de parcelas subseqüentes, deverá ser comunicada às áreas técnicas para que sejam feitas as devidas mudanças nas programações de visitas técnicas em função da paralisação dos trabalhos.

As parcelas suspensas, somente serão liberadas mediante correção das pendências apontadas no relatório de visita técnica.

6. Aplicação financeira

Quando o destinatário da transferência for Estado, Distrito Federal ou Município, entidade a eles vinculada ou entidade particular, os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, conforme critérios a seguir:

- **menos de 30 dias** - aplicar em fundos financeiros de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública federal; ou
- **mais de 30 dias** - aplicar em caderneta de poupança da mesma instituição bancária detentora da conta do convênio.

As receitas obtidas, derivadas das aplicações financeiras, quando utilizadas, deverão ser, obrigatoriamente, no objeto do convênio, estando sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Tais recursos não poderão ser considerados como contrapartida.

7. Execução do convênio

O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, em conformidade com as ações indicadas no Plano de Trabalho Aprovado e no projeto de engenharia, estritamente de acordo com a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente causador, é vedada a inclusão, tolerância ou admissão nos convênios, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

- realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

- atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; e
- realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

7.1. Procedimentos do conveniente

O Conveniente deverá formalizar o processo licitatório, conforme dispõe o artigo 7º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O próximo passo é a elaboração do ato convocatório, ou seja, do edital, dele fazendo parte, conforme disposto no § 2º, artigo 40 da Lei nº 8.666/1993, o projeto básico (memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro) e, onde couber, toda a documentação complementar (lista de beneficiários, inquérito sanitário, croqui, documento de posse do terreno, licenciamento ambiental, etc.), aprovados pelo Concedente.

Quando o atraso na liberação dos recursos acarretar acréscimos no custo das metas pactuadas no Plano de Trabalho, o conveniente deverá apresentar ao concedente um novo Plano de Trabalho com as alterações propostas, acompanhado de justificativas consubstanciadas e documentação comprobatória. Essas alterações só poderão ser executadas após análise e aprovação pela área técnica da **Funasa**.

7.2. Fiscalização

A fiscalização deve ser exercida tanto pelo Concedente, no que diz respeito ao convênio, como pelo Conveniente, no que se refere à execução física da obra.

No caso de estudos e Pesquisas estão previstos Seminários de Avaliação com a participação do Comitê Científico, consultores *ad-hoc* e técnicos da **Funasa**.

7.2.1. Fiscalização da execução física da obra

A fiscalização da obra é uma atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo Conveniente e seus prepostos com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

É de inteira responsabilidade do Conveniente manter, desde o início dos serviços até sua conclusão, profissional ou equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, os quais deverão ter experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados com o tipo de obra que está sendo executada.

Os fiscais poderão ser servidores do quadro da própria conveniente ou contratados especialmente para esse fim.

São atribuições da fiscalização, dentre outras:

- verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços;
- esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções constantes do memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços, necessárias ao desenvolvimento do empreendimento;
- aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento à composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas, após prévia concordância do concedente;
- exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no projeto básico e demais documentação pertinente;
- verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, após prévia concordância do concedente;
- verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;
- acompanhar a elaboração do “*as built*” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços;
- verificar o emprego dos traços das argamassas e do concreto em conformidade com as especificações; e
- observar todos os testes relativos às instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias.

7.2.2. Fiscalização do convênio

Caberá aos técnicos desta Fundação a função gerencial fiscalizadora da execução física do convênio, ficando assegurado a estes, o poder discricionário de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução do objeto pactuado, conforme art. 23 da IN nº 1/1997 — STN. Entende-se como função gerencial fiscalizadora do convênio o ato de verificação *in loco* da execução das metas e objeto pactuado, conforme projeto básico aprovado.

A função gerencial fiscalizadora do convênio, delegada por competência para acompanhamento gerencial da execução física do Convênio, conforme art. 24 da IN 1/1997-STN, será realizada por um técnico, formalmente nomeado pelo(a) Coordenador(a) Regional.

Para garantir o princípio da segregação de funções, o técnico nomeado para exercer a função gerencial fiscalizadora do convênio, não poderá ser o mesmo que executou a análise e a aprovação do projeto. As exceções deverão ser fundamentadas por despacho do chefe da Diesp/Sensp.

Para obras e serviços de engenharia com valor superior a R\$ 500.000,00 ou considerados de grande complexidade, será formada uma equipe composta de no mínimo dois técnicos responsáveis pela função gerencial fiscalizadora da execução física do convênio.

No caso de melhorias sanitárias domiciliares e melhoria habitacional, será designado um técnico legalmente habilitado e um auxiliar ou inspetor de saneamento, que sob a supervisão do primeiro exercerá a função gerencial fiscalizadora. Fica vedada aos auxiliares e inspetores de saneamento a emissão de parecer técnico.

A Coordenação Regional informará ao Conveniente a designação do(s) responsável(is) pela função gerencial fiscalizadora da execução do convênio, por meio do Modelo X — Designação do Técnico, constante do Capítulo III.

Compete as áreas técnicas da **Funasa** (Ascom, Diesp/Sensp) acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos e o alcance das metas físicas estabelecidas no âmbito de cada convênio firmado. É conveniente que a primeira visita de acompanhamento seja realizada por uma equipe integrando todos os setores envolvidos (Cgcon, Ascom, Diesp/Sensp).

O processo de acompanhamento e avaliação de convênios será pautado pelos seguintes objetivos:

- dar cumprimento às determinações contidas na IN/STN nº 1/1997, bem como nas Normas de Cooperação Técnica e Financeira Mediante a Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres vigentes no âmbito do Ministério da Saúde na medida em que ocorram as alterações na legislação aplicável, em especial na LDO, que prevêem a atribuição primária do acompanhamento ao órgão transferidor ou concedente de recursos financeiros; analisar a execução física e financeira dos projetos e planos, verificando a legalidade, eficácia, eficiência e efetividade dos procedimentos adotados e das ações e das metas a serem desenvolvidas;
- assistir tecnicamente, orientar e supervisionar as ações em andamento, ou concluídas, implementadas pelos executores com vistas a prevenir a ocorrência de irregularidades e impropriedades;
- disponibilizar dados relativos aos resultados da execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando adequações e correções; e
- adotar providências saneadoras que venham a ser determinadas ou recomendadas em decorrência do exercício de atividades de acompanhamento realizadas pelas áreas técnicas das Coordenações Regionais.

7.3. Visita técnica

Para realização da visita técnica o Chefe da Diesp/Sensp fará a indicação do técnico por meio do Modelo IX — Indicação do Técnico, constante do Capítulo III.

A partir da indicação do técnico, o(a) Coordenador(a) Regional informará ao Conveniente a sua designação para a função gerencial fiscalizadora do convênio, por meio do Modelo X — Designação do Técnico, constante do Capítulo III.

A Chefia da Diesp/Sensp encaminhará ao técnico responsável pela função gerencial fiscalizadora do convênio o processo de projeto devidamente aprovado e informará a data de transferência dos recursos financeiros ao Conveniente e o período de vigência do Convênio.

Visando o desenvolvimento dos trabalhos, bem como a programação das visitas, o(a) Coordenador(a) Regional deverá solicitar ao Conveniente cópia dos seguintes documentos, conforme Modelo XI — Solicitação de Documentação, constante do Capítulo III:

- ordem de serviço para o início das obras;
- proposta de preço da contratada;
- cópia do contrato assinado para execução das obras;
- cronograma físico-financeiro (compatível com o do projeto aprovado);
- projeto executivo de partes constituintes do projeto básico, quando a complexidade da obra assim o exigir;
- diário de obra;
- ART/CREA do(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução das obras;
- ART/CREA do(s) responsável(eis) do Conveniente pela fiscalização das obras; e
- indicação, formal, pelo Conveniente de representante para atuar como interlocutor junto a **Funasa**.

Com relação ao diário de obra, orientar aos representantes do conveniente que relate todas as ocorrências julgadas relevantes, em especial, aquelas que possam futuramente comprometer o recebimento da obra pelo órgão financiador.

Recomenda-se ainda que seja orientado ao conveniente que cobre do fiscal da obra a elaboração de relatórios descritivos e fotográficos sobre a execução da obra que deverão ser encaminhados periodicamente à **Funasa**.

As visitas técnicas deverão ser realizadas, prioritariamente, de acordo com a seguinte programação:

- a primeira por ocasião do início da obra. Neste caso, deve ser solicitado do conveniente informar, com antecedência, o dia previsto para o início, com vistas à elaboração de cronograma de viagem;
- visitas intermediárias (ou subseqüentes) pelo menos na fase inicial e final de cada etapa da obra, como também para efeito de liberação de parcelas pendentes;
- visita técnica final para efeito da prestação de contas final da execução física do convênio; e
- deverão ser utilizados os Modelos XII a XIX do Capítulo III.

A periodicidade e o número das visitas dependerá da complexidade de cada obra e dos problemas detectados.

Todas as visitas deverão ser realizadas, preferencialmente, com acompanhamento do representante formalmente indicado pelo Conveniente e/ou fiscal da obra.

Os relatórios referentes às visitas técnicas (inicial, intermediária/subseqüente e final) deverão ser elaborados de acordo com os Modelos XII a XIX — Relatório de Visita Técnica, para cada ação, constante do Capítulo III. Deverão ser feitos em duas vias, sendo uma destinada ao processo de projeto e a outra ao processo de convênio.

Caso na visita técnica tenha sido detectada alguma irregularidade e/ou impropriedade, o Conveniente deve ser notificado por meio do Modelo XX — Notificação Técnica, disponível no Capítulo III.

Para a elaboração dos relatórios de visita técnica relativos à fase inicial e intermediária (ou subsequente) da obra, deverão ser observados os seguintes aspectos, no que couber:

- correta situação e identificação do terreno;
- existência de documento de posse do terreno;
- correta localização da obra;
- existência da placa da obra referente ao Convênio;
- existência do licenciamento ambiental;
- existência de fiscalização da obra instituída pelo Conveniente;
- qualidade aparente da obra, cujo conceito deve ser entendido como resultado da boa técnica de execução observável, devendo estar presente em todos os serviços independentemente do padrão de acabamento ou tipo de material utilizado;
- execução do Convênio de acordo com o Plano de Trabalho;
- execução da obra de acordo com os projetos pactuados;
- execução da obra de acordo com as especificações técnicas;
- observação das medições realizadas pela fiscalização do Conveniente;
- observação do diário de obra;
- no caso de melhorias sanitárias e melhoria habitacional, se a lista de beneficiários está sendo respeitada;
- observação de interferências que possam prejudicar a obra; e
- registro do andamento da obra por relatório fotográfico.

Face às especificidades de cada obra, poderão ser incluídos outros itens não previstos, considerados imprescindíveis ao satisfatório acompanhamento gerencial da obra.

Para os convênios do programa de Estudos e Pesquisas da **Funasa**, o acompanhamento da execução da pesquisa ficará a cargo do técnico da Core, que deverá preencher o Modelo XIX — Relatório de Visita Técnica, disponível no Capítulo III. O número de visitas será no mínimo três, podendo ser ampliado, dependendo do andamento da pesquisa e orientação do Densp.

7.4. Visita técnica final

Ao fim da execução do objeto do Convênio, deverá ser realizada a visita técnica final, quando deverão ser revistas todas as impropriedades e/ou irregularidades apontadas para correções, constantes dos relatórios anteriores.

O relatório deverá ser feito segundo os Modelos XII a XIX — Relatório de Visita Técnica, para cada ação, disponível no Capítulo III, em duas vias, sendo uma destinada ao processo de projeto e a outra ao processo de convênio, exceto para os convênios de Estu-

dos e Pesquisas que só fará parte do processo de projeto. Para sua elaboração deverão ser observados os seguintes aspectos:

- comunicação oficial da conclusão dos trabalhos pelo Convenente;
- Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo emitido pelo Convenente;
- Qualidade aparente da obra;
- execução do Convênio de acordo com o Plano de Trabalho;
- execução da obra de acordo com os projetos aprovados;
- execução da obra de acordo com as especificações técnicas;
- verificação do percentual de execução do objeto do Convênio;
- registro da obra por meio de relatório fotográfico;
- verificar as condições e funcionamento da obra; e
- lista final dos beneficiários com os respectivos endereços para os Programas de Melhorias Sanitárias Domiciliares e Melhoria Habitacional para Controle da Doença de Chagas.

Nesta fase, deverá ser solicitado ao Convenente que apresente, quando for o caso, o “*as built*” da obra (projeto efetivamente construído), onde constará toda e qualquer alteração no projeto original, quer por interferências, quer por facilidade executiva.

Na visita Técnica Final, além do técnico designado para fiscalização da execução física do Convênio, recomenda-se que sejam designados, também, técnicos das áreas de Prestação de contas e do Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social.

Para obras e serviços de engenharia com valor superior a R\$ 500.000,00, deverá ser designada uma comissão para a visita técnica final, composta por:

- dois técnicos da engenharia, preferencialmente, devendo ser o responsável pela aprovação do projeto e o que acompanhou a obra;
- um técnico da Ascom, quando couber.

Deverá ser anexada ao Relatório de Visita Técnica Final, cópia do Termo de Aceitação Provisória ou Definitiva da Obra, emitido pelo Convenente.

No caso de melhorias sanitárias domiciliares e melhoria habitacional, recomenda-se que seja utilizado, pelo convenente, o Termo de Recebimento de Melhorias Sanitárias Domiciliares e o Termo de Recebimento de Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas, descritos no capítulo III, Modelos XXXII e XXXIII. O uso dos referidos modelos não dispensa a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo de Obras pelo convenente.

Observação: Todas as visitas técnicas deverão ser registradas no Sigesan.

Nota: Seguindo orientação do TCU em seu Acórdão nº 309/2003/TCU/Plenário, a **Funasa** deverá proceder o acompanhamento das ações de engenharia de saúde pública, após o término da vigência dos convênios, com o objetivo de garantir a manutenção dos benefícios gerados à população pelas ações de engenharia de saúde pública implantadas. Estas ações poderão ser desenvolvidas por meio do Programa de Cooperação Técnica.

8. Alteração do convênio

De acordo com a Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, é vedada qualquer modificação do Plano de Trabalho que implique alteração da natureza do objeto (produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades).

Excepcionalmente durante a execução, e no âmbito da vigência do convênio poderá ser solicitada a alteração do Plano de Trabalho Aprovado, principalmente no que diz respeito à adequação das metas (parcela quantificável do objeto), mediante comunicação prévia das alterações, devidamente justificadas. Essas alterações só poderão ser executadas após aprovação pela área técnica da **Funasa**.

A solicitação deverá ser encaminhada pelo órgão ou entidade executora às Coordenações Regionais da **Funasa** para fins de análise pelas áreas competentes. A decisão tomada será comunicada ao interessado.

Os Coordenadores Regionais poderão promover alterações nos convênios celebrados pelo Presidente da **Funasa**, por meio de aditamentos, observadas as disposições da legislação e normas aplicáveis. As Coordenações Regionais encaminharão à Cgcon, imediatamente após as assinaturas, uma via dos referidos Termos Aditivos, para fins de registro no Siafi e publicação no Diário Oficial da União.

As Procuradorias-Gerais das Coordenações Regionais, onde houver, deverão elaborar parecer circunstanciado e conclusivo a respeito das alterações de convênios.

As Coordenações Regionais que não contarem com serviço jurídico, deverão solicitar o parecer diretamente à Procuradoria-Geral Federal na **Funasa** (PGF).

Ficam excluídas da autorização, as alterações de convênios nas situações abaixo:

- a) cuja soma das prorrogações de prazo for superior a 100% (cem por cento) do prazo originalmente previsto;
- b) cujo valor global do convênio seja igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- c) convênios cujas alterações ensejam adequações superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do convênio;
- d) que digam respeito a suplementação de recursos financeiros ou indicação orçamentária.

Nos convênios de Estudos e Pesquisas as solicitações de alterações deverão ser analisadas pelo supervisor antes de ser encaminhadas à Presidência para aprovação.

8.1. Alteração de metas (ampliação ou redução)

A alteração de meta poderá ser acatada desde que:

1. Seja feita a solicitação oficial por parte do proponente, acompanhada do novo Plano de Trabalho, com relatório circunstanciado explicando os motivos que levaram a essa situação;

2. As alterações propostas não contenham mudança no objeto do convênio;
3. As propostas sejam tecnicamente viáveis e continuem contemplando uma etapa útil;
4. O projeto e sua respectiva planilha de custos, seja devidamente re-analisados de acordo com as normas, procedimentos, padrões e legislação vigente; e
5. As obras estejam sem problemas de execução, denúncias, pendências apontadas em relatório de auditoria e que efetivamente tenham condições de entrar em operação e gerar benefício à população.

A planilha de custo corrigida apresentada pelo conveniente, deverá vir acompanhada de justificativa das alterações.

Caso a solicitação seja aprovada pela área técnica, o processo deverá ser encaminhado à Cgcon para providências quanto à elaboração de Termo Aditivo, publicação de extrato no *DOU* e registro no Siafi.

Nos convênios de Estudos e Pesquisas as solicitações de alterações deverão ser analisadas pelo supervisor antes de ser encaminhadas à Presidência para aprovação.

Observação: não serão aceitos pedidos de reformulação de Plano de Trabalho para despesas e/ou serviços já executados.

8.2. Prorrogação de prazo

A prorrogação de vigência do convênio aplicar-se-á apenas em relação ao prazo de execução físico-financeira.

A prorrogação do prazo de execução do convênio deve ser tratada como **uma excepcionalidade**

Quando necessária a prorrogação, o Conveniente deverá encaminhar solicitação à Coordenação Regional em até 20 dias antes do término da vigência do convênio, acompanhada de justificativa para o novo período. Deverão ser considerados na análise das áreas técnicas (Ascom, Diesp/Sensp) os fatores a seguir: ocorrência de intempéries, atrasos na emissão das licenças ambientais, desistência das empreiteiras vencedoras das licitações, invasão de áreas públicas previamente destinadas à execução dos objetos dos convênios, entre outros, sendo todas essas justificativas alheias à governabilidade dos convenientes.

A IN STN nº 1, de 15/1/1997, estabelece que é obrigação do concedente prorrogar "de ofício" a vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, a fim de que a execução do Plano de Trabalho não seja prejudicada pela redução de tempo. Essa previsão consta de cláusula específica dos termos de convênios.

Nos convênios de Estudos e Pesquisas as solicitações de prorrogações de prazos deverão ser analisadas pelo supervisor antes de serem encaminhadas à Presidência para aprovação.

8.3. Alteração de projeto

A alteração de projeto poderá ser acatada desde que:

1. Seja feita a solicitação oficial, prévia, por parte do proponente, acompanhada do novo projeto técnico, com relatório circunstanciado explicando os motivos que levaram a essa situação;
2. As alterações propostas não contenham mudança no objeto do convênio;
3. As propostas sejam técnica e economicamente viáveis e continuem contemplando uma etapa útil;
4. O projeto e sua respectiva planilha de custos, seja devidamente re-analisados de acordo com as normas, procedimentos, padrões e legislação vigente;

No caso de alterações de especificações técnicas, convém atentar para a manutenção da qualidade, garantia e desempenho requeridos inicialmente para os materiais a serem empregados.

Após a análise da área técnica, a decisão deverá ser comunicada ao conveniente.

Nos convênios de Estudos e Pesquisas as solicitações de alterações deverão ser analisadas pelo supervisor antes de ser encaminhadas à Presidência para aprovação.

8.4. Suplementação de recursos financeiros

Nos casos em que os recursos não sejam suficientes para conclusão das ações propostas no Plano de Trabalho original, em especial para alcançar uma etapa útil do objeto, a suplementação de recursos financeiros poderá ser acatada desde que:

1. seja feita a solicitação oficial por parte do proponente, acompanhado do novo Plano de Trabalho, com relatório circunstanciado explicando os motivos que levaram a essa situação;
2. a nova planilha de custos deverá vir acompanhada de justificativa das alterações e será devidamente analisada de acordo com as normas, procedimentos, padrões e legislação vigente; e
3. o convênio esteja vigente, sem problemas de execução, denúncias, pendências apontadas em relatórios de auditoria e que efetivamente tenham condições de entrar em operação e gerar benefício à população.

Caso a solicitação seja aprovada pela área técnica, o processo deverá ser encaminhado à Cgcon para providências quanto à elaboração de Termo Aditivo, publicação de extrato no *DOU* e registro no Siafi.

Nos convênios de Estudos e Pesquisas as solicitações de suplementações de recursos deverão ser encaminhadas à Presidência.

9. Utilização de saldo dos recursos financeiros

O saldo de recursos do convênio, inclusive decorrentes da aplicação no mercado financeiro, poderá ser utilizado visando a ampliação das metas ou etapas/fases, estando sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Neste caso, o convenente solicitará oficialmente à **Funasa** autorização, apresentando novo plano de trabalho e os outros documentos necessários, dentro do prazo estabelecido, ou seja, vinte dias antes do término do convênio. A solicitação será analisada pela área técnica e em caso de aprovação, o processo deverá ser encaminhado à Cgcon para as providências quanto à elaboração de Termo Aditivo, publicação de extrato no *DOU* e registro no Siafi, haja vista que houve alteração das metas. A decisão deverá ser comunicada ao interessado.

Em se tratando de melhorias sanitárias domiciliares e melhoria habitacional, será permitido sua aplicação fora da localidade prevista no Plano de Trabalho original, desde que não altere o objeto do convênio e que as localidades constantes do Plano de Trabalho Original tenham sido 100% atendidas.

Não havendo possibilidade de utilização no objeto do convênio, os recursos deverão ser devolvidos à conta única do Tesouro Nacional.

10. Prestação de contas

A prestação de contas consiste em constatar a plena, regular e satisfatória consecução do objeto e metas previamente acordados em termos físicos e financeiros, sobretudo no amplo atendimento ao interesse coletivo.

Será analisada e avaliada pelas áreas técnicas responsáveis (Ascom, Diesp/Sensp, Cgcon e setor competente da Core), que emitirão parecer sob os seguintes aspectos:

- **técnico** — quanto à execução física e atingimento do objeto pactuado (Ascom, Diesp/Sensp);
- **financeiro** — quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio (Cgcon e setor competente da Core).

De acordo com a IN nº 1/1997/STN, quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, o Concedente assinará (concederá) o prazo máximo de 30 dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos liberados, devidamente corrigidos. Recebida a prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar o devido registro no Siafi. O descumprimento do prazo previsto no § 5º do art. 28 da Instrução Normativa nº 1/1997, obriga o ordenador de despesa da unidade concedente à imediata instauração de tomada de contas especial com registro de inadimplência no Siafi.

O Convenente ficará sujeito a apresentar prestação de contas parcial ou final dos recursos recebidos, conforme descrito nos itens a seguir.

10.1. Prestação de contas parcial

A apresentação de prestação de contas parcial se dá com base nos seguintes documentos:

- relatório de execução físico-financeira e demonstrativo da execução da receita e de despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- relação de pagamentos efetuados;
- relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos;
- extrato da conta bancária específica, abrangendo o período do recebimento da parcela até o último pagamento e a conciliação bancária, quando for o caso;
- cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, ou ainda no caso de entidade privada; e
- cópia do contrato assinado com a firma vencedora do certame licitatório.

Por ocasião da análise da prestação de contas parcial se for constatada irregularidade ou impropriedade, o conveniente será notificado, onde será estabelecido prazo para que as pendências sejam sanadas. A liberação das parcelas serão procedidas após a regularização das pendências. Decorrido o prazo da notificação, sem que as pendências tenham sido sanadas, o ordenador de despesas tomará as providências para a instauração de Tomada de Contas Especial (TCE).

10.2. Prestação de contas final

Conforme estabelecido no Art. 31 da Instrução Normativa nº 1/1997, a partir da data do recebimento do convênio para análise da prestação de contas final, os técnicos (Ascom, Diesp/Sensp/Cgcon/setor competente da Core) terão o prazo de 45 dias para pronunciamento quanto à aprovação ou não da prestação de contas. O ordenador de despesa da unidade concedente, à vista do pronunciamento das áreas técnicas responsáveis, terá 15 dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sobre os aspectos técnicos e financeiro.

A documentação que compõe a Prestação de Contas Final é constituída dos seguintes documentos:

- a) relatório de cumprimento do objeto;
- b) cópia do Plano de Trabalho Aprovado (ou com as alterações aprovadas pelo Concedente);
- c) cópia do convênio, portaria ou termo simplificado, com as respectivas datas de publicação;
- d) relatório de execução físico-financeira e demonstrativo da receita e despesa evidenciando: os recursos recebidos, a contrapartida, e os rendimentos da aplicação financeira;
- e) relação de pagamentos;
- f) relação de bens (produzidos, adquiridos ou construídos), quando for o caso;

- g) extratos da conta bancária, evidenciando o recebimento da primeira parcela até o último pagamento e a movimentação dos rendimentos auferidos da aplicação financeira;
- h) conciliação bancária, quando for o caso;
- i) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando for o caso;
- j) comprovante de recolhimento do saldo dos recursos a **Funasa**;
- k) cópia dos despachos adjudicatórios e homologação das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, ou ainda no caso de entidade privada;
- l) cópia do contrato assinado com a firma vencedora do certame licitatório; e
- m) lista final dos beneficiários, no caso de melhorias sanitárias domiciliares e melhoria habitacional.

Caso o Conveniente tenha, entretanto, apresentado a Prestação de Contas Parcial, a comprovação final se referirá à parcela pendente, não sendo necessário juntar a documentação já apresentada.

10.3. Parecer técnico sobre prestação de contas

Por ocasião do término da vigência do convênio ou em decorrência de prestação de contas parcial, as áreas técnicas (Ascom, Diesp/Sensp) deverão emitir parecer técnico quanto a execução física do convênio, para subsidiar a análise da execução financeira pela equipe da Cgcon e setor competente da Core.

Na análise da execução física o técnico também deverá verificar a Relação de Bens, o Relatório de Cumprimento do Objeto e cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra, quando for o caso.

No preenchimento do parecer técnico, deverá constar em termos percentuais o executado em comparação com o programado e explicitamente se o objeto foi alcançado.

O parecer técnico sobre prestação de contas (parcial ou final) deve ser elaborado conforme Modelos XII a XIX — Relatório de Visita Técnica, para cada ação, constante do Capítulo III e, quando da sua emissão por ocasião da análise da execução física, deverão ser citadas e apreciadas todas as impropriedades apontadas, as notificações de cobranças expedidas, bem como as justificativas do executor.

Para os convênios de Estudos e Pesquisas o parecer deverá ser elaborado, conforme Modelo XIX — Relatório de Visita Técnica, disponível no Capítulo III.

11. Rescisão do convênio

Segundo o art. 36 da IN/STN nº 1/1997, constitui motivo para rescisão do convênio independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho; e
- falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos.

A rescisão do convênio, nas situações acima, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial (TCE).

Os procedimentos para rescisão do convênio são de responsabilidade da Cgcon.

12. Tomada de contas especial

A IN/STN nº 1/1997 em seu art. 38 estabelece que será instaurada a competente Tomada de Contas Especial, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua omissão, por determinação da Unidade de Controle Interno ou TCU, nas seguintes situações:

- não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 dias concedido em notificação pelo concedente;
- não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo Convenente, em decorrência de:
 - não execução total do objeto pactuado;
 - atingimento parcial dos objetivos avençados;
 - desvio de finalidade;
 - impugnação de despesas;
 - não cumprimento dos recursos da contrapartida;
 - não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado; e
 - ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida a norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando prazo de, no máximo, trinta dias, para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes hipóteses:

- I. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas da União, deverá ser dada a baixa do registro de inadimplência, e:
 - a) aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada ao órgão onde se encontra a Tomada de

Contas Especial, visando o arquivamento do processo e mantendo-se a baixa da inadimplência e efetuando-se o registro da baixa da responsabilidade, sem prejuízo de ser dado conhecimento do fato ao Tribunal de Contas da União, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão/entidade concedente; e

b) não aprovada a prestação de contas, o fato deverá ser comunicado ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo-se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão Convenente.

II. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas da União, proceder-se-á, também, a baixa da inadimplência, e:

a) sendo aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção das providências junto ao Tribunal de Contas da União, mantendo-se a baixa da inadimplência bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal;

b) não sendo aprovada a prestação de contas adotar-se-á as providências do inciso anterior quanto à comunicação à unidade de controle interno, reinscrevendo-se, entretanto, a inadimplência, no caso da Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão Convenente.

Os responsáveis pela aplicação de recursos transferidos pela União que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo TCU poderão sofrer várias sanções, tais como:

- devolução dos valores, com atualização monetária e juros de mora;
- multa que pode alcançar 100% do valor atualizado do dano causado ao Erário;
- inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), o que implica impossibilidade de realizar transações bancárias;
- declaração pela Justiça Eleitoral, de inelegibilidade para cargos eletivos;
- inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Federal, por um período de cinco a oito anos; e
- ajuizamento de ação penal pelo Ministério Público Federal.

Além dessas sanções, o órgão convenente poderá receber a chancela de inadimplente no Sistema Integrado de Administração Financeira da União (Siafi), impedindo-o de receber novas transferências.

Após a instauração da TCE, as ações dos técnicos das áreas de engenharia e comunicação deverão estar consoantes com as orientações do tomador de conta.

Obras executadas direta ou indiretamente pela Funasa

1. Introdução

Apesar da descentralização da execução das ações de engenharia, a **Funasa** continua com a atribuição de executar direta ou indiretamente algumas obras, especialmente, em áreas indígenas e perfuração de poços.

Nestes casos, a forma de implementação pode ser a utilização de meios próprios pela Administração (execução direta) ou a contratação com terceiros (execução indireta).

Neste sentido, o presente capítulo tem como objetivo orientar os técnicos da **Funasa**, principalmente das Divisões de Engenharia de Saúde Pública (Diesp) e Serviços de Engenharia de Saúde Pública (Sensp), quanto aos procedimentos de engenharia para execução de obras direta ou indiretamente pela **Funasa**.

2. Ações de engenharia passíveis de execução direta ou indireta pela Funasa

As Ações de engenharia executadas direta ou indiretamente pela **Funasa** são:

- **Ações de saneamento e edificações de saúde em áreas indígenas** — visa a melhoria das condições sanitárias e ambientais das populações indígenas, promovendo a instalação, operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água, a implantação de solução coletiva e/ou individual para o destino adequado de dejetos e melhoria das condições sanitárias das habitações, mediante: construção de banheiros, de privadas higiênicas, tanques sépticos, pias de cozinha, lavatórios, tanques de lavar roupa, filtros domésticos, reservatórios de água e outros equipamentos sanitários necessários.
- **Ações de saneamento ambiental em áreas de interesse especial** — visa a melhoria das condições sanitárias e ambientais das populações remanescentes de quilombos, assentamentos da reforma agrária, reservas extrativista e populações ribeirinhas dentre outras, promovendo a instalação de sistemas de abastecimento de água, a implantação de solução coletiva e/ou individual para o destino adequado de dejetos e melhoria das condições sanitárias das habitações, mediante: construção de banheiros, de privadas higiênicas, tanques sépticos, pias de cozinha, lavatórios, tanques de lavar roupa, filtros domésticos, reservatórios de água e outros equipamentos sanitários necessários.

- **Ações do Programa “Água na Escola”** — o programa visa o financiamento de projetos que contemplem ações relacionadas a implantação de sistema de abastecimento de água, mediante estudo hidrológico local e construção de poço tubular, poço escavado, cisterna, cacimba, dentre outros; pequenas adutoras; dessalinizadores (quando necessário); caixas d’água; módulo sanitário com dois gabinetes e, no mínimo, um lavatório; cozinha (cantina); e chafariz para atender as comunidades vizinhas, assim como capacitação de alunos, corpo docente e membros da comunidade local no uso e gestão da água, instalações hidro-sanitárias, inclusive a manutenção das referidas ações (recuperação / complementação). Na implementação desse programa a Funasa também poderá utilizar-se da modalidade de aplicação direta dos recursos, mediante a execução direta ou indireta.
- **Construção, reforma e ampliação de edificações** — elaboração de estudos e projetos e execução dos serviços de construção, reforma e ampliação de prédios administrativos e edifícios técnicos de saúde pública.
- **Construção de poços para abastecimento de água** — tem por objetivo a construção e recuperação de poços escavados e poços tubulares profundos para abastecimento público de água; implementação de serviços e estudos de hidrogeologia de interesse epidemiológico e apoiar os estados e municípios nesta área, elaborando projetos e construindo poços com equipes e equipamentos pertencentes a **Funasa** como também por execução indireta, atuando principalmente em áreas indígenas, assentamentos rurais e atendendo as urgências e emergências de saúde pública em áreas carentes.
- **Estudos e projetos** - compreende a concepção e a elaboração de estudos e projetos de engenharia, podendo ser executada diretamente pelos técnicos da **Funasa** ou de empresas/instituições contratadas.
- **Prestação de serviços de vistoria e avaliação de obras** — compreende um conjunto de atividades de engenharia como: vistoria, avaliação, perícia e outras que exigem o posicionamento de um especialista, destinado a dirimir dúvidas ou arbitrar situações divergentes.

3. Definições sobre administração e execução direta e indireta

Este item tem o objetivo de definir alguns termos para facilitar o entendimento dos técnicos da **Funasa**.

3.1. Administração Pública

Administração pública é a ordenação, direção e controle dos serviços do governo, no âmbito federal, estadual e municipal, segundo os preceitos do direito e da moral, visando ao bem comum.

Dentre os princípios da administração pública, destacam-se: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público.

Princípio da legalidade — o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, deles não podendo se afastar, sob pena de praticar ato inválido e se expor à responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

Princípio da moralidade administrativa — é entendido como o conjunto de regras de conduta tiradas da disciplina interior da administração. O ato administrativo terá que obedecer não somente à lei jurídica, mas à ética da própria instituição, impondo-se ao agente público para a sua conduta interna, segundo as exigências a que serve e a finalidade de sua ação que é sempre o bem comum.

Princípio da impessoalidade — impõe ao administrador público a prática de atos para seu fim legal que a própria norma de direito indica como objetivo do ato. Dessa forma, fica o administrador proibido de buscar outros objetivos ou de praticar atos visando interesse próprio ou de terceiros.

Princípio da publicidade — divulga-se oficialmente o ato administrativo para conhecimento público e para indicar seus efeitos externos. A publicidade é requisito de eficácia e moralidade do ato administrativo.

Princípio da eficiência — vincula o Estado a prestação de serviços públicos adequados e que correspondam aos padrões de satisfação do usuário como destinatário final. Traduz-se num conceito moderno de administração pública, rompendo, em definitivo, com a arcaica noção de que o Estado provê por generosidade.

Princípio da Supremacia do interesse público — também chamado de princípio da finalidade pública, está presente tanto no momento da elaboração da lei como no momento da sua execução em concreto pela Administração Pública. Ele inspira o legislador e vincula a autoridade administrativa em toda a sua atuação.

A Administração Federal compreende:

- a) a administração direta, constituída pelos serviços integrados na estrutura administrativa da presidência da república e pelos ministérios; e
- b) a administração indireta, que compreende as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

3.1.1. Administração

Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

3.1.2. Administração direta

Entende-se por administração direta o conjunto de órgãos integrados na estrutura administrativa da União. A Presidência da República, sob imediata direção do chefe da nação, é o órgão supremo e independente, representante do Poder Executivo da União.

3.1.3. Administração indireta

É o conjunto dos entes personalizados que, vinculados a um órgão da Administração Direta, prestam serviços públicos ou de interesse público. Integram a administração indireta as autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista.

3.1.3. Formas de execução de obras

Com relação à execução de obras pela **Funasa** são mais adequadas as expressões execução direta e execução indireta, conceituadas a seguir:

3.1.3.1. Execução direta

A Administração utiliza meios próprios (pessoal e equipamento) para execução das obras ou dos serviços.

3.1.3.2. Execução indireta

A Administração contrata com terceiros a execução das obras ou dos serviços.

Nos próximos itens serão tratadas estas duas formas de execução de obras. Os itens programação de atividades, elaboração de projetos, licitação e contratação direta são comuns as duas modalidades.

4. Programação de atividades

As obras e os serviços somente poderão ser executados quando houver projeto básico, orçamento detalhado e previsão de recursos orçamentários, conforme dispõe o artigo 7º da Lei nº 8.666/1993.

É preciso distinguir a previsão de recursos orçamentários da disponibilidade financeira dos recursos. Entende-se que há previsão orçamentária quando o recurso para a despesa está previsto no orçamento anual e/ou no orçamento plurianual. Já a disponibilidade financeira se refere ao fato de a administração ter o recurso disponível ou liberado.

As obras e serviços devem ser programados sempre em sua totalidade, com previsão de seus custos atual e final, inclusive despesas com elaboração dos projetos, levando em conta o prazo total da execução, ou seja, os projetos de engenharia devem ser elaborados para atender toda a necessidade e sua execução poderá ser procedida em etapas, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Recomenda-se que seja elaborada em um exercício para execução no posterior. A programação deverá ser encaminhada ao Densp para apreciação da área técnica correspondente, a fim de que a **Funasa** inclua na sua programação orçamentária, sendo imprescindível que seja elaborada a previsão de custos dos empreendimentos a serem contratados.

Na elaboração da programação das ações de saneamento em áreas de interesse especial, deverá ser seguido o fluxograma de operacionalização, assim como utilizar os Modelos XXXIV, XXXV e XXXVI, como também na elaboração das ações do Programa “Água na Escola”, seguir o fluxograma correspondente, inclusive utilizar os modelos XXXIX, XL e XLI, disponíveis no Capítulo III.

Para os projetos de saneamento em áreas especiais, as Coordenações Regionais deverão, mensalmente enviar para o Densp informações a respeito da execução das ações, utilizando os Modelos XXXVII e XXXVIII, assim como na execução das ações do Programa “Água na Escola”, utilizar os modelos XLII e XLIII, constantes do Capítulo III.

4.1. Elemento de despesa

No momento da elaboração da programação orçamentária deverão ser observadas as descrições do enquadramento da aplicação do recurso, Elemento de Despesa (ED), conforme a seguir:

3390.14 Diárias — civil

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

3390.30 Material de consumo

Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico, e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivo e munições; e outros materiais de uso não duradouro.

3390.33 Passagens e despesas com locomoção

Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarques, seguros, fretamento, locação ou de uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.

3390.36 Outros serviços de terceiros - pessoa física

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física sem vínculo empregatício;

estagiários, monitores diretamente contratados; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

3390.39 Outros serviços de terceiros — pessoa jurídica

Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicações (telefone, telex, correios, etc.) fretes e carretos; pedágio; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens móveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congresso, simpósios, conferências ou exposições; despesas miúdas de pronto pagamento (suprimento de fundos); auxílio - creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.

3390.47 Obrigações tributárias e contributivas

Despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Cofins, CPMF, PIS/Pasep, IPTU, IOF, IPVA, imposto de renda, ICMS, taxas, multas, juros e outras obrigações tributárias e contributivas), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

4490.51 Obras e instalações

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

4490.52 Equipamentos e material permanente

Despesas com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares; aparelhos e utensílios domésticos; bandeiras, flâmulas e insígnias; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; e outros materiais permanentes.

5. Elaboração de projetos

Os projetos para construção, reforma ou ampliação de serviços de saneamento ou de edificação, serão elaborados em três etapas sucessivas: estudo de concepção, projeto

básico e projeto executivo. Todos os estudos e projetos deverão ser desenvolvidos de forma a que guardem sintonia entre si, tenham consistência material e atendam às diretrizes gerais do programa de necessidades e do estudo de viabilidade. Poderão ser desenvolvidos pelo corpo técnico da **Funasa** ou contratados. No caso de contratados, a área técnica deverá elaborar um termo de referência.

A responsabilidade pela elaboração dos projetos será de profissionais ou empresas legalmente habilitados pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (Crea). O autor ou autores deverão assinar todas as peças que compõem os projetos específicos, indicando o número de inscrição e de registro das Anotações de Responsabilidade Técnicas (ARTS) no Crea, nos termos da Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1997.

Os projetos elaborados por técnicos da **Funasa** também deverão ter suas ARTS registradas no Crea. Neste caso, o pagamento da respectiva taxa será de responsabilidade da instituição (**Funasa**).

Os projetos devem ser elaborados de acordo com as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais, distritais e municipais, direta e indiretamente aplicáveis a obra pública, além das normas técnicas devidas.

Quando da elaboração do projeto básico, é necessário verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental, conforme dispõem as Resoluções Conama nº 1, de 26 de janeiro de 1986 e nº 237, de 22 de dezembro de 1997 e a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Se necessário, deve-se elaborar Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental como parte integrante do projeto básico (ver artigo 2.º da Resolução Conama nº 1/1986).

As obras e serviços destinados a fins idênticos, tais como a construção de postos de saúde em áreas indígenas, devem atender às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento. Deverão ser seguidas as normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde/**Funasa** relativas à construção de unidades de saúde e outras edificações de saúde pública.

Na elaboração do projeto básico e do projeto executivo, além de observar as características e condições do local dos serviços ou obras e impacto ambiental, devem ser considerados os seguintes requisitos:

- segurança;
- funcionalidade e adequação ao interesse público;
- possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, de modo a diminuir os custos;
- facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- infra-estrutura de acesso; e
- aspectos relativos à insolação, iluminação e ventilação.

5.1. Estudo de concepção

O estudo de concepção objetiva analisar e escolher a solução que melhor responda ao programa de necessidades sob os aspectos legal, técnico, econômico, social e ambiental.

Deverá ser verificado o custo-benefício da obra. Isto é fundamental para justificar a prioridade da ação proposta, em relação a outras obras públicas que poderiam ser realizadas pela administração.

Nesta fase, é realizado também o exame preliminar do impacto ambiental do empreendimento, de forma a promover a perfeita adequação da obra com o ambiente (ver artigo 1º da Lei nº 6.938/1981 e artigo 2º da resolução Conama nº 237/1997).

Além de estudos e desenhos que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento dado com referência ao impacto ambiental, o estudo de concepção será constituído por relatório justificativo que contenha a descrição e avaliação da alternativa selecionada, suas características principais, critérios, índices e parâmetros empregados, demandas a serem atendidas e pré-dimensionamento dos elementos da obra.

5.2. Projeto básico

O projeto básico, elaborado com amparo nos estudos técnicos preliminares, é o conjunto de elementos que define a obra e serviços que compõem o empreendimento, características básicas e desempenho almejado. Deverá possibilitar a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços.

Possibilita a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. As especificações técnicas estabelecerão as características necessárias e suficientes ao desempenho técnico requerido pelo projeto, bem como contratação dos serviços e obras. Seu conteúdo encontra-se definido no item 3.6 do capítulo I.

Na elaboração do orçamento detalhado, torna-se necessária a demonstração das composições de serviços, discriminando os respectivos preços unitários, quantidades e preços totais. Para estimar os custos, devem ser utilizadas fontes técnicas de pesquisa (revistas especializadas, mercado local e outros órgãos e entidades públicas), BDI e encargos sociais (ou leis sociais), detalhados de forma clara e precisa. Esse procedimento auxilia o controle e a fiscalização dos custos e quantitativos dos serviços e insumos. Deve-se evitar a utilização de unidades genéricas, como “verba (vb)”.

Assim, a elaboração dos orçamentos sintético e analítico basear-se-á em:

- coleta de preços realizada no mercado local, na região de execução dos serviços, em outros órgãos públicos e em publicações ou sistemas técnicos (Funasa, Sinapi da Cef, www.seinfra.ce.gov.br e TCPO da Pini), devendo ser indicado qual o sistema utilizado;
- eventuais adaptações às características específicas da obra;
- taxa de encargos sociais (ou leis sociais) em função das especificidades do local de execução dos serviços; e
- na Taxa de Bonificações e Despesas Indiretas (BDI), em função do volume ou porte dos serviços e do local de execução.

É importante lembrar que a inconsistência ou inexistência dos elementos que devem compor o projeto básico (estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado, etc.), poderá ocasionar problemas futuros de significativa magnitude. Entre as conseqüências de um projeto básico deficiente, pode-se destacar:

- falta de efetividade ou alta relação custo/benefício do empreendimento, devido à inexistência de estudo de viabilidade adequado;
- alterações de especificações técnicas, em razão da falta de estudos geotécnicos ou ambientais adequados;
- utilização de materiais inadequados, por deficiências das especificações (deve-se definir as condições de aceitação de produto similar e não restringir a especificação a uma única marca aceitável);
- alterações contratuais em função da insuficiência ou inadequação das plantas e especificações técnicas, envolvendo negociação de preços.

Essas conseqüências acabam por frustrar o procedimento licitatório, dadas as diferenças entre o objeto licitado e o que será efetivamente executado, e poderá levar à responsabilização daquele que aprovou o projeto básico que se apresentou inadequado.

5.3. Projeto executivo

Deverá ser desenvolvido com base no Projeto Básico, compreendendo o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, sendo constituído por todos os projetos especializados devidamente compatibilizados e detalhados, de maneira a considerar todas as suas interferências, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Poderá ser elaborado pela Administração ou pelo contratado para execução da obra, admitindo-se que seja desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços. Em sendo encargo do contratado, deverá estar previsto em edital e em planilha orçamentária, e suas partes deverão ser submetidas à fiscalização do contrato, em tempo hábil para apreciação e aprovação da contratante, antes da efetiva execução. O autor deve assinar todas as documentações técnicas e peças gráficas dos projetos, mencionando o número de sua inscrição no órgão competente e providenciando sempre a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) correspondente, procedida onde for elaborado o projeto. A responsabilidade técnica do autor não cessará na aprovação do projeto respectivo, estando ele sujeito a todas as normas estipuladas pelo órgão controlador de suas atividades.

6. Licitação

São responsáveis pela licitação os agentes públicos designados pela autoridade competente, mediante ato administrativo próprio (portaria), para integrar comissão de licitação, ser pregoeiro ou para realizar licitação na modalidade convite. Em geral, na **Funasa** a competência é da área de Administração (Deadm/Diadm/Seadm).

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o fornecimento de bens e serviços.

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

De acordo com a Lei nº 8.666/1993, as obras e serviços da administração pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993 (dispensa e inexigibilidade de licitação).

Os procedimentos licitatórios devem ser norteados pelos seguintes princípios básicos, entre outros:

Princípio da Legalidade — vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas, nas normas e princípios em vigor.

Princípio da Isonomia — implica em atribuir tratamento igual a todos os interessados, como condição essencial para garantir competição em todas as fases da licitação.

Princípio da Impessoalidade — obriga a Administração a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação.

Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa — a conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.

Princípio da Publicidade — qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelo administrador em todas as fases da licitação.

Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório — obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório, ou seja, nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no ato convocatório.

Princípio do Julgamento Objetivo — significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.

6.1. Comissão de licitação

A comissão de licitação é constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

Pode ser permanente ou especial.

- **Comissão Permanente de Licitação** — quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado de no máximo 12 meses.
- **Comissão Especial de Licitação** — quando for o caso de licitações específicas.

A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder a um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros, não sendo admitida a recondução da totalidade dos membros.

Nas pequenas unidades administrativas e na falta de pessoal disponível, em caráter excepcional e só em convite, a comissão pode ser substituída por servidor designado para esse fim.

6.2. Modalidades de licitação

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, com exceção do pregão que não está limitado a valores.

Além do leilão e do concurso, são modalidades de licitação:

- **Concorrência** — é a modalidade em que podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação.
- **Tomada de Preços** — modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observadas a necessária qualificação.
- **Convite** — é a modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- **Pregão** — esta modalidade de licitação foi instituída pela Medida Provisória nº 2.026, de 4 de maio de 2000, convertida na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. É a modalidade em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação.

O Pregão é a modalidade alternativa ao convite, tomada de preços e concorrência para contratação de bens e serviços comuns. Não é obrigatória, mas deve ser prioritária e é aplicável a qualquer valor estimado de contratação.

De acordo com o Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005, nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns que envolvam repasse voluntário de recursos públicos da União para formalização, renovação ou aditamento de convênios e instrumentos congêne-

res, será obrigatório o emprego da modalidade pregão, nos termos da Lei no 10.520/2002, sendo preferencial a utilização de sua forma eletrônica.

Nota: segundo o referido Decreto, na situação acima, o pregão eletrônico será efetuado de acordo com cronograma a ser definido em instrução complementar.

6.2.1. Escolha da modalidade

A escolha da modalidade de licitação é definida em função dos seguintes limites:

I. Concorrência

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00;
- Compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00.

II. Tomada de Preços

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00;
- Compras e outros serviços acima de 80.000,00 até R\$ 650.000,00.

III. Convite

- Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00;
- Compras e outros serviços acima de 8.000,00 até R\$ 80.000,00.

Quando couber convite, a Administração pode utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência. No caso de serviços de engenharia, a Administração não pode optar pelo pregão.

Independentemente da modalidade adotada, a Administração deverá fornecer, obrigatoriamente, junto com o ato convocatório, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

6.3. Fracionamento de despesa

De acordo com o § 5º, art. 23 da Lei nº 8.666/1993, “é vedada a utilização da modalidade “convite” ou “tomada de preços”, conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de “tomada de preços” ou “concorrência”, respectivamente, nos termos deste artigo, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço”.

Assim, é vedada a utilização de modalidade inferior de licitação quando o somatório do valor a ser licitado caracterizar modalidade superior. Por exemplo:

- convite, quando o valor determinar tomada de preços ou concorrência;
- tomada de preços, quando o valor for de concorrência.

Observa-se que a legislação não considera fracionamento a contratação de parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diferente daquela do executor da obra ou serviço. Por exemplo, na construção de sistema de abastecimento de água, em áreas indígenas, a perfuração do poço poderá ser contratada separadamente do resto do sistema. Assim como, na construção de um edifício, os elevadores poderão ser contratados em processo licitatório independente.

6.4. Tipos de licitação

Tipo é o critério de julgamento utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa. Não deve ser confundido com modalidade de licitação que é o procedimento.

Os tipos de licitação mais utilizados para o julgamento das propostas são os seguintes:

a) Menor Preço

É o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a de menor preço. É utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática, nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

b) Melhor técnica

É o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e, em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos executivos.

c) Técnica e preço

É o critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica. É obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades tomada de preços e concorrência.

6.5. Fases da licitação

Os atos de licitação devem desenvolver-se em seqüência lógica, a partir da existência de determinada necessidade pública a ser atendida. O procedimento tem início com o planejamento e prossegue até a assinatura do respectivo contrato ou a emissão de documento correspondente. Compreende duas fases distintas:

6.5.1. Fase interna ou preparatória

Delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público.

Durante a fase interna da licitação, a Administração terá a oportunidade de corrigir falhas porventura verificadas no procedimento, sem precisar anular atos praticados, tais como: inobservância de dispositivos legais, estabelecimento de condições restritivas, ausência de informações necessárias, entre outras faltas. A fase interna do procedimento relativo a licitações públicas observará a seguinte seqüência de atos preparatórios:

- solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade, com a devida justificativa;
- aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
- elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta;
- estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;
- elaboração de projeto básico, obrigatório em caso de obras e serviços; e
- definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.

O procedimento de licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, de acordo com a Portaria nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, devidamente autuado, protocolado e numerado que, conterà a competente autorização, a indicação sucinta de seu objeto e a origem do recurso próprio para a despesa, entre outros documentos requeridos por lei.

As minutas de edital de licitação, bem como de contrato, disponíveis na Intranet (Legislação/Modelos), no site <http://redefunasa> ou <http://10.60.2.11>, quando o provedor for o Ministério da Saúde, devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral Federal na **Funasa** (PGF).

A requisição para aquisição de bens ou contratação de serviços, deverá ser feita por meio do Modelo XXIII - Pedido de Bens e Serviços (PBS), acompanhada da respectiva autorização, Modelo XXII - Autorização para Execução de Serviços ou Compra de Materiais, disponíveis no Capítulo III, acompanhada, ainda, das informações discriminadas a seguir, visando subsidiar a administração na escolha da modalidade de licitação que melhor atenda ao interesse público:

I. Aquisição de bens:

- a) especificação clara e completa, vedada a indicação de marca, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável;
- b) quantidade, calculada em função do consumo, indicando o período de atendimento. É recomendável, especialmente nos casos de execução direta, a previsão de uma quantidade para ser mantida em estoque para atender a programação, as urgências e emergências, incluindo, dentre outros, peças de reposição mais comuns, materiais de saneamento e ferramental de desgaste;
- c) indicação do período de garantia, quando for o caso;
- d) cronograma de entrega; e
- e) indicação da necessidade de apresentação de amostras.

II. Contratação de Serviços:

- a) especificações técnicas detalhadas dos serviços;
- b) cronograma de execução dos serviços;
- c) indicação de garantias; e
- d) projeto básico, se for o caso;
- e) informações contendo todas as indicações de localização geográfica das comunidades a serem beneficiadas com informações sobre as condições de acesso e transporte dos materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços.

III. Obras:

- a) especificações detalhadas, plantas e projeto básico;
- b) projeto executivo, quando já disponível;
- c) cronograma de execução;
- d) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários;
- e) informações contendo todas as indicações de localização geográfica das comunidades a serem beneficiadas com informações sobre as condições de acesso e transporte dos materiais e equipamentos necessários à realização das obras.

As orientações concernentes ao Modelo XXIII - Pedido de Bens e Serviços (PBS) e Modelo XXII — Autorização para Execução de Serviços ou Compra de Materiais, são válidas enquanto vigentes. Atualizações posteriores serão regulamentadas por meio de ordens de serviço interna da **Funasa**.

Observação: para a perfuração de poços é recomendado que se estabeleça um contrato de manutenção do conjunto dos equipamentos, com empresa especializada, para parcela de maior relevância.

6.5.2. Fase externa ou executória

Inicia-se com a publicação do edital ou entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

Nesta fase, após a publicação do edital, qualquer ilegalidade constatada levará à anulação do procedimento, podendo ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

6.6. Participação na licitação

Segundo incisos I, II, III e §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 9º da Lei 8.666/1993, a seguir transcritos, não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

I. o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III. servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

§ 1º É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

§ 2º O disposto neste artigo não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

§ 3º Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.

6.7. Considerações gerais

Os aspectos básicos a serem verificados compreendem o emprego da adequada modalidade de licitação (convite, tomada de preços ou concorrência, conforme seja o valor estimado para o empreendimento, de acordo com o inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993), os procedimentos concernentes à modalidade (em especial os relativos à divulgação do certame, a fim de atender ao princípio da isonomia e à busca da proposta mais vantajosa) e o tipo adequado (menor preço, melhor técnica e preço ou melhor técnica, sendo que os dois últimos somente serão utilizados no caso de trabalhos mais complexos, para os quais seja fundamental que os proponentes disponham de determinados recursos técnicos para a execução da obra).

Outros aspectos merecem atenção, em especial os seguintes:

- parcelamento adequado da obra em etapas, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme dispõe o parágrafo 1º do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993. Para as edificações, é preciso ter cuidado para que, no caso de parcelamento, não haja dificuldade futura para atribuição de responsabilidade por eventuais defeitos construtivos;

- cronograma físico-financeiro compatível com o do projeto básico, para evitar que proponentes aumentem o valor das etapas iniciais da obra, o que configuraria antecipação de pagamento, com riscos para a administração pública, visto que, durante a execução, possivelmente a empresa contratada reivindicará aditivos contratuais objetivando equilíbrio econômico-financeiro; e
- custos unitários compatíveis com os do projeto básico. Distorções significativas podem gerar prejuízos à administração. Por exemplo, acréscimo de serviços com preço unitário elevado e redução daqueles cujos preços unitários estão baixos.

6.8. Julgamento das propostas

O julgamento das propostas está estritamente vinculado a critérios e fatores estabelecidos no ato convocatório. Deve ser objetivo e realizado conforme as normas e princípios estabelecidos na Lei de licitações, a fim de garantir transparência ao procedimento.

Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

Após a comissão de licitação analisar as propostas, fará a desclassificação daquelas que não atenderam as exigências do ato convocatório, conforme estabelece a Lei nº 8.666/1993, em seu art. 48, transcrito a seguir:

Art. 48. Serão desclassificadas:

I. as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II. propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8/6/1994)

§ 1º Para os efeitos do disposto no inciso II deste artigo consideram-se manifestamente inexeqüíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.648, de 27/5/1998)

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) valor orçado pela administração.

§ 2º Dos licitantes classificados na forma do parágrafo anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b”, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.648, de 27/5/1998)

§ 3º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.648, de 27/5/1998)

6.8.1. Exemplo de critérios para avaliação das propostas

Do exposto, simularemos os critérios de avaliação das propostas, considerando uma licitação, para execução de uma determinada obra cujo limite estabelecido pela Administração, com BDI (projeto básico), foi de R\$ 200,00. Cinco empresas participaram, apresentando as seguintes propostas:

Empresa “X” — preço da obra \Rightarrow R\$ 180,00;

Empresa “Y” — preço da obra \Rightarrow R\$ 120,00 (proposta vencedora);

Empresa “Z” — preço da obra \Rightarrow R\$ 250,00 (desclassificada por apresentar preço acima do limite estabelecido pela administração — R\$ 200,00);

Empresa “M” — preço da obra \Rightarrow R\$ 80,00 (desclassificada por apresentar preço inferior a 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido pela administração — R\$ 200,00);

Empresa “S” — preço da obra \Rightarrow R\$ 190,00.

Assim, as propostas das Empresas “Z” e “M” não entrarão na composição do cálculo da média aritmética.

Média aritmética dos valores das propostas das Empresas “X”, “Y” e “S”:

$$180 + 120 + 190 = 490 \Rightarrow 490/3 = 163,33$$

Média aritmética \Rightarrow R\$ 163,33 (alínea “a” — menor valor)

Limite estabelecido pela administração \Rightarrow R\$ 200,00 (alínea “b”)

Determinação dos preços manifestamente inexeqüíveis:

$X = 0,70 \times 163,33 = 114,33 \Rightarrow$ seriam desclassificadas as propostas com valores inferiores a R\$ 114,33, considerados inexeqüíveis.

Pelo exposto, no julgamento foram classificadas as propostas das Empresas “X” (R\$ 180,00), “Y” (R\$ 120,00) e “S” (R\$ 190,00), sendo que a proposta vencedora foi a da Empresa “Y” com R\$ 120,00.

Nota: Quando o julgamento for por preço global, a proposta deverá ser avaliada levando-se em consideração o fato de que os preços unitários não poderão exceder àqueles limites estabelecidos pela Administração.

Em caso de licitação do tipo melhor técnica e preço, que envolve a junção de propostas técnicas com as propostas de preços, o julgamento deverá ser feito, conforme descrito a seguir:

- serão abertas, primeiramente, as propostas técnicas, as quais serão classificadas segundo os critérios objetivos fixados no edital;
- deverá ser prevista uma forma de pontuação, a ser atribuída objetivamente;
- o edital deverá prevê uma relação entre os pontos e as manifestações técnicas exigidas; e
- deverá ser prevista uma pontuação mínima, abaixo da qual a proposta será considerada tecnicamente insuficiente.

Os candidatos cujas propostas forem consideradas tecnicamente insuficientes, serão desclassificadas e a eles serão devolvidos incólumes os envelopes de preço. O edital deverá estabelecer os critérios para atribuição de notas para as técnicas e para as propostas de preços com seus respectivos pesos. O vencedor da licitação será aquela empresa dentre as classificadas que conseguir a maior média aritmética.

Exemplo:

Na contratação para elaboração de um determinado projeto, foi definido no edital que a espécie da licitação seria de melhor técnica e preços, onde o peso da técnica seria de 70% (setenta por cento) e a pontuação máxima de 100, a do preço de 30% (trinta por cento) com pontuação máxima de 100, a empresa teria que obter uma pontuação técnica mínima de 70 pontos.

Julgamento:

1	2	3	4	5	6	7	8
Empresa	Pontos Técnica	Peso	Nota Técnica =(2X3)/100	Pontos Preços	Peso	Nota Preço =(5X6)/100	Nota Final = (4 + 7)
A	100	70%	70	70	30%	21	91
B	80	70%	56	80	30%	24	80
C	90	70%	63	100	30%	30	93
D	60	70%	desclassificada	-	30%	-x-	-x-

Resultado:

Empresa vencedora: **Empresa C.**

7. Contratação direta

A licitação é regra para a Administração Pública, quando compra ou contrata bens e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra. São os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível.

Contratação direta é quando a Administração contrata sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas na Lei nº 8.666/1993. Essa contratação se dá por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A dispensa de licitação, fora das hipóteses descritas em lei, constitui-se ilícito penal, sujeitando o agente público que dispensar ou inexigir licitação sem fundamento legal, às penalidades cabíveis.

7.1. Dispensa de licitação

O artigo 24 da Lei nº 8.666/1993 enumera hipóteses em que a licitação é considerada dispensável. O valor da dispensa de licitação não pode ultrapassar 10% (dez por cento) do limite previsto para a modalidade convite, nos casos de:

- obras e serviços de engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda de natureza idêntica e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente — R\$ 15.000,00 (valor atual);
- compras e outros serviços, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez — R\$ 8.000,00 (valor atual).

7.2. Inexigibilidade de licitação

Conforme estabelecido no artigo 25 da Lei de Licitações, uma licitação é inexigível quando há inviabilidade de competição, principalmente nos casos de:

- aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Na contratação direta por dispensa de licitação (incisos III a XXIV do art. 24 da Lei nº 8.666/1993) e por inexigibilidade de licitação (art. 25 da mesma Lei), o processo administrativo será instruído com os elementos previstos no art. 26 da Lei de Licitações, observados os seguintes passos:

1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. justificativa da necessidade do objeto;
3. caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
4. elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;
5. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços;
6. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
7. razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
8. anexação do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade exigidos;
9. declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
10. justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;
11. justificativa do preço;
12. pareceres técnicos ou jurídicos;
13. documento de aprovação dos projetos de pesquisa para os quais os bens serão alocados;
14. autorização do ordenador de despesa;
15. comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, das dispensas previstas nos §§2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24 da Lei 8.666/1993, ou nas situações de inexigibilidade de licitação previstas na mesma lei;
16. ratificação e publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior, nos casos citados no item precedente;
17. assinatura de contrato ou documento equivalente; e
18. inclusão de quaisquer outros documentos necessários.

No caso do processo administrativo de dispensa de licitação em função do valor (artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993), após iniciado, observará os seguintes passos:

1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. justificativa da necessidade do objeto;
3. elaboração da especificação e da quantidade a ser adquirida, em caso de material;
4. elaboração de projetos básico e executivo para as obras e serviços, no que couber;
5. indicação de previsão dos recursos orçamentários para cobertura da despesa;
6. pesquisa de mercado junto a três fornecedores, no que couber;

7. anexação do original das propostas;
8. juntada do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade exigidos;
9. justificativa do preço;
10. elaboração de mapa comparativo de preço;
11. solicitação de amostra do produto de menor preço, se necessário;
12. autorização do ordenador de despesa;
13. emissão da nota de empenho ou documento equivalente; e
14. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa.

8. Execução indireta de obras pela Funasa

Na execução indireta, a Administração contrata com terceiros a execução das obras ou dos serviços. Pode ser feita sob os seguintes regimes:

- **empreitada por preço global** — é utilizada quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total. Geralmente ocorre em contratações de objetos mais comuns, quando os quantitativos de materiais empregados são pouco sujeitos a alterações durante a execução da obra ou da prestação dos serviços e podem ser aferidos mais facilmente. Nesse regime, o pagamento deve ser efetuado após a conclusão dos serviços ou etapas definidas em cronograma físico-financeiro, por exemplo: fundações, estrutura, concretagem da laje, cobertura, revestimento, pintura, etc.
- **empreitada por preço unitário** — é usada quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas. É empregada com mais frequência em projetos de maior complexidade, cujas quantidades dos serviços e dos materiais relativos às parcelas de maior relevância e de valor significativo não são definidas de forma exata no ato convocatório, nem tampouco no orçamento apresentado junto à proposta. Nesse regime, o pagamento deve ser realizado por unidades feitas, pois seus quantitativos são pouco sujeitos a alterações. Exemplo: metragem executada das fundações, de paredes levantadas, de colocação de piso, de pintura, de colocação de gesso, etc.
- **tarefa** — é utilizada quando se contrata a mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de material.
- **empreitada integral** — é usada quando se pretende contratar o objeto em sua totalidade, ou seja, compreendendo todas as etapas da obra, serviços e instalações necessárias. Nesse regime, o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto até a sua entrega ao órgão ou entidade da Administração em condições de ser utilizado. Devem ser atendidos os requisitos técnicos e legais para o uso do objeto. Esse uso diz respeito à segurança estrutural e operacional e deve ter as características adequadas às finalidades para as quais o objeto foi contratado.

É recomendável que o estabelecimento das quantidades a serem licitadas e contratadas seja o mais exato possível, a fim de evitar distorções na execução das obras ou na

prestação de serviços, que possam culminar com acréscimos de quantitativos além dos limites legais.

8.1. Formalização do contrato

Após a licitação, a **Funasa** formalizará um contrato com o executor.

O contrato é entendido como todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Deve estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, deve ser realizado em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Os contratos administrativos regulam-se por suas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público. Na falta desses dispositivos, são regidos por princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

De acordo com o disposto no artigo 55 da Lei nº 8.666/1993, são cláusulas necessárias ao contrato, as que estabeleçam:

- objeto e seus elementos característicos;
- regime de execução ou a forma de fornecimento;
- preço e as condições de pagamento,
- os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços;
- os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas no ato convocatório;
- os direitos e as responsabilidades das partes;
- as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- os casos de rescisão;
- reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da citada Lei;
- as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- a vinculação ao ato convocatório, ou ao termo que dispensou ou considerou a licitação inexigível e à proposta do licitante vencedor;
- a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

- a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
- foro competente para solução de divergências entre as partes contratantes.

A formalização do contrato administrativo se dá por escrito, de acordo com a Lei nº 8.666/1993.

A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nas seguintes situações:

- licitações realizadas nas modalidades tomada de preços, concorrência e pregão;
- dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
- contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Para os demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos seguintes instrumentos:

- carta-contrato;
- nota de empenho de despesa;
- autorização de compra; ou
- ordem de execução de serviço.

No caso de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor, a Administração também pode dispensar o termo de contrato.

Nessas hipóteses, é facultada a substituição do contrato pela nota de empenho da despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviços. A Lei nº 8.666/1993 exige que os contratos e suas modificações sejam elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação.

A minuta do termo de contrato, obrigatoriamente deve ser submetida à Procuradoria-Geral Federal na **Funasa** para aprovação prévia, devendo estar anexada ao ato convocatório (edital).

Os contratos devem ser numerados e arquivados em ordem cronológica, ou seja, respeitando a seqüência das datas de suas assinaturas, com registro sistemático dos seus extratos. Cópias dos contratos devem ser juntadas ao processo administrativo que deu origem à contratação.

8.2. Garantia contratual

A Administração pode exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público.

A exigência de garantia é uma faculdade atribuída à Administração, que deve avaliar sua necessidade de acordo com a complexidade do objeto do contrato.

Caso seja verificada a necessidade da prestação de garantia contratual, o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro;
- caução em título da dívida pública;
- seguro garantia; e
- fiança bancária.

A garantia só será exigida se estiver previsto no ato convocatório e será devolvida após executado o objeto do contrato.

O valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quanto à fornecimentos, obras e serviços de grande vulto, ou seja, de valor igual ou superior a 25 vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, quando o valor da garantia pode então ser elevado para até 10%.

8.3. Direito e responsabilidade das partes

No contrato devem estar estabelecidas com clareza e precisão as cláusulas com os direitos, obrigações e responsabilidades da Administração e do particular. Essas disposições devem estar em harmonia com o ato convocatório da licitação ou, no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, com os termos da proposta, do contrato e do ato que autorizou a contratação sem licitação.

É obrigação da Administração, dentre outras específicas para execução do objeto contratado:

- impedir que terceiros estranhos ao contrato executem a obra, prestem os serviços ou forneçam o objeto licitado, ressalvados os casos de subcontratação admitidos no ato convocatório e no contrato;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado;
- solicitar a reparação do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação ou apresentar defeito;
- elaborar contrato, observando as peculiaridades de cada situação, incluindo as especificações técnicas;
- comunicar ao contratado os prazos para execução dos serviços, em especial o de encerramento; e
- efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

É obrigação do contratado, dentre outras específicas para execução do objeto contratado:

- responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos,

contribuições, indenizações, distribuição de vales-refeição, vales-transporte e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas;

- responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- manter os seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Administração;
- arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração;
- comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente; e
- prestar à Administração os esclarecimentos que julgar necessários para a boa execução do contrato.

O contratado deve responsabilizar-se pelos seguintes encargos, em especial:

- fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o órgão licitador;
- de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato; e
- de providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.

A inadimplência relativa a esses encargos não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento nem onera o objeto do contrato ou restringe a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o registro de imóvel, razão pela qual o contratado deve renunciar expressa e contratualmente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Administração.

Por força de lei, a Administração responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato. Daí sobressai a importância da orientação contida na Decisão nº 705, de 1994, do Plenário do Tribunal de Contas da União, a qual determina: “a documentação relativa à regularidade com a Seguridade Social é exigência obrigatória nas contratações e pagamentos decorrentes de qualquer procedimento de licitação, inclusive de dispensa e inexigibilidade de licitação, qualquer que seja o objeto (a cada pagamento efetivado)”.

O contratado deve observar durante a vigência do contrato que:

- é proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Administração;
- é proibida a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração; e
- é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução da obra, prestação dos serviços ou fornecimento dos bens, salvo se previamente admitida no ato convocatório até o limite aceito pela Administração.

Observação: a fiscalização ou acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado.

8.4. Publicidade dos contratos

É condição indispensável para eficácia legal do contrato a publicação resumida do seu termo e de aditamento na imprensa oficial (extratos), qualquer que seja o valor envolvido, ainda que se trate de contrato sem ônus (exemplo: contrato de permissão de uso).

A publicação dos extratos será providenciada pela Administração, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, conforme Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/1993, que deverá ocorrer no prazo máximo de 20 dias a contar daquela data.

8.5. Minuta do termo de contrato

A **Funasa** possui uma minuta padrão disponível na Intranet (Legislação/Modelos), no site <http://redefunasa> ou <http://10.60.2.11>, quando o provedor for o Ministério da Saúde.

8.6. Vigência do contrato

Entende-se por duração ou prazo de vigência o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratadas.

O prazo de validade do contrato passa a correr a partir da data de sua assinatura, salvo disposições expressas no termo contratual, e sua eficácia só ocorrerá após a publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A lei estabelece que os contratos têm sua vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade do orçamento. Sendo assim, os contratos vigoram até 31 de dezembro do exercício financeiro em que foi formalizado independente do seu início.

Em alguns casos, os contratos podem ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, admitido pela lei nas seguintes situações, na forma do art. 57 e incisos, da Lei nº 8.666/1993:

- projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, que podem ser prorrogados, se houver interesse da Administração e previsão no ato convocatório. Exemplo: obras de saneamento em áreas indígenas;
- serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses. Exemplo: serviços de limpeza e conservação;
- aluguel de equipamento de informática de utilização de programas de informática, que pode ser prorrogado pelo prazo de até 48 meses. Exemplo: aluguel de computadores.

8.7. Prorrogação de prazo

As prorrogações deverão estar devidamente justificadas em processo administrativo.

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto do contrato podem ser prorrogados, desde que mantidas as demais cláusulas do contrato e preservado o equilíbrio econômico-financeiro.

São motivos que ensejam prorrogações de prazos:

- modificação do projeto ou das especificações pela Administração;
- superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites previstos pela Lei nº 8.666/1993;
- impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiros reconhecido em documento contemporâneo à sua ocorrência; e
- omissão ou atraso de providências a cargo da Administração nos pagamentos previstos no ato convocatório que resulte em impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

A prorrogação do prazo de vigência do contrato ocorrerá se:

- constar sua previsão no contrato;
- houver interesse da administração e da empresa contratada;
- for comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente;
- estiver previamente autorizado pela autoridade competente.

Observação: as prorrogações dos contratos só podem ocorrer dentro do prazo de vigência.

Deliberações do TCU

Não deve ser celebrado termo aditivo de contrato, cujo prazo de vigência tenha expirado, por ausência de previsão legal, observando-se o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Acórdão 1247/2003 Plenário

Não se deve prorrogar contratos após o encerramento de sua vigência uma vez que tal procedimento é absolutamente nulo.

Decisão 451/2000 Plenário.

8.8. Pagamento

A Administração fica obrigada a efetuar os pagamentos de despesas que realizar nos prazos indicados no termo de contrato ou instrumento equivalente.

Os pagamentos somente podem ser liquidados e efetuados em favor do contratado após concluído o objeto do contrato, isto é:

- executada a obra ou serviço — que podem ser por etapas;
- fornecido o bem — que pode incluir a instalação e/ou montagem do equipamento;

Os prazos para efetuar o pagamento terão início a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, observando que:

- para valores iguais ou inferior a R\$ 8.000,00, os pagamentos deverão ser efetuados em até cinco dias úteis;
- para valores superiores, os pagamentos deverão ser efetuados em prazo que não ultrapasse 30 dias.

No pagamento das obrigações correspondentes à realização de obras, prestação de serviços e fornecimento de bens, a Administração deve observar a ordem cronológica das datas em que os pagamentos forem exigíveis. Essa regra não se aplica quando existem razões relevantes de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

No caso de obras e serviços de engenharia, o pagamento das etapas definido no cronograma físico-financeiro deve ter seqüência lógica, a fim de evitar que se pague uma etapa sem que a anterior tenha sido concluída, por se caracterizar antecipação de pagamento, que não é permitido.

Para efetuar o pagamento da despesa é obrigatória a apresentação da 1ª via da nota fiscal/fatura. Será efetivado mediante ordem bancária creditada em conta corrente no prazo determinado no contrato, a contar da data de protocolização dos documentos em local previamente definido pela Administração.

A Administração pode recusar-se a efetuar o pagamento se, no ato de atestar a realização do serviço ou da obra ou fornecimento do bem, o objeto não estiver concluído, ou não estiver de acordo com as especificações do contrato.

Os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo contratado, nos termos definidos no contrato, poderão ser deduzidos do montante a pagar.

Finalmente, é necessário que todo contrato estabeleça e defina claramente:

- os critérios de pagamento;
- a data base para o pagamento;
- a periodicidade do reajustamento de preços;
- os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

Em se tratando de obras de construção de poços, o pagamento deve ser realizado de uma só vez, após a conclusão e recebimento provisório. Caso o contrato preveja a realiza-

ção de vários poços, com planilha única, o pagamento deve ser feito por poço concluído, e o valor de cada poço será aquele apropriado pela planilha de serviço com aplicação de material. No caso de poços de grande profundidade, ou de alta complexidade construtiva o pagamento deverá ser efetuado em três parcelas, sendo a primeira na instalação do canteiro de obra; a segunda, após a perfuração do furo piloto e perfilagem elétrica, e a terceira no recebimento provisório do poço.

Observação: o atesto da nota fiscal/fatura é de responsabilidade do fiscal do contrato, que deverá adotar tal providência, em tempo hábil para que o pagamento ocorra dentro do prazo de seu vencimento, bem como providenciar a devolução da nota fiscal/fatura ao contratado, caso sua emissão ocorra após o 5º dia do(s) mês(es) subsequente(s) ao de execução do serviço.

8.9. Reajuste de preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços ou correção monetária.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir.

A Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, admite para reajustar os contratos, a utilização de índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados. Esses índices devem estar previamente estabelecidos no contrato.

De acordo com a citada Lei, são nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior a anual.

Deliberações do TCU

Atualmente a matéria (reajuste) é regulada pela Lei nº 10.192, de 2001, resultante da conversão da Medida Provisória 1.171, de 1995, cujo diploma legal, em seu artigo 3º, § 1º, estabelece que a periodicidade anual do reajuste dos contratos em que seja parte a administração pública, direta ou indireta, será contada a partir da data limite fixada para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa referir.

Decisão 290/2002 2ª Câmara (Proposta de Decisão)

Nos contratos relativos às obras financiadas com recursos federais, mesmo nos casos cuja duração seja inferior a um ano, pode ser prevista a possibilidade de reajuste, com menção ao indicador setorial aplicável, para os casos em que, inexistindo culpa do contratado, o prazo inicialmente pactuado não seja cumprido.

Decisão 698/2000 Plenário

8.10. Atualização monetária

A atualização monetária é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devido desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

Os encargos monetários devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

EM = N x VP x I, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual a ser definido previamente no edital de licitação/contrato.

Nas compras para entrega imediata, cujo pagamento venha a ocorrer em até 15 dias, pode ser dispensada a atualização monetária correspondente ao período compreendido entre a data do adimplemento e a data prevista para o pagamento.

Observação: no exercício do controle externo, o TCU utiliza o Índice de Preço ao Consumidor Ampliado — IPCA da Fundação Getúlio Vargas para atualização dos débitos e multas aplicadas.

8.11. Alteração do contrato

O contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

As alterações podem ser unilaterais, quando feitas só pela Administração, ou por acordo entre a Administração e o contratado.

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- **alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- **alteração quantitativa:** quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimos ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

A alteração por acordo das partes pode ocorrer nas seguintes situações:

- quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato;
- quando for necessária modificação do regime de execução da obra ou serviço ou do fornecimento, pela constatação técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais;
- da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após assinatura do contrato, devendo ser mantido o seu valor inicial atualizado;
- para restabelecer a relação inicialmente pactuada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

A administração pode alterar o contrato quando necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- **para compras, obras ou serviços:** acréscimos ou supressões de 25% do valor atualizado do contrato;
- **para reforma de edifícios ou de equipamentos:** acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos acima desses percentuais, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes. Diante da necessidade de se acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

Os acréscimos ou supressões somente podem ocorrer após a assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente: nota de empenho, carta-contrato, autorização de compra e ordem de serviços.

Tanto as alterações contratuais quantitativas - que modificam a dimensão do objeto — quanto as unilaterais qualitativas - que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos § 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, em face do respeito aos direitos do contratado. Excepcionalmente, as alterações contratuais qualitativas podem exceder esses limites, desde que preenchida as condições estabelecidas na Decisão do Plenário do TCU nº 215/1999, de onde se extrai o seguinte:

Deliberações do TCU

Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contrato de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

- I. não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;*
- II. não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômica financeira do contratado;*

- III. *decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;*
- IV. *não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;*
- V. *ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;*
- VI. *demonstrar-se na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea "a" supra, que as conseqüências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja, gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.*

Decisão 215/1999 Plenário

As alterações contratuais são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

O termo aditivo deve ser numerado seqüencialmente. Exemplo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 00/2005, Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 00/2005 e assim sucessivamente.

Estão dispensadas de termo aditivo as modificações que puderem ser efetuadas por simples apostila, conforme estabelecido no art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993, conforme transcrito abaixo:

"§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento".

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; ou então juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

As situações acima descritas não caracterizam alterações contratuais, dessa forma não necessitam ser formalizadas mediante termo aditivo, bastando apenas o seu apostilamento.

Caso ocorram serviços extras, assim entendidos aqueles não orçados na planilha original, esses deverão ser objeto de termo aditivo ao contrato. Os serviços extras somente serão pagos pela **Funasa** quando previamente justificados pelo engenheiro fiscal da obra, e aceita a justificativa pela **Funasa**, a seu exclusivo critério.

Uma vez autorizado o pagamento de serviços extras nas condições acima especificadas, o(s) preço(s) deverá(ão) ser correspondente(s) ao(s) previsto(s) no Sinapi da Caixa Econômica Federal, site da Seinfra — CE <http://www.seinfra.ce.gov.br> ou qualquer outra planilha de custos que venha a ser utilizada pela **Funasa**, para o respectivo mês de sua execução multiplicado pela constante de proporcionalidade “K”, obedecido o limite estabelecido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

$$K = \frac{\text{Valor global da proposta vencedora com BDI}}{\text{Valor global do orçamento estimado sem BDI}}$$

8.12. Equilíbrio econômico-financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

Nas hipóteses expressamente previstas em lei, é possível à Administração, mediante acordo com o contratado, restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nas seguintes ocorrências:

- fato imprevisível, ou previsível porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado; e
- caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, a Administração tem que verificar:

- a) os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido do reequilíbrio;

Observação: o contratado, ao encaminhar à Administração pedido de reequilíbrio, deve demonstrar quais os itens da planilha de custos estão economicamente defasados, inclusive com a taxa de administração, e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato.

- b) a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

8.13. Execução do contrato

O contrato deve ser cumprido fielmente pelas partes, de acordo com as regras contratuais e as normas da Lei de licitações e Contratos Administrativos. O não cumprimento dessas disposições, total ou parcial, pode levar à rescisão do contrato, respondendo o responsável pelas conseqüências.

Deliberações do TCU

A execução dos contratos deve ser restringida aos valores efetivamente pactuados, em atendimento ao art. 54, § 1º, da lei nº 8.666, de 1993, observando que qualquer alteração contratual deve obedecer ao disposto nos arts. 60 e 65 da mesma Lei.

Decisão 300/2002 Plenário.

8.14. Fiscalização

O acompanhamento e fiscalização do contrato são instrumentos que o gestor dispõe para defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem ou serviço. A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, contratada ou não, com a experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

Recomenda-se que para a fiscalização do contrato de obras ou serviços de engenharia seja formada uma equipe multidisciplinar, ficando o representante da Diesp/Sensp responsável pela execução física da obra ou do serviço

A Lei nº 8.666/1993 exige que o representante da Administração registre em livro apropriado as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratantes.

As decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas que entender convenientes.

São de responsabilidade do contratado os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. O acompa-

nhamento e a fiscalização do contrato pela Administração não excluem ou reduzem essa responsabilidade.

O contratado deve facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração.

Deliberações do TCU

A Administração deve acompanhar a execução do contrato, e de seus aditivos, atentando para a qualidade, as medições e os pagamentos das obras.

Decisão 1069/2001 Plenário

Deve-se prever, quando da realização de futuros contratos, a inclusão de cláusula, no sentido de que a fiscalização da obra seja exercida durante toda a execução dos serviços, observando-se a efetividade da participação dos profissionais especializados e a sua real vinculação à empresa executora do serviço.

Decisão 767/1998 Plenário

São atribuições da fiscalização da execução física de contratos de obras e serviços de engenharia, dentre outras:

- verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços;
- esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções constantes do memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços, necessárias ao desenvolvimento do empreendimento;
- aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento à composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;
- exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no projeto básico e demais documentação pertinente;
- verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;
- acompanhar a elaboração do “*as built*” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços;
- verificar o emprego dos traços das argamassas e do concreto em conformidade com as especificações; e
- observar todos os testes relativos às instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias.

8.15. Recebimento do objeto

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto devem estar previstos expressamente no contrato.

Após executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) No caso de obras e serviços:

provisoriamente — pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação escrita do contratado, do término da execução;

definitivamente — por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o término do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais ou seja, não poderá ser realizado somente por empresa ou profissional contratado para fiscalização da obra;

Observações: • o prazo de observação não poderá ser superior a noventa dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado e previsto no ato convocatório/contrato.

• pode ser dispensado o recebimento provisório de obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.

• o recebimento definitivo do objeto será feito mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

b) No caso de compras ou locação de equipamentos:

provisoriamente — para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

definitivamente — após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Observações: • o recebimento do objeto será feito mediante termo circunstanciado no caso de aquisição de equipamentos de grande vulto, ou seja, de valor igual ou superior a 25 vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993. Para as demais aquisições o recebimento será feito mediante recibo.

• o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, deve ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

Se o termo circunstanciado não for lavrado ou a verificação da conformidade não for realizada nos prazos fixados, esses procedimentos serão considerados realizados, desde que o contratado comunique à Administração, com antecedência mínima de 15 dias, à exaustão do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança da obra/serviços. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença.

Para o recebimento provisório, deverá ser utilizado o Modelo XXVI e, para o recebimento definitivo o Modelo XXVII, que se encontram no Capítulo III. Nos dois casos, deverá ser anexado um relatório sucinto das principais ocorrências e características da obra.

Conforme estabelecido no art. 441 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a torne imprópria ao uso a que é destinada ou lhe diminuam o valor.

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

Ao atestar o recebimento do objeto, o responsável deverá verificar se o material foi entregue, a obra ou o serviço foram realizados de acordo com o contrato.

O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá a servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra serviço ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

8.16. Sanções administrativas

A Administração pode prever no contrato a aplicação de multa por atraso injustificado na sua execução. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato e de aplicar simultaneamente ao contratado advertência ou suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- advertência;
- multa, de acordo com o previsto no contrato;
- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos; e
- 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.

A reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

O contratado pode ficar impedido de contratar com a Administração Pública se, dentre outros motivos:

- falhar na execução do contrato;
- fraudar a execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal.

Todas as falhas observadas em decorrência da fiscalização do contrato deverão ser comunicadas à Administração para que esta adote as providências pertinentes ao caso.

8.17. Rescisão do contrato

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

São motivos para rescisão do contrato:

- o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no ato convocatório e no contrato;
- o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- a supressão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo,

independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

- o atraso superior a noventa dias dos pagamentos pela Administração decorrente de obras, serviços ou fornecimento, ou parcela destes, já recebido ou executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

A rescisão contratual pode ser:

- a) **unilateral ou administrativa:** quando a Administração, frente a situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado, lentidão, atraso, paralisação por razão de interesse público, decide, por ato administrativo unilateral e motivado, rescindir o contrato;
- b) **amigável:** por acordo formalizado no processo entre a Administração e o contratado, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) **judicial:** quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.

A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de cinco dias úteis. Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, sem que haja culpa do contratado, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados, tendo ainda direito a, principalmente:

- devolução de garantia;
- pagamento devido pela execução do contrato até a data da rescisão;
- pagamento do custo da desmobilização.

8.18. Direitos da administração na rescisão

No caso de rescisão unilateral são assegurados à Administração os seguintes direitos, sem prejuízo das sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei nº 8.666/1993:

- assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;
- ocupar e utilizar o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;

- executar a garantia do contrato;
- reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração pelo contratado.

A Administração pode dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta nas duas primeiras hipóteses.

No caso de concordata do contratado é permitido à Administração manter o contrato e assumir o controle de determinadas atividades de serviços considerados essenciais.

Para ocupar e utilizar o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, a Administração deve ter autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso.

8.19. Subcontratação

A subcontratação ocorre quando o contratado entrega parte da obra, serviço ou fornecimento a terceiro estranho ao contrato, para que execute em seu nome parcela do objeto contratado.

O contratado pode subcontratar parte da obra, serviço ou fornecimento, desde que dentro dos limites permitidos pela Administração no ato convocatório e no contrato. A subcontratação não libera o contratado de suas responsabilidades contratuais e legais.

Deliberações do TCU

Devem ser adotadas as medidas previstas nos arts. 78, inciso VI e 79, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993, no caso de subcontratação de serviços vedados no edital ou no contrato.

Decisão 473/1999 Plenário

Considera-se exigência sem amparo legal que os concorrentes estejam limitados a indicar apenas uma empresa subcontratada e que esta seja indicada já na proposta da licitante.

Decisão 819/2000 Plenário

9. Execução direta de obras pela Funasa

Na execução direta, a Administração utiliza meios próprios para execução das obras ou dos serviços.

Esta modalidade de execução de obras será aplicada nas situações em que a **Funasa** é responsável diretamente pelos trabalhos de campo de engenharia, por exemplo saneamento em áreas indígenas e perfuração de poços, quando utilizado os equipamentos da **Funasa**. As orientações técnicas estão descritas nos manuais específicos das ações. Segundo a Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977 e a Resolução Confea nº 425, de 18 de dezembro de 1998, para a execução da obra deverá ser recolhida a ART correspondente. Neste caso, o pagamento deverá ser efetuado pela **Funasa**.

A programação anual das atividades deverá ser estabelecida, preferencialmente, no ano anterior e encaminhada para a área técnica correspondente do Densp para assegurar a dotação orçamentária. Deve ser elaborado o projeto técnico, o cronograma de execução, a planilha de custos e a relação dos insumos principais para aquisição. Os procedimentos para estas atividades estão descritos nos itens 4 e 5 do presente capítulo. Em situações especiais é permitida a utilização de suprimento de fundos conforme procedimentos descritos nos itens a seguir.

Para os projetos de saneamento em áreas especiais, durante a execução, as Coordenações Regionais deverão, mensalmente enviar para o Densp informações a respeito do andamento das ações, utilizando os Modelos XXXVII e XXXVIII, assim como na execução das ações do Programa "Água na Escola", utilizar os modelos XLII e XLIII, constantes do Capítulo III.

9.1. Pagamento de despesas por meio de suprimento de fundos

Eventualmente, durante a execução direta, há necessidade de realização de despesas não previstas. Essas despesas deverão, excepcionalmente, serem adquiridas por meio de suprimento de fundos.

De acordo com o artigo 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, é a modalidade, em caráter excepcional, em que a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor para fazer face às despesas não subordinadas ao processo normal de aplicação, nas seguintes situações:

- atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
- para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

Para os casos de execução direta de obras pela **Funasa**, entende-se por despesas eventuais a aquisição de peças de reposição para equipamentos de perfuração ou de saneamento em áreas indígenas; material de consumo, como por exemplo hipoclorito de sódio, para operação dos sistemas de saneamento em áreas indígenas; e para atender as despesas de pronto atendimento como contratação de mão-de-obra para serviço braçal e pequenos consertos.

No caso de perfuração de poços em áreas indígenas, deverá ser enquadrado como despesa de pronto pagamento em espécie (especial) devidamente justificado em campo próprio, conforme modelo de Proposta e Concessão de Suprimento de Fundo anexo no Capítulo III.

O suprimento de fundos deve ser feito por meio do Modelo XXIV — Proposta e Concessão de Suprimento de Fundos, vigente, cuja prestação de contas deverá ser efetuada no Modelo XXV — Comprovação da Aplicação de Suprimento de Fundos, ambos disponíveis no Capítulo III.

Os limites máximos estabelecidos para cada despesa, descritos a seguir, (nota fiscal, recibo, etc.), são específicos, vedado o seu fracionamento ou do documento comprobatório, para adequação de valor.

No ato da realização da despesa, o suprido deverá exigir a apresentação de Nota Fiscal de Venda ou Prestação de Serviços, de Recibo ou Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), conforme o caso, em nome da Fundação Nacional de Saúde.

As Notas Fiscais ou Recibos deverão ser emitidos, separadamente, para material de consumo e serviços de terceiros, em função da necessidade de classificação da despesa por documento. Para serviços de terceiros (prestados por pessoa física) deverá ser emitido, obrigatoriamente, o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), alertando que o recolhimento dos encargos sociais deverá ser, obrigatoriamente, realizado até o segundo dia útil do mês subsequente da emissão do recibo, sob pena de pagamento de multa pelo suprido.

Só serão admitidas as faturas, notas fiscais ou recibos, que atendam as seguintes exigências:

- cuja aplicação das despesas tenha ocorrido a partir do crédito na conta administrativa e dentro da data limite estabelecida na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos;
- não contenham rasuras ou emendas;
- cuja especificação do material adquirido ou do serviço prestado seja clara;
- cujo tipo do material ou do serviço prestado não tenha sido faturado em outro documento de cobrança e que somados não ultrapasse o limite.

Observação: deverá ser verificado se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo de sua validade.

Para a concessão de Suprimento de Fundos e Despesas de Pequeno Vulto deverão ser observados os limites descritos a seguir:

Objeto	Limite máximo para concessão	Limite máximo para cada despesa
I. Obras e serviços de engenharia	5% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei nº 8.666/1993.	0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.
II. Outros serviços e compras em geral	5% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei nº 8.666/1993.	0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.

Lei n. 8666/1993 , art. 23,alínea a.

- I. para obras e serviços de engenharia:
convite — até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
- II. para compras e serviços não referidos no inciso anterior:
convite — até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Quando for utilizada a sistemática de pagamento por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, os percentuais estabelecidos para os limites máximos passam a ser os descritos a seguir:

Objeto	Limite máximo para concessão	Limite máximo para cada despesa
I. Obras e serviços de engenharia	10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” do art. 23, da Lei nº 8.666/1993.	1% (um por cento) do valor constante na alínea “a” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.
II. Outros serviços e compras em geral	10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do art. 23, da Lei nº 8.666/1993.	1% (um por cento) do valor constante na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.

Para atender as especificidades decorrentes da assistência à saúde indígena, o Ministério da Saúde publicou a Portaria MS nº 747, de 22 de abril de 2004, que “estabelece normas e procedimentos para concessão e aplicação de Suprimentos de Fundos Especial”.

O Suprimento de Fundos Especial poderá ser autorizado para atendimento das despesas de caráter emergencial ou que não possam submeter-se ao processo normal de licitação em face das peculiaridades da atenção à saúde indígena.

A autorização para concessão de Suprimento de Fundos deverá, necessariamente, conter justificativa acerca da emergência ou da impossibilidade de submissão ao regular processo licitatório.

Conforme estabelecido no art. 3º da citada Portaria, será utilizado, excepcionalmente, para as seguintes finalidades:

- a) alimentação;
- b) hospedagem;
- c) combustível;
- d) transporte;
- e) medicamento;
- f) procedimentos médicos-hospitalares de urgência;
- g) embalsamento, traslado e sepultamento;
- h) recuperação e manutenção de instalações civis, elétricas e hidro-sanitárias; e
- i) recuperação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.

Vale ressaltar que a recuperação e manutenção de instalações civis, elétricas, hidro-sanitárias, veículos, máquinas e equipamentos refere-se apenas ao atendimento da área indígena.

A realização de despesas não constantes da relação acima, deverá ser previamente autorizada pelo(a) Coordenador(a) Regional.

Quanto à concessão de suprimento de fundos especial, os limites estão estabelecidos conforme a seguir:

Objeto	Limite máximo para concessão
I. Obras e serviços de engenharia	10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei nº 8.666/1993.
II. Outros serviços e compras em geral	10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei nº 8.666/1993.

Neste caso, o limite máximo para cada despesa será o limite do valor da concessão.

No caso das despesas enquadradas como pronto pagamento em espécie (especial), obrigatoriamente deverá ser recolhido os tributos/contribuições na forma estabelecida pela Instrução Normativa SRF nº 306, de 12 de março de 2003, bem como, o INSS de acordo com a Instrução Normativa INSS/DC nº 100, de 18 de dezembro de 2003. Por exemplo: nota fiscal de prestação de serviço pessoa jurídica no valor de R\$ 1.000,00, incidiria o percentual de 9,45% sobre o valor resultando no valor líquido a recolher de R\$ 94,50. Para serviços de terceiros (prestados por pessoa física) deverá ser emitido, obrigatoriamente, o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), alertando que o recolhimento dos encargos sociais deverá ser, obrigatoriamente, realizado até o segundo dia útil do mês subsequente da emissão do recibo, sob pena de pagamento de multa pelo suprido.

9.2. Prestação de contas

Após a aplicação do suprimento de fundos é necessária à comprovação da mesma, para isto são utilizados os seguintes documentos:

- a) 2ª via da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos;
- b) formulários "Comprovação de Suprimento de Fundos", constantes no Capítulo. III, devidamente preenchidos, separadamente material e serviços;
- c) extrato bancário compreendendo o período de aplicação do suprimento, quando não se tratar de cartão de crédito corporativo;
- d) memorandos de solicitação de aquisição de bens ou serviços devidamente justificado o que caracterizou a excepcionalidade, bem como, um parecer do setor de compras sobre a impossibilidade de aquisição e/ou contratação por meios normais de licitação, uma vez que a freqüência na solicitação descaracteriza a excepcionalidade;
- e) cada comprovante original de despesa devidamente atestada e carimbada pela chefia do órgão solicitante, contendo data, assinatura, nome legível e órgão de lotação. No caso de solicitações do órgão de lotação do suprido, o atesto deverá ser dado pela chefia imediata. Em hipótese alguma pelo suprido; e
- f) Os comprovantes de recolhimento dos tributos/contribuições, se for o caso.

Nota: As orientações concernentes ao pagamento de despesas por meio de suprimento de fundos, são válidas enquanto as legislações pertinentes permanecerem vigentes. Atualizações posteriores serão regulamentadas por meio de portarias e normas de execução internas da **Funasa**.



1. Introdução

Por se tratar de matéria extensa, não será possível descrever neste Manual todas as legislações que dispõem sobre a matéria, podendo o técnico deparar-se com situações não contempladas neste trabalho, o que demandará consulta a outros documentos. Sendo assim, neste capítulo estarão dispostas a legislação vigente e a bibliografia utilizada para a elaboração deste manual.

Com o objetivo de padronizar o trabalho de campo das equipes de engenharia, também estão dispostos neste capítulo os modelos de fichas de análise, fiscalização e acompanhamento, de ofícios e de pareceres. O uso dos modelos I a VIII, disponíveis no presente capítulo, é opcional e não dispensa a alimentação do Sistema de Convênios.

Buscando orientar as equipes de engenharia das Cores sobre os setores responsáveis pelos programas/ações no Densp, vale esclarecer que o regimento interno da **Funasa** foi aprovado pela Portaria nº 1.776, de 8 de setembro de 2003, que define as competências e atribuições deste Departamento de engenharia.

2. Legislação

- **Lei nº 10.934, de 11 de agosto de 2004**

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2005 e dá outras providências

- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**

Institui o Código Civil

- **Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001**

Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências (reajuste de contratos).

- **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**
Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- **Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999**
Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências (termo de parceria).
- **Lei Complementar nº 94, de 19 de fevereiro de 1998**
Autoriza o Poder Executivo a criar a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE) e instituir o Programa Especial de Desenvolvimento do Entorno do Distrito Federal, e dá outras providências.
- **Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997**
Determina que as Câmaras Municipais sejam obrigatoriamente notificadas da liberação de recursos federais para os respectivos Municípios e dá outras providências.
- **Lei N.º 8.666, de 21 de junho de 1993**
Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Alterada pelas Leis:
— 8.883, de 8 de junho de 1994
— 9.032, de 28 de junho de 1995
— 9.648, de 27 de maio de 1998
— 9.854, de 27 de outubro de 1999
— Emenda Constitucional nº 6, de 15 de agosto de 1995 — Altera o inciso IX do artigo 170, o artigo 171 e o § 1.º do artigo 176 da Constituição Federal
— 10.438, de 26 de abril de 2002
- **Lei N.º 8.080, de 19 de setembro de 1990**
Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- **Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981**
Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- **Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981**
Dispõe sobre a criação de Estações Ecológicas, Áreas de Proteção Ambiental e dá outras providências.
- **Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977**
Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (Confea), de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.

- **Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966**
Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**
Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. (Suprimento de fundos - arts. 68 e 69).
- **Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005**
Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
- **Decreto nº 4.727, de 9 de junho de 2003**
Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Nacional de Saúde (Funasa), na forma dos Anexos I e II a este Decreto.
- **Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002**
Dá nova redação a dispositivos do Decreto n.º 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).
- **Decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002**
Regulamenta a Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que acrescentou os incisos V ao artigo 27 e XVIII ao artigo 78 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição
- **Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002**
Altera dispositivos do Decreto n.º 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- **Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001**
Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- **Decreto nº 3.784, de 6 de abril de 2001**
Promove a inclusão de itens de bens de consumo e de serviços comuns na classificação a que se refere o Anexo II do Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000.
- **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000**
Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- **Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999**
Regulamenta a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações

da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

- **Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997**

Regulamenta o disposto no artigo 24, inciso IX, da Lei n.º 8.666, 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.

- **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997**

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- **Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996**

Disciplina as transferências de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências (contrato de repasse).

- **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

- **Decreto nº 99.274, de 6 de junho de 1990**

Regulamenta a Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981, e a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõem, respectivamente sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e dá outras providências.

- **Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986**

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. (Suprimento de fundos — arts. 45 e 47).

- **Instrução Normativa INSS/DC nº 100, de 18 de dezembro de 2003**

Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais administradas pelo INSS, sobre os procedimentos e atribuições da fiscalização do INSS e dá outras providências.

- **Instrução Normativa nº 31, de 10 de setembro de 2003**

Disciplina o uso das Marcas Publicitárias do Poder executivo Federal (Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República)

- **Instrução Normativa SRF nº 306, de 12 de março de 2003**

Dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal.

- **Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997 — Celebração de Convênios**

Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências. Alterada pelas Instruções Normativas:

— IN nº 5/2004

- IN nº 1/2004
- IN nº 4/2003
- IN nº 3/2003
- IN nº 2/2002
- IN nº 1/2002
- IN nº 6/2001
- IN nº 5/2001
- IN nº 1/2000
- IN nº 1/1999
- Acórdão TCU nº 1070, de 6 de agosto de 2003 — Plenário, Item 9.2
- Acórdão TCU nº 1572, de 29 de outubro de 2003 — Plenário

- **Portaria MS nº 747, de 22 de abril de 2004**

Estabelece normas e procedimentos para concessão e aplicação de Suprimento de Fundo Especial, para atender às especificidades decorrentes da assistência à saúde indígena.

- **Portaria Interministerial nº 165, de 20 de abril de 2004**

Cria o Projeto de Saneamento Ambiental em Regiões Metropolitanas e dispõe sobre sua implementação.

- **Portaria MS nº 453, de 24 de março de 2005**

Aprova as Normas de Cooperação Técnica e Financeira de Programas e Projetos mediante a Celebração de Convênios e Instrumentos Congêneres.

- **Portaria Funasa nº 145, de 17 de março de 2005**

Delega competência ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Depin)/Funasa para analisar e verificar, junto ao Incra e demais órgãos, o atendimento de condições relativas as ações de saneamento ambiental em áreas especiais.

- **Portaria Funasa nº 127, de 17 de março de 2005**

Delega competência aos Coordenadores Regionais da Fundação Nacional de Saúde, para aprovarem análise de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres, conforme cronograma.

- **Portaria Funasa nº 143, de 17 de março de 2005**

Define critérios para liberação de recursos aos convênios com deficiência na instrução processual, empenhados no exercício de 2004, convalidando-se os atos praticados quanto a deficiente instrução processual dos processos de formalização, devendo o Depin/Funasa instruir todos os processos de convênios pendentes até o final do exercício financeiro corrente.

- **Portaria Conjunta nº 1, de 17 de fevereiro de 2005**

Fixa, consoante cronograma, em até 9/5/2005, o prazo para cessação dos efeitos da Portaria nº 323, de 13 de junho de 2000, publicada no DOU nº 118, de 20

de junho de 2000, relativamente as atividades afetas às Divisões de Convênios e Gestão dos Núcleos Estaduais do Ministério da Saúde.

- **Portaria Funasa nº 143, de 31 de março de 2004**

Define critérios para liberação de recursos aos convênios com deficiência na instrução processual, empenhados anteriormente ao exercício de 2004, convalidando-se os atos praticados quanto a deficiente instrução processual dos processos de formalização, devendo o Depin/Funasa instruir todos os processos de convênios pendentes até o final do exercício financeiro corrente.

- **Portaria Funasa nº 106, de 4 de março de 2004**

Aprova os critérios e procedimentos básicos para aplicação de recursos financeiros, constantes do Anexo desta Portaria.

- **Portaria MS N.º 1.776, de 3 de setembro de 2003**

Aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**).

- **Portaria Normativa MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002**

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

- **Portaria Funasa nº 443, de 3 de outubro de 2002**

Define procedimentos para celebração de convênios de natureza financeira pela Fundação Nacional de Saúde, nos casos que especifica, implanta o Sistema de Convênios (Siscon) e dá outras providências.

- **Portaria Funasa nº 442, de 3 de outubro de 2002**

Estabelece as obrigações dos partícipes nos convênios de natureza financeira celebrados pela Fundação Nacional de Saúde e dá outras providências.

- **Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002**

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

- **Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002**

Define, com base no inciso III, art. 45 do Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986, os valores limites para concessão de suprimento de fundos.

- **Portaria FNS/Funasa nº 323, de 13 de Junho de 2000**

Institui, no âmbito da Funasa, o uso do Sistema Gescon — Gestão Financeira e de Convênios, gerido pelo Fundo Nacional de Saúde/FNS do Ministério da Saúde, que doravante passa ser de uso obrigatório em todas as suas unidades.

- **Resolução nº 322/2003 do Conselho Nacional de Saúde, de 8 de maio de 2003**

Aprova diretrizes acerca da aplicação da Emenda Constitucional n.º 29 de 13 de setembro de 2000: da base de cálculo para definição dos recursos mínimos a serem aplicados em saúde.

- **Resolução Confea nº 425, de 18 de dezembro de 1998**

Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

- **Resolução nº 237/1997 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), de 22 de dezembro de 1997**

Regulamenta os aspectos de licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente

- **Resolução Confea nº 361, de 10 de dezembro de 1991**

Dispõe sobre a conceituação de Projeto Básico em Consultoria de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

- **Resolução nº 01/86 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), de 26 de Janeiro de 1986**

Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para o Relatório de Impacto Ambiental (Rima)

- **Resolução Confea nº 218, de 29 de Junho de 1973**

Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

- **Acórdão 1247/2003 — Plenário (TCU)**

Ementa

Auditoria. TST. Construção do edifício-sede em Brasília DF. Obras em atraso e sem alvará de construção. Projeto sem aprovação. Rescisão amigável de contrato anterior. Nova licitação. Risco de embargo da obra pelo poder público. Determinação. Remessa de cópia ao Congresso Nacional. Arquivamento.

- **Acórdão 309/2003 — Plenário (TCU)**

Ementa

Auditoria Operacional. Fundação Nacional de Saúde. Programa Saneamento Básico. Análise do cumprimento dos critérios de elegibilidade e prioridade para a celebração de convênios. Exame da sustentabilidade dos sistemas de saneamento implantados. Avaliação do impacto do programa em alguns indicadores de saúde. Impropriedades de ordem gerencial e operacional. Determinação. Conversão dos autos em acompanhamento.

- **Decisão 300/2002 — Plenário (TCU)**

Ementa

Auditoria. Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República. Área de licitações e contratos. Constatação de falhas de caráter formal. Inexistência de indícios de locupletamento ou má-fé dos responsáveis. Determinação. Recomendação. Arquivamento.

- **Decisão 290/2002 — Segunda Câmara (TCU)**

Ementa

Auditoria. Infraero. Área de contratos de consultoria. Pedido de reexame de decisão que determinou que se efetue o pagamento a título de reajuste contratual somente após decorrido um ano da assinatura do contrato. Matéria atualmente regulada pela Lei 10.192/2001. Conhecimento. Provimento. Alteração da decisão.

- Reajuste de contratos. Análise da matéria.

• **Decisão 1069/2001 — Plenário (TCU)**

Ementa

Representação formulada por equipe de auditoria do TCU. Irregularidades praticadas pelo DER RO. Indícios de direcionamento de licitação consistente na exigência de comprovação de aptidão para execução dos serviços. Procedência. Determinação. Ciência ao Congresso Nacional. Juntada a autos correlatos.

• **Decisão 819/2000 — Plenário (TCU)**

Ementa

Representação formulada por unidade técnica do TCU. Possíveis irregularidades praticadas pelo Ministério da Justiça. Concorrência. Exigências editalícias configurando indícios de restrição ao caráter competitivo e direcionamento da licitação. Determinação.

• **Decisão 698/2000 — Plenário (TCU)**

Ementa

Acompanhamento. Obras de estabilização do Molhe da Atalaia Nova e Proteção frontal da Coroa do Meio, em Aracaju SE. Majoração do contrato em decorrência do aumento da Cofins e da CPMF sem que ocorresse necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Reajuste do valor contratual, em prazo inferior ao inicialmente pactuado, utilizando o INCC. Determinação. - Alteração contratual. Fato do príncipe. Análise da matéria.

• **Decisão 451/2000 — Plenário (TCU)**

Ementa

Representação formulada por sindicato de trabalhadores. Possíveis irregularidades na Secretaria de Estado da Educação e do Desporto e Lazer do Governo de Sergipe SE. Aquisição de alimentos para o programa nacional de alimentação escolar. Ausência de planejamento. Dispensa de licitação. Direcionamento nas contratações. Favorecimento às empresas contratadas. Preços superiores aos praticados no mercado. Pagamento antecipado. Revogação de certame favorável à administração. Conhecimento. Procedência. Determinação.

• **Decisão 473/1999 — Plenário (TCU)**

Ementa

Representação formulada por equipe de auditoria do TCU. Possíveis irregularidades na Fundação Nacional de Saúde AP. Contratos de prestação de serviços. Terceirização de atividades não precedida de plano de trabalho. Ausência de publicidade e divulgação de aviso de licitação. Ausência de garantia pelas firmas contratadas. Prorrogação irregular de contratos. Aditamento de contrato por valores superiores aos limites previstos. Realização de despesa sem prévio empenho. Subcontratação de serviços. Pagamento por serviço não executado. Contratação de serviços por preços superiores aos praticados no mercado. Contratação de serviços de manutenção por preço global. Procedência. Inabilitação da responsável para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança. Determinação. Prazo para adoção de providências.

- **Decisão 215/1999 — Plenário (TCU)**

Ementa

Consulta formulada pelo Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal. Possibilidade de alteração de contrato administrativo em valor excedente ao limite estabelecido na Lei 8.666/1993, visando à utilização de nova tecnologia na execução das obras. Caso concreto. Considerações levantadas pelo Ministério Público junto ao TCU quanto à relevância da matéria para o interesse público. Comunicação. Arquivamento.
- Alteração contratual. Considerações.

- **Decisão 767/1998 — Plenário (TCU)**

Ementa

Representação formulada por licitante contra o Escritório de Representação do Ministério da Saúde no Estado da BA. Obrigatoriedade de apresentação de atestado de serviços, já executados, de natureza similar ao licitado. Comprovação do capital social mínimo registrado em Junta Comercial. Livre arbítrio da Comissão de licitação quanto ao julgamento da proposta. Obrigatoriedade de registro do atestado de capacitação técnica em entidade profissional. Procedência. Determinação. Juntada às contas. - Exigência de atestados técnicos de empresas licitantes. Entendimento já firmado pelo Tribunal.

- **Decisão 705/1994 — Plenário (TCU)**

Ementa

Representação formulada por empresa privada contra irregularidades na aplicação da Lei nº 8.666/1993. Licitação. Obrigatoriedade de apresentação da documentação relativa à quitação com o sistema de seguridade social nas licitações públicas, inclusive sob a modalidade convite. Firmado entendimento em caráter normativo.

3. Modelos

Neste item estão listadas os modelos que deverão ser utilizados no desenvolvimento dos trabalhos.

3.1. Modelo I — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio - Sistemas de Abastecimento de Água (SAA)

A utilização do Modelo I não dispensa o uso do Sistema de Convênios da **FUNASA**.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo I
	Sistemas de Abastecimento de Água		Folha 1/2

1 — Identificação

Proponente			UF	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº		
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)
Objeto				

2 — Enquadramento

População	Percentual de Contrapartida	Condição do Município	Origem dos Recursos

3 - Análise Técnica

Item	Discriminação			
1	Plano de Trabalho			
1.1	Anexo IV — a descrição do projeto está preenchida corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.2	Anexo V — as metas e etapas/fases estão corretamente especificadas e quantificadas, inclusive os somatórios estão corretos, assim como a contrapartida atende ao disposto na LDO?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.3	Anexo VI — o preenchimento do cronograma de desembolso está correto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.4	Anexo IX — no caso de aquisição de equipamentos, está preenchido corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
Observação:				
2	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)			
2.1	Analisado e aprovado pela Ascom/Core?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3	Planilha Orçamentária			
3.1	Apresenta custos compatíveis com os praticados na região?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.2	As planilhas de dimensionamento hidráulico da rede estão de acordo com o projeto?	Sim <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
3.3	A memória de cálculo está compatível com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.4	O cronograma físico-financeiro está compatível com a obra proposta e com a planilha?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				
4	Memorial Descritivo			
4.1	É suficiente para a compreensão do projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				
5	Especificações Técnicas			
5.1	Apresenta as especificações de materiais e serviços compatíveis com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ficha de Análise de Projetos para Convênio			Modelo I		
		Sistemas de Abastecimento de Água			Folha 2/2		
6	Plantas e Desenhos Complementares						
6.1	São suficientes e em escala apropriada para análise?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
6.2	Apresentam o trecho / área iluminado(a) correspondente aos serviços propostos?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na		
6.3	No caso de captação subterrânea existe projeto técnico e laudo geológico?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na		
6.4	O projeto básico de engenharia contém todos os elementos suficientes e necessários para o acompanhamento da execução das obras?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
6.5	O projeto está devidamente assinado pelo engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com a indicação do número do registro profissional?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
6.6	O proponente apresentou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada do autor do projeto?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
Observação:							
7	Documentos Complementares						
7.1	Existe proposta (Termo de Sustentabilidade), modelo Funasa ?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
7.2	Existe titularidade de posse das áreas onde serão executados os serviços / obras?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na		
7.3	Na inexistência de comprovante de posse do terreno, o Anexo III está preenchido?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na		
7.4	Existe Licença Prévia ou protocolo de pedido de Licenciamento Ambiental?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na		
7.5	Há Licença de instalação concedida pelo órgão responsável pelo controle e proteção ambiental, de acordo com a legislação vigente?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na		
Observação:							
8	Visita Técnica Preliminar						
8.1	Data de realização da visita						
8.2	Nome do técnico representante do proponente						
8.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
8.4	No caso das obras que já possuem uma parte executada, as instalações existentes comportam as intervenções?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na		
8.5	Os serviços propostos podem ser financiados, pois ainda não foram executados?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
Observação:							
9	Conclusão da Análise Técnica						
9.1	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
9.1.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública:						
	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
4 — Encaminhamento							
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.							
_____ (Localidade e data)			Nome Cargo do Técnico Analista				

3.2. Modelo II — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio -(Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES)

A utilização do Modelo II não dispensa o uso do Sistema de Convênios da **Funasa**.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo II
	Sistemas de Esgotamento Sanitário		Folha 1/2

1 — Identificação

Proponente		UF	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº	
Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Total (R\$)	
Objeto			

2 — Enquadramento

População	Percentual de Contrapartida	Condição do Município	Origem dos Recursos

3 - Análise Técnica

Item	Discriminação						
1	Plano de Trabalho						
1.1	Anexo IV — a descrição do projeto está preenchida corretamente?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
1.2	Anexo V — as metas e etapas/fases estão corretamente especificadas e quantificadas, inclusive os somatórios estão corretos, assim como a contrapartida atende ao disposto na LDO?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
1.3	Anexo VI — o preenchimento do cronograma de desembolso está correto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
1.4	Anexo IX — no caso de aquisição de equipamentos, está preenchido corretamente?	Sim <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na	
Observação:							
2	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)						
2.1	Analisado e aprovado pela Ascom/Core?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
3	Planilha Orçamentária						
3.1	Apresenta custos compatíveis com os praticados na região?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
3.2	As planilhas de dimensionamento da rede estão de acordo com o projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
3.3	A memória de cálculo está compatível com o projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
3.4	O cronograma físico-financeiro está compatível com a obra proposta e com a planilha?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
Observação:							
4	Memorial Descritivo						
4.1	É suficiente para a compreensão do projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
Observação:							
5	Especificações Técnicas						
5.1	Apresenta as especificações de materiais e serviços compatíveis com o projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não		
Observação:							

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio				Modelo II	
	Sistemas de Esgotamento Sanitário				Folha 1/2	
6	Plantas e Desenhos Complementares					
6.1	São suficientes e em escala apropriada para análise?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.2	Apresentam o trecho / área iluminado(a) correspondente aos serviços propostos?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6.3	O projeto básico de engenharia contém todos os elementos suficientes e necessários para o acompanhamento da execução das obras?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.4	O projeto está devidamente assinado pelo engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com a indicação do número do registro profissional?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.5	O proponente apresentou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada do autor do projeto?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:						
7	Documentos Complementares					
7.1	Existe proposta (Termo de Sustentabilidade), modelo Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
7.2	Existe titularidade de posse das áreas onde serão executados os serviços / obras?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7.3	Na inexistência de comprovante de posse do terreno, o Anexo III está preenchido?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7.4	Existe Licença Prévia ou protocolo de pedido de Licenciamento Ambiental?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
7.5	Há Licença de instalação concedida pelo órgão responsável pelo controle e proteção ambiental, de acordo com a legislação vigente?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:						
8	Visita Técnica Preliminar					
8.1	Data de realização da visita					
8.2	Nome do técnico representante do proponente					
8.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8.4	No caso das obras que já possuem uma parte executada, as instalações existentes comportam as intervenções?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
8.5	Os serviços propostos podem ser financiados, pois ainda não foram executados?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:						
9	Conclusão da Análise Técnica					
9.1	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
9.1.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública:					
	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
						7 <input type="checkbox"/>
						8 <input type="checkbox"/>

4 — Encaminhamento

Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.	
_____ (Localidade e data)	_____ Nome _____ Cargo do Técnico Analista

3.3. Modelo III — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio - Melhorias Sanitárias Domiciliares (MSD)

A utilização do Modelo III não dispensa o uso do Sistema de Convênios da **Funasa**.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo III
	Melhorias Sanitárias Domiciliares		Folha 1/3

1 — Identificação

Proponente				UF	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº			
Valor Concedente (R\$)		Valor Convenente (R\$)		Valor Total (R\$)	
Objeto					

2 — Enquadramento

População	Percentual de Contrapartida	Condição do Município	Origem dos Recursos

3 - Análise Técnica

Item	Discriminação			
1	Plano de Trabalho			
1.1	Anexo IV — a descrição do projeto está preenchida corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.2	Anexo V — as metas e etapas/fases estão corretamente especificadas e quantificadas, inclusive os somatórios estão corretos, assim como a contrapartida atende ao disposto na LDO?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.3	Anexo VI — o preenchimento do cronograma de desembolso está correto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.4	Anexo IX — no caso de aquisição de equipamentos para Oficina Municipal de Saneamento, está preenchido corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na

Observação:

2	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)			
2.1	Analisado e aprovado pela Ascom/Core?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3	Planilha Orçamentária			
3.1	Apresenta custos compatíveis com os praticados na região?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	

N.º de módulos (I)		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de módulos (II)		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de módulos (III)		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
Placa de obra		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de melhorias		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
Oficina Municipal de Saneamento — Construção (R\$)					
Oficina Municipal de Saneamento — Equipamentos (R\$)					
Total da Construção (R\$)					
Custo do Pesms (R\$)					
Total do Projeto (R\$)					

Observação:

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo III	
				Folha 2/3	
		Melhorias Sanitárias Domiciliares			
3.2	O cronograma físico-financeiro está compatível com a obra proposta e com a planilha?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
Observação:					
4	Memorial Descritivo				
4.1	No caso de Oficina Municipal de Saneamento, o Memorial Descritivo é suficiente para a compreensão do projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
5	Memória de Cálculo				
5.1	No caso de Oficina Municipal de Saneamento, a Memória de Cálculo está compatível com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
Observação:					
6	Especificações Técnicas				
6.1	Apresenta as especificações de materiais e serviços compatíveis com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
Observação:					
7	Plantas e Desenhos Complementares				
7.1	São suficientes e em escala apropriada para análise?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
7.2	O projeto básico de engenharia contém todos os elementos suficientes e necessários para o acompanhamento da execução das obras?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
7.3	O projeto está devidamente assinado pelo engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com a identificação do número do registro profissional?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
7.4	O proponente apresentou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada do autor do projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
Observação:					
8	Lista de Beneficiários				
8.1	Está compatível com a meta estabelecida no Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
8.2	Está respeitando o princípio da contigüidade e continuidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
Observação:					
9	Inquérito Sanitário				
9.1	Apresentado para toda(s) a(s) localidade(s) a ser(em) atendida(s)?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
9.2	Contempla todos os prédios, independentemente de necessitarem de melhorias?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
Observação:					
10	Planta(s) ou Croqui(s) da(s) Localidade(s)				
10.1	Contém todos os prédios da localidade, independentemente de necessitarem de melhorias?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
10.2	Os prédios estão destacados?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
10.3	Os prédios destacados estão compatíveis com a lista de beneficiários?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
Observação:					
11	Documentos Complementares				
11.1	No caso de Oficina Municipal de Saneamento, existe Proposta (Termo de Sustentabilidade), modelo Funasa?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
11.2	No caso de Oficina Municipal de Saneamento, existe titularidade de posse das áreas onde serão executados os serviços / obras?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
11.3	Na inexistência de comprovante de posse do terreno, o Anexo III está preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
Observação:					

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo III	
	Sistemas de Esgotamento Sanitário		Folha 3/3	

12	Visita Técnica Preliminar			
12.1	Data de realização da visita			
12.2	Nome do técnico representante do proponente			
12.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
12.4	Os domicílios apresentados na lista de beneficiários necessitam das melhorias propostas?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na
12.5	No caso das obras que já possuem uma parte executada, as instalações existentes comportam as intervenções?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na
12.6	Os serviços propostos podem ser financiados, pois ainda não foram executados?		<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na

Observação:

13	Conclusão da Análise Técnica			
13.1	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
13.1.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública:			
	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>

4 — Encaminhamento

Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.	
_____	Nome
(Localidade e data)	Cargo do Técnico Analista

3.4. Modelo IV — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio - Sistemas de Resíduos Sólidos (SRS)

A utilização do Modelo IV não dispensa o uso do Sistema de Convênios da **Funasa**.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo IV
	Sistemas de Resíduos Sólidos		Folha 1/2

1 — Identificação

Proponente				UF	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº			
Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)		
Objeto					

2 — Enquadramento

População	Percentual de Contrapartida	Condição do Município	Origem dos Recursos

3 - Análise Técnica

Item	Discriminação			
1	Plano de Trabalho			
1.1	Anexo IV — a descrição do projeto está preenchida corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.2	Anexo V — as metas e etapas/fases estão corretamente especificadas e quantificadas, inclusive os somatórios estão corretos, assim como a contrapartida atende ao disposto na LDO?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.3	Anexo VI — o preenchimento do cronograma de desembolso está correto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.4	Anexo IX — no caso de aquisição de equipamentos, está preenchido corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
Observação:				
2	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)			
2.1	Analisado e aprovado pela Ascom/Core?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3	Planilha Orçamentária			
3.1	Apresenta custos compatíveis com os praticados na região?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.2	As planilhas de dimensionamento estão de acordo com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
3.3	A memória de cálculo está compatível com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.4	O cronograma físico-financeiro está compatível com a obra proposta e com a planilha?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				
4	Memorial Descritivo			
4.1	É suficiente para a compreensão do projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				
5	Especificações Técnicas			
5.1	Apresenta as especificações de materiais e serviços compatíveis com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio			Modelo IV			
	Sistemas de Resíduos Sólidos			Folha 2/2			
6	Plantas e Desenhos Complementares						
6.1	São suficientes e em escala apropriada para análise?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
6.2	Apresentam o trecho / área iluminado(a) correspondente aos serviços propostos?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na			
6.3	O projeto básico de engenharia contém todos os elementos suficientes e necessários para o acompanhamento da execução das obras?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
6.4	O projeto está devidamente assinado pelo engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com a indicação do número do registro profissional?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
6.5	O proponente apresentou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada do autor do projeto?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
Observação:							
7	Documentos Complementares						
7.1	Existe proposta (Termo de Sustentabilidade), modelo Funasa ?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
7.2	Existe titularidade de posse das áreas onde serão executados os serviços / obras?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na			
7.3	Na inexistência de comprovante de posse do terreno, o Anexo III está preenchido?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na			
7.4	Existe Licença Prévia ou protocolo de pedido de Licenciamento Ambiental?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na			
7.5	Há Licença de instalação concedida pelo órgão responsável pelo controle e proteção ambiental, de acordo com a legislação vigente?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na			
Observação:							
8	Visita Técnica Preliminar						
8.1	Data de realização da visita						
8.2	Nome do técnico representante do proponente						
8.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
8.4	No caso das obras que já possuem uma parte executada, as instalações existentes comportam as intervenções?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na			
8.5	Os serviços propostos podem ser financiados, pois ainda não foram executados?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
Observação:							
9	Conclusão da Análise Técnica						
9.1	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não			
9.1.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública:						
	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>

4 — Encaminhamento

Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.	
_____ (Localidade e data)	_____ Nome _____ Cargo do Técnico Analista

3.5. Modelo V — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio - Drenagem e Manejo Ambiental (DMA)

A utilização do Modelo V não dispensa o uso do Sistema de Convênios da **Funasa**.

	Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo V
		Drenagem e Manejo Ambiental		Folha 1/2

1 — Identificação

Proponente				UF	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº			
Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Total (R\$)			
Objeto					

2 — Enquadramento

População	Percentual de Contrapartida	Condição do Município	Origem dos Recursos

3 - Análise Técnica

Item	Discriminação			
1	Plano de Trabalho			
1.1	Anexo IV — a descrição do projeto está preenchida corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.2	Anexo V — as metas e etapas/fases estão corretamente especificadas e quantificadas, inclusive os somatórios estão corretos, assim como a contrapartida atende ao disposto na LDO?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.3	Anexo VI — o preenchimento do cronograma de desembolso está correto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.4	Anexo IX — no caso de aquisição de equipamentos, está preenchido corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
Observação:				
2	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)			
2.1	Analisado e aprovado pela Ascom/Core?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3	Planilha Orçamentária			
3.1	Apresenta custos compatíveis com os praticados na região?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.2	As planilhas de dimensionamento estão de acordo com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Na
3.3	A memória de cálculo está compatível com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.4	O cronograma físico-financeiro está compatível com a obra proposta e com a planilha ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				
4	Memorial Descritivo			
4.1	É suficiente para a compreensão do projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				
5	Especificações Técnicas			
5.1	Apresenta as especificações de materiais e serviços compatíveis com o projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observação:				

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio			Modelo V
	Drenagem e Manejo Ambiental			Folha 2/2
6	Plantas e Desenhos Complementares			
6.1	São suficientes e em escala apropriada para análise?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.2	Apresentam o trecho / área iluminado(a) correspondente aos serviços propostos?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6.3	O projeto básico de engenharia contém todos os elementos suficientes e necessários para o acompanhamento da execução das obras?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.4	O projeto está devidamente assinado pelo engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com a identificação do número do registro profissional?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.5	O proponente apresentou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada do autor do projeto?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:				
7	Documentos Complementares			
7.1	Existe proposta (Termo de Sustentabilidade), modelo Funasa ?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
7.2	Existe titularidade de posse das áreas onde serão executados os serviços / obras?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7.3	Na inexistência de comprovante de posse do terreno, o Anexo III está preenchido?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
7.4	Existe Licença Prévia ou protocolo de pedido de Licenciamento Ambiental?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
7.5	Há Licença de instalação concedida pelo órgão responsável pelo controle e proteção ambiental, de acordo com a legislação vigente?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:				
8	Visita Técnica Preliminar			
8.1	Data de realização da visita			
8.2	Nome do técnico representante do proponente			
8.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8.4	No caso das obras que já possuem uma parte executada, as instalações existentes comportam as intervenções?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8.5	Os serviços propostos podem ser financiados, pois ainda não foram executados?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:				
9	Conclusão da Análise Técnica			
9.1	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
9.1.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública:			
	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
			6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
				8 <input type="checkbox"/>

4 — Encaminhamento

Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.	
_____ (Localidade e data)	Nome _____ Cargo do Técnico Analista

3.6. Modelo VI — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio - Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas (MHCDC)

A utilização do Modelo VI não dispensa o uso do Sistema de Convênios da **Funasa**.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo VI	
		Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas		Folha 1/3	
1 — Identificação					
Proponente				UF	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº			
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)	
Objeto					
2 — Enquadramento					
População	Percentual de Contrapartida	Condição do Município		Origem dos Recursos	
3 - Análise Técnica					
Item	Discriminação				
1	Plano de Trabalho				
1.1	Anexo IV — a descrição do projeto está preenchida corretamente?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
1.2	Anexo V — as metas e etapas/fases estão corretamente especificadas e quantificadas, inclusive os somatórios estão corretos, assim como a contrapartida atende ao disposto na LDO?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
1.3	Anexo VI — o preenchimento do cronograma de desembolso está correto?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:					
2	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)				
2.1	Analisado e aprovado pela Ascom / Core?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3	Planilha Orçamentária				
3.1	Apresenta custos compatíveis com os praticados na região?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.2	Na restauração, apresenta planilha orçamentária por habitação?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na
N.º de reconstrução (I)		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de reconstrução (II)		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de reconstrução (III)		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de restauração		Custo médio (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de galinheiro		Custo médio (R\$)		Custo total (R\$)	
Cerca (metro)		Custo médio (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de pocilga		Custo médio (R\$)		Custo total (R\$)	
		Custo médio (R\$)		Custo total (R\$)	
N.º de placa de obra		Custo unitário (R\$)		Custo total (R\$)	
Total da Construção/Restauração (R\$)					
Custo do Pesms (R\$)					
Total do Projeto (R\$)					
Observação:					

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ficha de Análise de Projetos para Convênio Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas		Modelo VI	
				Folha 2/3	
3.3	O cronograma físico-financeiro está compatível com a obra proposta e com a planilha?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Observação:					
4	Especificações Técnicas				
4.1	Apresenta as especificações de materiais e serviços compatíveis com o projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Observação:					
5	Plantas e Desenhos Complementares				
5.1	São suficientes e em escala apropriada para análise?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
5.2	O projeto básico de engenharia contém todos os elementos suficientes e necessários para o acompanhamento da execução das obras?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
5.3	O projeto está devidamente assinado pelo engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com a identificação do número do registro profissional?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
5.4	O proponente apresentou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada do autor do projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Observação:					
6	Lista de Beneficiários				
6.1	Está compatível com a meta estabelecida no Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
6.2	Está respeitando o princípio da contigüidade e continuidade?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Observação:					
7	Inquérito Sanitário				
7.1	Apresentado para toda(s) a(s) localidade(s) a ser(em) atendida(s)?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
7.2	Contempla todos os prédios, independentemente de necessitarem de melhorias?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Observação:					
8	Planta(s) ou Croqui(S) da(s) Localidade(s)				
8.1	Contém todos os prédios da localidade, independentemente de necessitarem de melhorias?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
8.2	Os prédios estão destacados?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
8.3	Os prédios destacados estão compatíveis com a lista de beneficiários?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Observação:					
9	Visita Técnica Preliminar				
9.1	Data de realização da visita				
9.2	Nome do técnico representante do proponente				
9.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
9.4	Os domicílios apresentados na lista de beneficiários necessitam das melhorias propostas?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
9.5	No caso das obras que já possuem uma parte executada, as instalações existentes comportam as intervenções?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
9.6	Os serviços propostos podem ser financiados, pois ainda não foram executados?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Observação:					

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo VI	
	Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas		Folha 3/3	
10	Conclusão da Análise Técnica			
10.1	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública?		Sim	Não
10.1.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública:			
	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
		6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
			9 <input type="checkbox"/>	

4 — Encaminhamento

Ao Chefe da Diesp / Sensp para conhecimento e providências.	
_____	Nome
(Localidade e data)	Cargo do Técnico Analista

3.7. Modelo VII — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênio - Edificações de Saúde (ES)

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Ficha de Análise de Projetos para Convênio			Modelo VII
	Edificações de Saúde			Folha 1/2
1 — Identificação				
Proponente				UF
Processo de Convênio nº			Processo de Projeto de nº	
Valor Concedente (R\$)	Valor Convenente (R\$)		Valor Total (R\$)	
Objeto				
2 — Enquadramento				
População	Percentual de Contrapartida	Condição do Município	Origem dos Recursos	
3 - Análise Técnica				
Item	Discriminação			
1	Plano de Trabalho			
1.1	Anexo IV — a descrição do projeto está preenchida corretamente?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
1.2	Anexo V — as metas e etapas/fases estão corretamente especificadas e quantificadas, inclusive os somatórios estão corretos, assim como a contrapartida atende ao disposto na LDO?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
1.3	Anexo VI — o preenchimento do cronograma de desembolso está correto?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
1.4	Anexo IX — no caso de aquisição de equipamentos, está preenchido corretamente?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Na <input type="checkbox"/>
Observação:				
2	Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)			
2.1	Analisado e aprovado pela Ascom/Core?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3	Planilha Orçamentária			
3.1	Apresenta custos compatíveis com os praticados na região?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.2	As planilhas estão de acordo com o projeto?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.3	A memória de cálculo está compatível com o projeto?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.4	O cronograma físico-financeiro está compatível com a planilha e a obra proposta?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:				
4	Memorial Descritivo			
4.1	É suficiente para a compreensão do projeto?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:				
5	Especificações Técnicas			
5.1	Apresenta as especificações de materiais e serviços compatíveis com o projeto?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:				

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ficha de Análise de Projetos para Convênio			Modelo VII	
					Folha 2/2	
		Edificações de Saúde				
6	Plantas e Desenhos Complementares					
6.1	São suficientes e em escala apropriada para análise?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.2	Apresentam o trecho / área iluminado(a) correspondente aos serviços propostos?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6.3	Consta do projeto apresentado, indicação de todos os compartimentos e respectivas áreas, lay-out dos equipamentos, pontos de instalações e legenda de serviços?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.4	O projeto básico de engenharia contém todos os elementos suficientes e necessários para o acompanhamento da execução das obras?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.5	O projeto está devidamente assinado pelo engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com a indicação do número do registro profissional?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.6	O proponente apresentou a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada do autor do projeto?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:						
7	Documentos Complementares					
7.1	Existe proposta (Termo de Sustentabilidade), modelo Funasa ?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7.2	Existe titularidade de posse das áreas onde serão executados os serviços / obras?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7.3	Na inexistência de comprovante de posse do terreno, o Anexo III está preenchido?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7.4	Existe Licença Prévia ou protocolo de pedido de Licenciamento Ambiental?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7.5	Há Licença de instalação concedida pelo órgão responsável pelo controle e proteção ambiental, de acordo com a legislação vigente?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
Observação:						
8	Visita Técnica Preliminar					
8.1	Data de realização da visita					
8.2	Nome do técnico representante do proponente					
8.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8.4	No caso das obras que já possuem uma parte executada, as instalações existentes comportam as intervenções?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
8.5	Os serviços propostos podem ser financiados, pois ainda não foram executados?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:						
9	Conclusão da Análise Técnica					
9.1	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
9.1.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de engenharia de saúde pública:					
	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
						8 <input type="checkbox"/>
4 — Encaminhamento						
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.						
_____ (Localidade e data)			Nome _____ Cargo do Técnico Analista			

3.8. Modelo VIII — Ficha de Análise Técnica de Projetos para Convênios — PESMS

A utilização do modelo VIII não dispensa o uso do Sistema de Convênios da **Funasa**.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo VIII	
		Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social		Folha 1/2	
Identificação					
Proponente					UF
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº			
Valor Concedente (R\$)		Contrapartida (R\$)		Valor Total (R\$)	
Ação:					
2 — Enquadramento					
População		Percentual de Contrapartida		Origem dos Recursos	
3 — Análise Técnica					
Item	Discriminação				
1	Plano de Trabalho				
1.1	Anexo V — As metas e etapas estão corretamente descritas no Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (Pesms)?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
1.2	Foram transcritas, por elemento de despesas, as informações do orçamento do Pesms no Anexo V - Plano de Aplicação?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
1.3	Anexo VI — O preenchimento do cronograma de desembolso está correto?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:					
2	Diagnóstico Situacional				
2.1	Os subitens foram preenchidos corretamente, dando uma visão clara e objetiva da realidade em que se pretende trabalhar?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:					
3	Detalhamento de Ação/Atividade				
3.1	Foi citado o nome da ação educativa programada respeitando a sua ordem de execução?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.2	Foi descrito de forma detalhada a Ação/Atividade que será realizada?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.3	Foi descrito o por quê da necessidade de realização da Ação/Atividade?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.4	Foi descrita a meta a ser alcançada com a atividade programada?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.5	Foi informado o nome completo, o cargo e lotação do técnico responsável pela Ação/Atividade do Pesms?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.6	Foi descrito o local em que a Ação/Atividade vai ser realizada?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.7	Foi descrito a quem se destina a Ação ou Atividade Educativa?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3.8	Houve o preenchimento do período de cada Ação Educativa e de Mobilização Social que será realizada?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Observação:					
4	Planilha Orçamentária				
4.1	Foi descrito na planilha o orçamento com elemento de despesa, quantidade, valor unitário e subtotal?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
4.2	As despesas descritas no orçamento estão coerentes com a Ação/Atividade programada?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ficha de Análise de Projetos para Convênio		Modelo VIII				
		Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social		Folha 2/2				
4.3	Os preços orçados estão compatíveis com os praticados na região?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
4.4	Os recursos materiais previstos para execução do Pesms estão compatíveis com as atividades propostas no programa?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
Observação:								
5	Autenticação							
5.1	O projeto está devidamente assinado pelo dirigente/representante legal e pelo responsável técnico pelo Pesms?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
Observação:								
6	Documentos Complementares							
6.1	Existe planilha orçamentária relativa ao kit descrito no Formulário de Projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
6.2	As planilhas estão devidamente corretas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
Observação:								
7	Visita Técnica Preliminar							
7.1	Data de realização da visita							
7.2	Nome do técnico representante do proponente							
7.3	O projeto apresentado encontra-se de acordo com a realidade local	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
Observação:								
8	Conclusão da Análise Técnica							
8.1	O Pesms orienta a população para a prevenção de doenças evitáveis pela ação de saneamento proposta?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
8.2	O Pesms promove a participação da população beneficiada em atividades voltadas à prevenção da doença objeto da ação?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
8.3	Pleito em condições de aprovação, tendo em vista o atendimento de todos os itens da Análise Técnica específicos da área do Programa Educação em Saúde e Mobilização Social?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não					
8.3.1	Pleito sem condições de aprovação, tendo em vista o não atendimento dos seguintes itens da Análise Técnica específicos da área de Educação em Saúde:							
	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
Ao Chefe da Ascom para conhecimento e providências.								
_____			Nome					
(Localidade e data)			Cargo do Técnico Analista					

3.9. Modelo IX — Indicação do Técnico

Este modelo é flexível e será utilizado, tanto para análise técnica de projeto como para acompanhamento, conforme o caso.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Indicação do Técnico		Modelo IX
				Folha 1/1
1 — Identificação				
Conveniente				Convênio nº
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº		
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)
Objeto				
<p>Senhor(a) Coordenador(a),</p> <p>Com relação ao convênio em questão, informamos que o(s) técnico(s) abaixo relacionado(s) ficará(ão) responsável(eis) pela(o) análise de projeto/acompanhamento da execução do objeto supracitado, em todas as etapas.</p> <p>1) Nome do técnico Cargo</p> <p>2) Nome do técnico Cargo</p> <p style="text-align: right;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">Localidade e data</p> <p style="text-align: right;">Nome Chefe da Diesp/Sensp</p>				

3.10. Modelo X — Designação do Técnico

Este modelo é flexível e será utilizado, tanto para análise técnica de projeto como para acompanhamento, conforme o caso.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Designação do Técnico		Modelo X
				Folha 1/1
1 — Identificação				
Conveniente				Convênio nº
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº		
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)
Objeto				
<p>Senhor(a) Prefeito(a),</p> <p>Com relação ao convênio em questão, informamos que o(s) técnico(s) abaixo relacionado(s) ficará(ão) responsável(eis) pela(o) análise de projeto/acompanhamento da execução do objeto supracitado, em todas as etapas.</p> <p>1) Nome do técnico Cargo</p> <p>2) Nome do técnico Cargo</p> <p>Para maiores esclarecimentos Vossa Senhoria deverá dirigir-se à sede da Coordenação Regional, no seguinte endereço:</p> <p>Rua/Avenida/Praça/Bairro CEP/Cidade/Estado Telefone/Fax</p> <p style="text-align: right;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">Localidade e data</p> <p style="text-align: right;">Nome Coordenador(a) Regional do Estado de ____ Core-__</p>				

3.11. Modelo XI — Solicitação de Documentação

Este modelo é flexível e será utilizado, tanto para análise técnica de projeto como para acompanhamento, conforme o caso.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Solicitação de Documentação		Modelo XI
			Folha 1/1
1 — Identificação			
Conveniente		Convênio nº	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº	
Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Total (R\$)	
Objeto			
<p>Senhor(a) Prefeito(a),</p> <p>Com relação ao convênio em questão, solicitamos o encaminhamento do(s) documento(s) abaixo relacionado(s) com a finalidade de subsidiar a análise técnica/os trabalhos de fiscalização da execução do objeto do convênio.</p> <p>Exemplo: relação dos documentos constantes do Capítulo I, item 7.3 — Visita Técnica.</p> <p>Para maiores esclarecimentos Vossa Senhoria deverá dirigir-se à sede da Coordenação Regional, no seguinte endereço:</p> <p>Rua/Avenida/Praça/Bairro CEP/Cidade/Estado Telefone/Fax</p> <p style="text-align: right;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">Localidade e data</p> <p style="text-align: right;">Nome Coordenador(a) Regional do Estado de ____ Core-__</p>			

3.12. Modelo XII — Relatório de Visita Técnica - Sistemas de Abastecimento de Água (SAA)

Este modelo é flexível e será utilizado, para visita técnica inicial, visita técnica intermediária, visita técnica final, inclusive por ocasião da prestação de contas parcial e/ou final.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____ Sistemas de Abastecimento de Água			Modelo XII		
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final			Folha 1/2		
1 — Identificação							
Conveniente					Convênio nº		
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº					
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)			
Objeto							
2 — Dados do Convênio							
Vigência Original		Prorrogação do Convênio	Data de Início da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita		
Início	Término						
3 — Execução dos Serviços							
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)
				Prevista	Executada		
4 — Itens de Controle							
Item	Aspéctos Técnicos da Obra						
1	Foi emitida ordem de serviço para o início das obras?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
2	Existe placa(s) de obra(s) referente ao convênio?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
3	A(s) placa(s) de obra está(ão) de acordo com as normas vigentes?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
4	A obra está sendo/foi executada no terreno indicado no documento de posse?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5	A localização da obra no terreno está/foi de acordo com o projeto de locação?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6	Existe responsável técnico pela execução da obra?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7	Existe fiscalização da obra instituída pelo conveniente?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
8	A fiscalização do conveniente está realizando/realizou as medições				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
9	Houve indicação formal de representante para atuar como interlocutor junto à Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
10	A execução da obra está de acordo com o Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
11	A execução da obra está de acordo com o(s) projeto(s) aprovado(s)?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
12	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
13	A proposta de alteração do projeto foi aprovada pela Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
14	Houve proposta de alteração do Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
15	A proposta de alteração do Plano de Trabalho foi aprovada pela Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
16	As etapas / fases estão sendo/foram executadas em conformidade com o Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Relatório de Visita Técnica nº ____ Sistemas de Abastecimento de Água		Modelo XII		
	Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final		Folha 2/2		
17	A execução da obra está compatível com o projeto técnico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
18	A execução da obra está de acordo com as especificações técnicas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
19	Os serviços em execução/executados são de boa qualidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
20	O cronograma físico-financeiro da contratada está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
21	O diário de obras está sendo/foi devidamente preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
22	Há/houve algum dificultador que prejudique/prejudicou o desenvolvimento da obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
23	A captação é subterrânea?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
24	Qual o tipo de captação superficial?				
25	Foi apresentado relatório de locação do poço com Anotação de Responsabilidade técnica (ART) do técnico responsável?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
26	O diâmetro perfurado está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
27	A profundidade perfurada está em conformidade com o que foi proposto ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
28	Foi apresentado relatório técnico do poço com Anotação de Responsabilidade técnica (ART) do técnico responsável?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
29	A vazão do poço atende a demanda do projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
30	Os equipamentos foram adquiridos e estão sendo/foram instalados em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
31	O Quadro de comando está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
32	O diâmetro da adutora está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
33	A extensão da adutora está sendo/foi executada em conformidade com que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
34	Os acessórios utilizados estão em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
35	O traçado da adutora segue/seguiu o projeto aprovado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
36	Qual o tipo da estação de tratamento de água (ETA)?				
37	O ponto de lançamento está sendo/foi executado em conformidade com o que foi proposto	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
38	Qual o tipo de reservatório?				
39	Foi apresentado o cálculo estrutural para o reservatório?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
40	A capacidade de reservação está em conformidade com a que foi proposta?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
41	Foi realizado teste de estanqueidade para o reservatório?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
42	A extensão da rede de distribuição está sendo/foi executada em conformidade com que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
43	O traçado da rede segue/seguiu o projeto aprovado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
44	O número de ligações que estão sendo/foram executadas está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
45	As ligações estão sendo/foram executadas em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
46	Os acessos estão sendo/foram construídos em conformidade com o proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
47	As instalações elétricas estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
48	As instalações hidro-sanitárias estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
49	O objeto pactuado está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
50	O conveniente emitiu o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório					
6 — Encaminhamento					
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.					
_____ (Localidade e data)		Nome _____ Cargo do Técnico Responsável			

3.13. Modelo XIII — Relatório de Visita Técnica - Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES)

Este modelo é flexível e será utilizado, para visita técnica inicial, visita técnica intermediária, visita técnica final, inclusive por ocasião da prestação de contas parcial e/ou final.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____				Modelo XIII	
		Sistemas de Esgotamento Sanitário				Folha 1/2	
Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final							
1 — Identificação							
Conveniente					Convênio nº		
Processo de Convênio nº				Processo de Projeto nº			
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)			
Objeto							
2 — Dados do Convênio							
Vigência Original		Prorrogação do Convênio	Data de Início da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita		
Início	Término						
3 — Execução dos Serviços							
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)
				Prevista	Executada		
4 — Itens de Controle							
Item	Aspectos Técnicos da Obra						
1	Foi emitida ordem de serviço para o início das obras?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
2	Existe placa(s) de obra(s) referente ao convênio?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
3	A(s) placa(s) de obra está(ão) de acordo com as normas vigentes?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
4	A obra está sendo/foi executada no terreno indicado no documento de posse?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5	A localização da obra no terreno está/foi de acordo com o projeto de locação?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6	Existe responsável técnico pela execução da obra?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7	Existe fiscalização da obra instituída pelo conveniente?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
8	A fiscalização do conveniente está realizando/realizou as medições				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
9	Houve indicação formal de representante para atuar como interlocutor junto à Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
10	A execução da obra está de acordo com o Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
11	A execução da obra está de acordo com o(s) projeto(s) aprovado(s)?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
12	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
13	A proposta de alteração do projeto foi aprovada pela Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
14	Houve proposta de alteração do Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
15	A proposta de alteração do Plano de Trabalho foi aprovada pela Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
16	As etapas / fases estão sendo/foram executadas em conformidade com o Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____		
		Sistemas de Esgotamento Sanitário		
		Modelo XIII		
		Folha 2/2		
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final		
17	A execução da obra está compatível com o projeto técnico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
18	A execução da obra está de acordo com as especificações técnicas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
19	Os serviços em execução/executados são de boa qualidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
20	O cronograma físico-financeiro da contratada está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
21	O diário de obras está sendo/foi devidamente preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
22	Há/houve algum dificultador que prejudique/prejudicou o desenvolvimento da obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
23	O diâmetro da rede coletora está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
24	A extensão da rede coletora está sendo/foi executada em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
25	O traçado da rede coletora segue/seguiu o projeto aprovado	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
26	Os poços de visitas estão sendo/foram executados em conformidade com as dimensões propostas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
27	Os poços de visitas estão sendo/foram executados em conformidade com os locais indicados no projeto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
28	Os poços de visitas estão sendo/foram executados em conformidade com a quantidade proposta?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
29	O diâmetro da linha de recalque está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
30	A extensão da linha de recalque está sendo/foi executada em conformidade com que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
31	O traçado da linha de recalque segue/seguiu o projeto aprovado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
32	Os equipamentos foram adquiridos e estão sendo/foram instalados em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
33	Os acessórios utilizados estão em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
34	O diâmetro do interceptor está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
35	A extensão do interceptor está sendo/foi executada em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
36	O traçado do interceptor segue/seguiu o projeto aprovado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
37	O diâmetro do emissário está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
38	A extensão do emissário está em conformidade com que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
39	O Quadro de comando está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
40	O muro de proteção está sendo/foi executado em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
41	As ligações estão sendo/foram executadas em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
42	Qual o tipo de estação de tratamento de esgoto (ETE)?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
43	O ponto de lançamento está sendo/foi executado em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
44	Os acessos estão sendo/foram construídos em conformidade com o proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
45	As instalações elétricas estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
46	As instalações hidro-sanitárias estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
47	O objeto pactuado está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
48	O conveniente emitiu o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório				
6 — Encaminhamento				
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.				
_____		Nome		
(Localidade e data)		Cargo do Técnico Responsável		

3.14. Modelo XIV — Relatório de Visita Técnica - Melhorias Sanitárias Domiciliares (MSD)

Este modelo é flexível e será utilizado, para visita técnica inicial, visita técnica intermediária, visita técnica final, inclusive por ocasião da prestação de contas parcial e/ou final.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____			Modelo XIV		
		Melhorias Sanitárias Domiciliares			Folha 1/2		
Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final							
1 — Identificação							
Conveniente					Convênio nº		
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº					
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)			
Objeto							
2 — Dados do Convênio							
Vigência Original		Prorrogação do Convênio	Data de Início da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita		
Início	Término						
3 — Execução dos Serviços							
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)
				Prevista	Executada		
4 — Itens de Controle							
Item	Aspéctos Técnicos da Obra						
1	Foi emitida ordem de serviço para o início das obras?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
2	Existe placa(s) de obra(s) referente ao convênio?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
3	A(s) placa(s) de obra está(ão) de acordo com as normas vigentes?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
4	Existe responsável técnico pela execução da obra?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
5	Existe fiscalização da obra instituída pelo conveniente?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
6	A fiscalização do conveniente está realizando/realizou as medições			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
7	Houve indicação formal de representante para atuar como interlocutor junto à Funasa ?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
8	A execução da obra está de acordo com o Plano de Trabalho?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
9	A execução da obra está de acordo com o(s) projeto(s) aprovado(s)?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
10	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
11	A proposta de alteração do projeto foi aprovada pela Funasa ?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Relatório de Visita Técnica nº ____ Melhorias Sanitárias Domiciliares		Modelo XIV	
	Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final		Folha 1/2	
12	Houve proposta de alteração do Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
13	A proposta de alteração do Plano de Trabalho foi aprovada pela Funasa ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
14	As etapas / fases estão sendo/foram executadas em conformidade com o Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
15	Houve proposta de alteração da lista de beneficiários / croquis?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
16	A proposta de alteração da lista de beneficiários / croquis foi aprovada pela Funasa ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
17	A lista de beneficiários está sendo/foi respeitada?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
18	A execução da obra está compatível com o projeto técnico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
19	A execução da obra está de acordo com as especificações técnicas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
20	Os serviços em execução são de boa qualidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
21	O cronograma físico-financeiro da contratada está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
22	O diário de obras está sendo/foi devidamente preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
23	Há/houve algum dificultador que prejudique/prejudicou o desenvolvimento da obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
24	Os equipamentos foram adquiridos e estão sendo/foram instalados em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
25	Foi realizado teste de estanqueidade para o tanque séptico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
26	As instalações elétricas estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
27	As instalações hidro-sanitárias estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
28	O objeto pactuado está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
29	O conveniente emitiu o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório				
6 — Encaminhamento				
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.				
_____		Nome		
(Localidade e data)		Cargo do Técnico Responsável		

3.15. Modelo XV — Relatório de Visita Técnica - Sistemas de Resíduos Sólidos (SRS)

Este modelo é flexível e será utilizado, para visita técnica inicial, visita técnica intermediária, visita técnica final, inclusive por ocasião da prestação de contas parcial e/ou final.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____ Sistemas de Resíduos Sólidos				Modelo XV		
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final				Folha 1/2		
1 — Identificação								
Conveniente						Convênio nº		
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº						
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)				
Objeto								
2 — Dados do Convênio								
Vigência Atualizada		Prorrogação do Convênio	Data de Início da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita			
Início	Término							
3 — Execução dos Serviços								
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)	
				Prevista	Executada			
4 — Itens de Controle								
Item	Aspectos Técnicos da Obra							
1	Foi emitida ordem de serviço para o início das obras?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
2	Existe placa(s) de obra(s) referente ao convênio?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
3	A(s) placa(s) de obra está(ão) de acordo com as normas vigentes?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
4	A obra está sendo/foi executada no terreno indicado no documento de posse?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5	A localização da obra no terreno está de acordo com o projeto de locação?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6	Existe responsável técnico pela execução da obra?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7	Existe fiscalização da obra instituída pelo conveniente?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
8	A fiscalização do conveniente está realizando/realizou as medições					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
9	Houve indicação formal de representante para atuar como interlocutor junto à Funasa ?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
10	A execução da obra está de acordo com o Plano de Trabalho?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
11	A execução da obra está de acordo com o(s) projeto(s) aprovado(s)?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
12	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
13	A proposta de alteração do projeto foi aprovada pela Funasa ?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
14	Houve proposta de alteração do Plano de Trabalho?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
15	A proposta de alteração do Plano de Trabalho foi aprovada pela Funasa ?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
16	As etapas / fases estão sendo/foram executadas em conformidade com o Plano de Trabalho?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
17	A execução da obra está compatível com o projeto técnico?					<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____		
		Sistemas de Resíduos Sólidos		
		Modelo XV		
		Folha 1/2		
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final		
18	A execução da obra está de acordo com as especificações técnicas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
19	Os serviços em execução são de boa qualidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
20	O cronograma físico-financeiro da contratada está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
21	O diário de obras está sendo/foi devidamente preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
22	Há/houve algum dificultador que prejudique/prejudicou o desenvolvimento da obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
23	Os equipamentos foram adquiridos e estão sendo/foram instalados em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
24	A guarita está sendo/foi construída em conformidade com o proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
25	O prédio administrativo está sendo/foi construído em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
26	A esteira de separação está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
27	A área de descarga está sendo/foi construída em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
28	As baias de materiais recicláveis estão em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
29	O pátio para compostagem está sendo/foi construído em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
30	O aterro para rejeitos está sendo/foi construído em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
31	A drenagem de águas pluviais está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
32	A balança foi instalada em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
33	A prensa foi instalada em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
34	O ferramental e utensílios foram adquiridos em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
35	A urbanização está sendo/foi executada em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
36	A área destinada ao aterro de resíduos de serviços de saúde está sendo/foi executada conforme proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
37	A impermeabilização está sendo/foi realizada em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
38	O sistema de drenagem de percolados está sendo/foi executado em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
39	O poço para recirculação está sendo/foi executado em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
40	O sistema de drenagem superficial está sendo/foi executado em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
41	A cerca de proteção está sendo/foi instalada em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
42	O Quadro de comando está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
43	Os acessórios utilizados estão em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
44	O ponto de lançamento está sendo/foi executado em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
45	Os acessos estão sendo/foram construídos em conformidade com o proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
46	As instalações elétricas estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
47	As instalações hidro-sanitárias estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
48	O objeto pactuado está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
49	O convenente emitiu o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório				
6 — Encaminhamento				
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.				
_____		Nome		
(Localidade e data)		Cargo do Técnico Responsável		

3.16. Modelo XVI — Relatório de Visita Técnica - Drenagem e Manejo Ambiental (DMA)

Este modelo é flexível e será utilizado, para visita técnica inicial, visita técnica intermediária, visita técnica final, inclusive por ocasião da prestação de contas parcial e/ou final.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____			Modelo XVI			
		Drenagem e Manejo Ambiental			Folha 1/2			
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final						
1 — Identificação								
Conveniente					Convênio nº			
Processo de Convênio nº				Processo de Projeto nº				
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)			Valor Total (R\$)			
Objeto								
2 — Dados do Convênio								
Vigência Original		Prorrogação do Convênio	Data de Início Da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita			
Início	Término							
3 — Execução dos Serviços								
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)	
				Prevista	Executada			
4 — Itens de Controle								
Item	Aspéctos Técnicos da Obra							
1	Foi emitida ordem de serviço para o início das obras?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
2	Existe placa(s) de obra(s) referente ao convênio?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
3	A(s) placa(s) de obra está(ão) de acordo com as normas vigentes?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
4	A obra está sendo/foi executada no terreno indicado no documento de posse?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
5	A localização da obra no terreno está de acordo com o projeto de locação?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
6	Existe responsável técnico pela execução da obra?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
7	Existe fiscalização da obra instituída pelo conveniente?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
8	A fiscalização do conveniente está realizando/realizou as medições				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
9	Houve indicação formal de representante para atuar como interlocutor junto à Funasa ?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
10	A execução da obra está de acordo com o Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
11	A execução da obra está de acordo com o(s) projeto(s) aprovado(s)?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Relatório de Visita Técnica nº ____ Drenagem e Manejo Ambiental		Modelo XVI	
	Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final		Folha 1/2	
12	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
13	A proposta de alteração do projeto foi aprovada pela Funasa ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
14	Houve proposta de alteração do Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
15	A proposta de alteração do Plano de Trabalho foi aprovada pela Funasa ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
16	As etapas / fases estão sendo/foram executadas em conformidade com o Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
17	A execução da obra está compatível com o projeto técnico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
18	A execução da obra está de acordo com as especificações técnicas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
19	Os serviços em execução são de boa qualidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
20	O cronograma físico-financeiro da contratada está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
21	O diário de obras está sendo/foi devidamente preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
22	Há/houve algum dificultador que prejudique/prejudicou o desenvolvimento da obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
23	Os equipamentos foram adquiridos e estão sendo/foram instalados em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
24	O ferramental e utensílios foram adquiridos em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
25	Os acessórios utilizados estão em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
26	Os acessos estão sendo/foram construídos em conformidade com o proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
27	As instalações elétricas estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
28	As obras complementares estão sendo/foram executadas em conformidade com o proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
29	As instalações hidro-sanitárias estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
30	O objeto pactuado está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
31	O conveniente emitiu o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório				
6 — Encaminhamento				
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.				
_____		Nome		
(Localidade e data)		_____		
		Cargo do Técnico Responsável		

3.17. Modelo XVII — Relatório de Visita Técnica - Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas (MHCDC)

Este modelo é flexível e será utilizado, para visita técnica inicial, visita técnica intermediária, visita técnica final, inclusive por ocasião da prestação de contas parcial e/ou final.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____			Modelo XVII		
		Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas			Folha 1/2		
Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final							
1 — Identificação							
Conveniente					Convênio nº		
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº					
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)			
Objeto							
2 — Dados do Convênio							
Vigência Original		Prorrogação do Convênio	Data de Início da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita		
Início	Término						
3 — Execução Dos Serviços							
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)
				Prevista	Executada		
4 — Itens de Controle							
Item	Aspectos Técnicos da Obra						
1	Foi emitida ordem de serviço para o início das obras?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
2	Existe placa(s) de obra(s) referente ao convênio?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
3	A(s) placa(s) de obra está(ão) de acordo com as normas vigentes?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
4	Existe responsável técnico pela execução da obra?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5	Existe fiscalização da obra instituída pelo conveniente?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6	A fiscalização do conveniente está realizando/realizou as medições?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7	Houve indicação formal de representante para atuar como interlocutor junto à Funasa ?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
8	A execução da obra está de acordo com o Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
9	A execução da obra está de acordo com o(s) projeto(s) aprovado(s)?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
10	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
11	A proposta de alteração do projeto foi aprovada pela Funasa ?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Relatório de Visita Técnica nº ____ Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas		Modelo XVII	
	Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final		Folha 1/2	
12	Houve proposta de alteração do Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
13	A proposta de alteração do Plano de Trabalho foi aprovada pela Funasa ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
14	As etapas / fases estão sendo/foram executadas em conformidade com o Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
15	Houve proposta de alteração da lista de beneficiários / croquis?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
16	A proposta de alteração da lista de beneficiários / croquis foi aprovada pela Funasa ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
17	A lista de beneficiários está sendo/foi respeitada?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
18	A execução da obra está compatível com o projeto técnico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
19	A execução da obra está de acordo com as especificações técnicas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
20	Os serviços em execução/executados são de boa qualidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
21	O cronograma físico-financeiro da contratada está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
22	O diário de obras está sendo/foi devidamente preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
23	Há/houve algum dificultador que prejudique/prejudicou o desenvolvimento da obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
24	As restaurações estão compatíveis com as planilhas orçamentárias individuais?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
25	Foi realizado teste de estanqueidade para o tanque séptico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
26	As instalações elétricas estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
27	As instalações hidro-sanitárias estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
28	O objeto pactuado está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
29	Os entulhos resultantes de demolições estão sendo/foram removidos?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
30	O conveniente emitiu o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório				
6 — Encaminhamento				
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.				
_____		Nome		
(Localidade e data)		_____ Cargo do Técnico Responsável		

3.18. Modelo XVIII — Relatório de Visita Técnica - Edificações de Saúde (ES)

Este modelo é flexível e será utilizado, para visita técnica inicial, visita técnica intermediária, visita técnica final, inclusive por ocasião da prestação de contas parcial e/ou final.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____ Edificações de Saúde			Modelo XVIII		
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final			Folha 1/2		
1 — Identificação							
Conveniente					Convênio nº		
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº					
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)			Valor Total (R\$)		
Objeto							
2 — Dados do Convênio							
Vigência Original		Prorrogação do Convênio	Data de Início da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita		
Início	Término						
3 — Execução dos Serviços							
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)
				Prevista	Executada		
4 — Itens de Controle							
Item	Aspectos Técnicos da Obra						
1	Foi emitida ordem de serviço para o início das obras?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
2	Existe placa(s) de obra(s) referente ao convênio?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
3	A(s) placa(s) de obra está(ão) de acordo com as normas vigentes?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
4	A obra está sendo/foi executada no terreno indicado no documento de posse?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
5	A localização da obra no terreno está de acordo com o projeto de locação?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
6	Existe responsável técnico pela execução da obra?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
7	Existe fiscalização da obra instituída pelo conveniente?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
8	A fiscalização do conveniente está realizando/realizou as medições				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
9	Houve indicação formal de representante para atuar como interlocutor junto à Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
10	A execução da obra está de acordo com o Plano de Trabalho?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
11	A execução da obra está de acordo com o(s) projeto(s) aprovado(s)?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
12	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na
13	A proposta de alteração do projeto foi aprovada pela Funasa?				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Relatório de Visita Técnica nº ____ Edificações de Saúde		Modelo XVIII		
	Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final		Folha 1/2		
14	Houve proposta de alteração do Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
15	A proposta de alteração do Plano de Trabalho foi aprovada pela Funasa ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
16	As etapas / fases estão sendo/foram executadas em conformidade com o Plano de Trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
17	A execução da obra está compatível com o projeto técnico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
18	A execução da obra está de acordo com as especificações técnicas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
19	Os serviços em execução/executados são de boa qualidade?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
20	O cronograma físico-financeiro da contratada está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
21	O diário de obras está sendo/foi devidamente preenchido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
22	Há/houve algum dificultador que prejudique/prejudicou o desenvolvimento da obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
23	Os equipamentos foram adquiridos e estão sendo/foram instalados em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
24	Os acessórios utilizados estão em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
25	O Quadro de comando está em conformidade com o que foi proposto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
26	As instalações elétricas estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
27	As instalações hidro-sanitárias estão sendo/foram devidamente testadas pela fiscalização?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
28	O objeto pactuado está sendo/foi cumprido?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
29	O conveniente emitiu o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obra?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório					
6 — Encaminhamento					
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.					
_____ (Localidade e data)		Nome _____ Cargo do Técnico Responsável			

3.19. Modelo XIX— Relatório de Visita Técnica — Estudos e Pesquisas (EP)

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____ Estudos e Pesquisas			Modelo XIX		
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final			Folha 1/2		
1 — Identificação							
Conveniente					Convênio nº		
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº					
Valor Concedente (R\$)		Valor Conveniente (R\$)		Valor Total (R\$)			
Objeto							
2 — Dados do Convênio							
Vigência Original		Prorrogação do Convênio	Data de Início Da Obra	Previsão de Conclusão	Data da Visita		
Início	Término						
3 — Execução Dos Serviços							
Meta	Etapa/Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		% de Execução	Valor (R\$)
				Prevista	Executada		
4 — Itens de Controle							
Item	Aspéctos Técnicos da Pesquisa						
1	O pesquisador foi comunicado da visita técnica e do papel do supervisor?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
2	O supervisor definiu com o pesquisador o cronograma de atividades — metas/fases?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
3	As instalações físicas existentes conferem com as citadas no projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
4	Os equipamentos citados se encontram nos locais previstos no projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
5	Os equipamentos previstos no projeto estão sendo/foram adquiridos?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
6	O cronograma de atividades está sendo cumprido?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
7	O levantamento de dados está sendo/foi realizado?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
8	O aparato experimental está sendo/foi executado?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
9	As análises previstas estão sendo/foram realizadas?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
10	A execução da pesquisa está de acordo com o plano de trabalho?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
11	Houve proposta de alteração do projeto aprovado?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
12	A proposta de alteração foi aprovada pelo Densp/Funasa?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
13	Houve proposta de alteração do plano de trabalho?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
14	A proposta de alteração do plano de trabalho foi aprovada pelo Densp/Funasa?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
15	Ocorreram problemas no andamento do projeto?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na
16	Está sendo/foi elaborado o relatório parcial da pesquisa?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Na

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório de Visita Técnica nº ____ Estudos e Pesquisas			Modelo XIX
		Visita Técnica: Inicial/Intermediária/Final			Folha 1/2
17	Está sendo/foi elaborado o relatório final da pesquisa?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
18	O relatório final foi aprovado pelo Comitê Científico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
19	O projeto de pesquisa foi aprovado pelo Densp?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Na	
5 — Despacho/Nota Técnica/Parecer Técnico/Relatório					
6 — Encaminhamento					
Ao Chefe da Diesp/Sensp para conhecimento e providências.					
_____		Nome			
(Localidade e data)		Cargo do Técnico Responsável			

3.20. Modelo XX — Notificação Técnica

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Notificação Técnica nº: ____		Modelo XX
			Folha 1/1
1 — Identificação			
Conveniente			Convênio nº
Processo de Convênio nº	Processo de Projeto nº		
Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Total (R\$)	
Objeto			
<p>Senhor(a) Prefeito(a),</p> <p>Com relação ao convênio em questão, informamos que durante a visita técnica de fiscalização do convênio, realizada em ____/____/____, foram detectadas as seguintes impropriedades e irregularidades relativas à execução do objeto pactuado:</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p> <p>4) _____</p> <p>Solicitamos que sejam tomadas as providências cabíveis, no prazo de ____ dias, junto ao responsável da Prefeitura pela fiscalização das obras e, também, junto ao representante técnico da contratada.</p> <p>Para maiores esclarecimentos Vossa Senhoria deverá dirigir-se à sede da Coordenação Regional, no seguinte endereço:</p> <p>Rua/Avenida/Praça/Bairro CEP/Cidade/Estado Telefone/Fax</p> <p style="text-align: right;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">Localidade e data</p> <p style="text-align: right;">Nome Coordenador(a) Regional Core-__</p>			

3.21. Modelo XXI — Suspensão da Liberação de Parcelas do Convênio

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Suspensão da Liberação de Parcelas do Convênio		Modelo XXI
			Folha 1/1
1 — Identificação			
Conveniente		Convênio nº	
Processo de Convênio nº		Processo de Projeto nº	
Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Total (R\$)	
Objeto			
Senhor(a) Coordenador(a), Com relação ao convênio em questão, recomendamos a suspensão da liberação das parcelas subseqüentes, pelos motivos abaixo relacionados: 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ Atenciosamente, Localidade e data Nome Chefe da Diesp/Sensp			

3.22. Modelo XXII — Autorização para Execução de Serviços ou Compra de Materiais

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Autorização para Execução de Serviços ou Compra de Materiais (Capa PBS)				Modelo XXII													
					Folha 1/1													
<p>Do Requiritante:</p> <p>À Chefia da Divisão de Administração (Diadm)/Serviço de Administração (Seadm), solicitando análise e autorização, encaminhando à Seção de Execução Orçamentária e Financeira (Saeof) para as providências necessárias.</p> <p style="text-align: center;">Localidade e data</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nome do Requiritante Cargo</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Visto da Chefia</p> <p>Da Divisão de Administração/Serviço de Administração:</p> <p>À Chefia da Seção de Execução Orçamentária e Financeira (Saeof), para informar a disponibilidade orçamentária e em seguida encaminhar à Seção de Recursos Logísticos (Salog), para prosseguimento.</p> <p style="text-align: center;">Localidade e data</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo e assinatura do(a) Chefe da(o) Diadm/Seadm</p> <p>Do Setor Orçamentário (Soorc/Saeof):</p> <p>À Chefia da Seção de Recursos Logísticos (Salog), informando a disponibilidade orçamentária nos elementos abaixo indicados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Modalidade de Licitação</th> <th style="width: 15%;">Natureza da Despesa</th> <th style="width: 15%;">Plano Interno</th> <th style="width: 15%;">PTRES</th> <th style="width: 15%;">Fonte</th> <th style="width: 15%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Localidade e data</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo e assinatura do(a) Chefe do Soorc</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Visto do(a) Chefe da Saeof</p>							Modalidade de Licitação	Natureza da Despesa	Plano Interno	PTRES	Fonte	Valor						
Modalidade de Licitação	Natureza da Despesa	Plano Interno	PTRES	Fonte	Valor													

3.24. Modelo XXIV — Proposta e Concessão de Suprimento de Fundos

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Proposta e Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF)		Modelo XXIV		
	PCSF n.º: _____		Folha 1/1		
Proponente					
Nome:					
CPF.:					
Órgão:					
Cargo ou Função:					
Proposto		Dados da Conta Tipo "B"			
Nome:		Banco:			
Cargo ou Função:		Agência:			
CPF:		Conta:			
Identidade:		Telefone:			
Matrícula Siape		Ramal:			
Tipo		Justificativa			
<input type="checkbox"/> Pronto pagamento em espécie (Especial) Ar. 45, inciso I, Dec. 93.872/86 — Redação dada pelo Dec. 2.289/97					
<input type="checkbox"/> Despesas de pequeno vulto Art. 45, inciso III do Dec. 93.872/86					
Dados Orçamentários — Indicação					
PTRES	Fonte	Plano Interno	Natureza da Despesa	N.º da(s) NE	Valor (R\$)
Total 					
_____ Assinatura do proponente			Data: ____/____/____		
Concessão					
Concedo o presente suprimento de fundos no valor acima, para aplicação conforme art. 45 do Decreto n.º 93.872/86 e macro função 02.11.22 do manual Siafi (IN/TCU n.º 05/96), de acordo com os períodos abaixo:					
Aplicação Até: ____/____/____			Comprovação Até: ____/____/____		
_____ Assinatura do Ordenador de Despesas			Data: ____/____/____		
Dados Financeiros:					
Pago pela Ordem Bancária n.º: _____			Data: ____/____/____		
_____ Encarregado do Setor Financeiro					
Recebimento:					
Recebi a quantia acima como concessão de suprimento de fundos, comprometendo-me aplicar e comprovar nos prazos estipulados, conforme orientações que me foram repassadas neste ato.					
_____ Assinatura do Proposto			Data: ____/____/____		

3.25. Modelo XXV — Comprovação da Aplicação de Suprimento de Fundos (CASF)

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Comprovação da Aplicação de Suprimento de Fundos (CASF)		Modelo XXV
				Folha 1/1
Propostos:			PCSF nº	
Documento		Emissão	Credor	Valor (R\$)
Tipo	Nº			
(Total ou a transportar) →				
Importa a presente comprovação em (por extenso):				
Demonstração Financeira			Local e Data	
Valor do Suprimento de Fundos	→		_____, ____/____/____	
Valor da Comprovação	→		_____	
Saldo a Restituir	→		Assinatura do Suprido	
Conferência			Homologação	
A Prestação de Contas e os documentos que a compõem estão de acordo com a legislação vigente.			Homologo a presente Prestação de Contas.	
Data: ____/____/____			Data: ____/____/____	
_____ Assinatura do Chefe da Contabilidade			_____ Assinatura do Ordenador de Despesas	

3.26. Modelo XXVI — Termo de Recebimento Provisório de Obras

Este modelo será utilizado pela **Funasa**, na modalidade de execução indireta, ou seja quando as obras ou serviços forem contratados com terceiros.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Termo de Recebimento Provisório de Obras		Modelo XXVI
				Folha 1/1
Obra				
Processo Licitatório nº		Tomada de Preços nº		
Contrato nº		Contratada		
<p>Termo de Recebimento Provisório de Obras ou Serviços que emite a Fundação Nacional de Saúde (Funasa)/Core-XX, em favor da Contratada, referente as obras objeto do contrato supracitado.</p> <p>A Fiscalização do contrato, instituída pela Portaria n.º dd, de mmmm de aaaa, do Senhor(a) Coordenador(a) da Funasa em _____, nos termos do art. 73, inciso I, alínea “a” da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, certifica que acompanhou a execução das obras, objeto do contrato supra.</p> <p>Durante o acompanhamento ficou evidenciada a inexistência de quaisquer vícios, defeitos e incorreções aparentes, tendo sido executado em sua totalidade, o objeto do contrato, pelo que declara recebida, provisoriamente, as obras.</p> <p>(Localidade e data)</p> <p>_____</p> <p>Fiscal da Obra</p> <p>_____</p> <p>(Chefe da Diesp/Sensp)</p> <p>Ciente:</p> <p>_____</p> <p>Contratada</p>				

3.27. Modelo XXVII — Termo de Recebimento Definitivo de Obras

Este modelo será utilizado pela **Funasa**, na modalidade de execução indireta, ou seja quando as obras ou serviços forem contratados com terceiros.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Termo de Recebimento Definitivo de Obras n.º _____		Modelo XXVII
				Folha 1/1
Obra				
Processo Licitatório n.º		Tomada de Preços N.º		
Contrato n.º		Contratada		
<p>Termo de Recebimento Definitivo de Obras que emite a Fundação Nacional de Saúde (Funasa)/Core-XX, em favor da Contratada, referente as obras objeto do contrato supracitado.</p> <p>A Comissão de Recebimento Definitivo de Obras, instituída pela Portaria n.º dd, de mmmm de aaaa, do Senhor(a) Coordenador(a) da Funasa em _____, nos termos do art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, certifica que procedeu completa vistoria nas obras executadas pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, objeto do contrato supra.</p> <p>Durante a vistoria verificou-se a inexistência de quaisquer vícios, defeitos e incorreções aparentes, tendo sido executado, em sua totalidade, o objeto do contrato, pelo que declara recebida, definitivamente, as obras, podendo a Administração dar por extinto o contrato, liberando a contratada de encargos contratuais porventura ainda existentes.</p> <p>(Localidade e data)</p>				
_____ Presidente		Ciente: _____ Contratada		
_____ Membro				
_____ Membro				

3.28. Modelo XXVIII — Relatório Simplificado de Poço

Utilizado, no caso de projetos de abastecimento de água com captação subterrânea por meio de poços, para liberação de parcelas subseqüentes.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde	Relatório Simplificado de Poço	Modelo XXVIII
	Sistemas de Abastecimento de Água	Folha 1/1
Cliente		
Endereço		

1. Localização do Poço

Local			
Endereço			
Bairro		Cidade	

2. Dados do Poço

Nº. do Poço		Pré-Filtro	
Início		Teste de Vazão	
Término		Desenvolvimento (h)	
Profundidade (m)		Cimentação (m ³)	
Nível Estático (m)		Tubo Recarga (m)	
Nível Dinâmico (m)		Coluna Emulsão (m)	
Vazão do Poço (l/h)		Óleo Diesel	
Tempo Recuperação (min)		Horímetro da Sonda Início: _____ Término: _____	
Quantidade Tubo (m)		Horímetro do Compressor Início: _____ Término: _____	
Tipo do Tubo		Perfuratriz	
Quantidade Filtro (m)		Sapata Sanitária (m ²)	
Tipo do Filtro		Bentonita (kg)	
Solo (m)		Desaglutinante (kg)	
Rocha (m)		Tubo Proteção Sanitária (m)	
Quant. Pré-Filtro (m)		Equipe	

3. Dados Técnicos do Poço

Diâmetro		Profundidade	Tempo de Perfuração (m/h)	Litologia	Fendas	
Inicial	Final				Saturada	Seca

_____	_____
Localidade	Sondador

3.29. Modelo XXIX — Relatório Técnico de Poço

Utilizado, no caso de projetos de abastecimento de água com captação subterrânea por meio de poços, para liberação de parcelas subseqüentes.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório Técnico de Poço						Modelo XXIX			
								Folha 1/4			
Identificação e Localização				N.º do Poço							
Localidade		Relatório n.º Croqui de Localização									
Município								UF			
Localização											
Base Cartográfica											
Coordenada WG								Coordenada S		Cota	
Data Início								Data Término			
Perfurador											
Equipamento								Sondador			
Profundidade (m)								Vazão (l/h)			
Nível Estático (m)		Tempo de recuperação (h)									
Nível Dinâmico (m)											
Construção											
Perfuração				Revestimento							
Ø		de (m)		Ø		a (m)		de (m)			
Cimentação				Pré-filtro			Observações				
de (m)		a (m)		Traço		Tipo		Ø (mm)			
Fluido de Perfuração		Perfilagem Geofísica			Laje Sanitária (m x m)						
Tipo		Quant. (kg)		Método		Intervalo (m)		Altura da Boca do Poço (m)			
						de		a			
								Observações:			
Desenvolvimento											
Método		Tempo (h)									
5. Teste de Produção											
etapa	n.e	n.d	vazão	duração	s/q	q/s	hora início	hora término	data		
Localidade e data					Responsável Técnico						

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Relatório Técnico de Poço			Modelo XXIX
		Perfil Geológico e Construtivo			Folha 2/4
Perfil		Relatório nº		CR	
Município		Distrito		Poço nº	
Profundidade	Descrição Litológica	Perfil Litológico	Perfil Construtivo		
			_____ 16" _____ 14" _____ 12" _____ 10" _____ 8" _____ 6"		
Observações Gerais:					
_____ Responsável Técnico		____/____/____ Data	_____ Fiscalização		____/____/____ Data



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

Relatório Técnico de Poço

Modelo XXIX

Diário de Obra

Folha
4/4

Data			
Localização do Poço:			
Metros Perfurados		Profundidade Total	
Material Perfurado:			
Sedimento (com ou sem água (m))		Fratura (com ou sem água (m))	
Nível de Água no Início		Fim do Dia	
Observação			

Data			
Localização do Poço:			
Metros Perfurados		Profundidade Total	
Material Perfurado:			
Sedimento (com ou sem água (m))		Fratura (com ou sem água (m))	
Nível de Água no Início		Fim do Dia	
Observação			

Data			
Localização do Poço:			
Metros Perfurados		Profundidade Total	
Material Perfurado:			
Sedimento (com ou sem água (m))		Fratura (com ou sem água (m))	
Nível de Água no Início		Fim do Dia	
Observação			

3.30. Modelo XXX — Termo de Permissão e Direito de Passagem

 <p>Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde</p>	<p>Termo de Permissão e Direito de Passagem para Construção e Utilização de Poço(s) Tubular(es) Profundo(s) e Compromisso de Futura Transferência de Domínio</p>	<p>Modelo XXIX</p>
<p>Pelo presente instrumento, _____ (Nome do proprietário) e sua esposa _____, (Nome da esposa do proprietário) residentes e domiciliados à _____ (Endereço completo), Estado de _____, proprietários do imóvel _____ situado(a) no município de _____, Estado de _____ conforme pode ser comprovado no Cartório de Registro de Imóveis do referido município, autorizamos a Fundação Nacional de Saúde (Funasa) a efetuar trabalhos de perfuração de poço(s) tubular(es), assegurando à Funasa, por intermédio de sua Coordenação Regional, durante e após a perfuração do(s) poço(s), livre trânsito e acesso de pessoal e equipamentos, bem como de todo material necessário para a operacionalização dos mesmos e reconhecemos, por força deste instrumento, em caráter irrevogável e irretratável, que o(s) poço(s) perfurado(s) destinar-se-á(ão) ao abastecimento público e que, após sua construção, o(s) poço(s) e o(s) terreno(s) com área mínima de 50m² ao seu redor serão transferidos, em cartório, para propriedade da Prefeitura Municipal de _____, a título gratuito e com efeitos sucessórios, para que seja instalada a bomba e equipamentos necessários à sua produção e para o fim a que foi(ram) construído(s).</p> <p>O presente compromisso é assim por nós assinado e testemunhado por duas outras pessoas.</p>		<p>Folha 1/1</p>
<p>_____</p> <p>Localidade e data</p>		
<p>Testemunhas:</p> <p>_____</p> <p>Por parte da prefeitura</p> <p>_____</p> <p>Por parte da Comunidade</p>	<p>_____</p> <p>Proprietário</p> <p>_____</p> <p>Cônjuge</p>	

3.31. Modelo XXXI — Ordem de Serviço - OS

Este modelo será utilizado pela **Funasa**, na modalidade de execução indireta, ou seja quando as obras ou serviços forem contratados com terceiros.

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Ordem de Serviço (OS) nº _____			Modelo XXXI
					Folha 1/1
1. Órgão emitente		2. Firma executora dos serviços e/ou obras:			
3. Tipo dos serviços e/ou obras:			4. Local de execução:		
5. Contrato n.º:	6. Data de assinatura	7. Duração:	8. Início:	9. Término:	
10. Processo n.º:	11. Modalidade e n.º da licitação:	12. Data:	13. Regime de execução:	14. Nota de empenho n.º:	
15. Setor requisitante dos serviços e/ou obras:					
16. Discriminação dos serviços e/ou obras a serem executados:					
17. Valor do contrato:					
18. Responsável técnico (CREA n.º):			19. Fiscal do contrato (CREA n.º):		
20. Localidade e data de emissão:			21. Autorizo:		
			_____ Chefe da Diesp/Sensp		
22. Recebi a primeira via desta OS em:					
_____, ___/___/___			_____ Assinatura e carimbo do representante da firma		

4. Modelos a serem propostos para os convenientes

Estes modelos poderão ser sugeridos pela **Funasa** aos convenientes, visando a preservação, tanto do responsável pela fiscalização da obra como do responsável pela fiscalização do convênio.

Após vistoria, no ato da entrega das melhorias será emitido o presente Termo, que deverá ser assinado pelo beneficiado, pelo responsável pela fiscalização da obra e pela contratada, o qual ficará sob a guarda do conveniente, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

4.1. Modelo XXXII - Termo de Recebimento de Melhorias Sanitárias domiciliares

Prefeitura Municipal de _____		Termo de Recebimento de Melhorias Sanitárias Domiciliares		Modelo XXXII
				Folha 1/1
Processo nº		Convênio nº		
Município		Estado		
Localidade	Nome do Beneficiado	Endereço		
Melhorias Sanitárias Domiciliares Executadas				
(Descrever as melhorias sanitárias executadas de acordo com o projeto)				
				Valor (R\$) =====>
(Valor por extenso)				
Declaração				
<p>Declaro para os devidos fins, que acompanhei o responsável pela fiscalização das obras na vistoria e que aceito as melhorias sanitárias domiciliares acima especificadas, por estarem sem vícios aparentes de construção e em perfeitas condições de uso.</p>				
(Localidade e data)				
_____ Assinatura do Beneficiado CPF/RG				
_____ Assinatura do Responsável pela Fiscalização CREA nº				
Ciente:				
_____				_____
□				Funasa

4.2. Modelo XXXIII - Termo de Recebimento de Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas

Prefeitura Municipal de _____		Termo de Recebimento de Melhoria Habitacional para o Controle da Doença de Chagas		Modelo XXXIII	
				Folha 1/1	
Processo nº _____		Convênio nº _____			
Município _____		Estado _____			
Localidade		Nome do Beneficiado		Endereço	
<input type="checkbox"/>	Reconstrução de unidade habitacional				
<input type="checkbox"/>	Restauração de unidade habitacional (preencher o quadro abaixo)				
Serviços Executados					
(Especificar os serviços executados — reconstrução ou restauração)					
					Valor (R\$) =====>
(Valor por extenso)					
Declaração					
<p>Declaro para os devidos fins, que acompanhei o responsável pela fiscalização das obras na vistoria e que aceito os serviços acima especificados, por estarem sem vícios aparentes de construção e em perfeitas condições de uso.</p>					
(Localidade e data)					
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Assinatura do Beneficiado CPF/RG					
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Assinatura do Responsável pela Fiscalização CREA nº					
Ciente:					
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> □		<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Funasa			

5. Fluxo de Operacionalização das Ações de Saneamento em Projetos Especiais

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Etapas a Serem Cumpridas para a Operacionalização das Ações de Saneamento em Projetos Especiais	
Etapa 1 (Comitê Executivo Regional)		Etapa 2 (Grupo de Trabalho/Presidência)	
<ul style="list-style-type: none"> • Discute e define priorização; • Encaminha proposta de priorização das ações ao Grupo de Trabalho. 		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa as propostas de priorização e define os pleitos a serem contemplados; • Comunica ao Densp, Ascom/Presi E UGP/Vigisus II as comunidades e ações a serem trabalhadas no exercício. 	
Etapa 3 (Presidência)		Etapa 4 (Coordenação Regional)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha às Cores a listagem das comunidades e ações a serem viabilizadas; <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a Ascom/Core projeto de ações de mobilização e educação em saúde; <p>Ascom e Densp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicam a UGP/Vigisus II as solicitações quando os projetos forem referentes ao Vigisus II. 		<p>Densp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Plano de Execução, para contratação do Projeto Técnico de Engenharia de abastecimento de água, encaminhado-o para o Densp; • Caso já disponha de projeto técnico de engenharia de abastecimento de água, ir para a fase 8; <p>Ascom/Core</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora projeto de ações de mobilização e educação em saúde e encaminha para Ascom/Presi junto com solicitação de descentralização de recursos; <p>Ascom/Core e Densp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscam orientações na UGP/Vigisus II para os Projetos Vigisus II, se necessário, antes encaminhar à Ascom, ao Densp ou ir para a fase 8; 	
Etapa 5 (Presidência)		Etapa 6 (Coordenação Regional)	
<p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa e aprova projeto de ações de mobilização e educação em saúde; • Descentraliza recursos à Ascom/Core para execução das ações. <p>Densp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa e aprova plano de execução para contratação de projeto técnico de engenharia de abastecimento de água; • Solicita descentralização de recursos para execução das ações; <p>Ascom e Densp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a UGP/Vigisus II a descentralização de recursos para execução das ações pelo Vigisus II. 		<p>Densp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora PBS ou PAC (no caso do Vigisus II) e termo de referência para contratação de projeto técnico de engenharia de abastecimento de água; <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promove as ações de mobilização e educação em saúde e mantém a Ascom/Presi constantemente informada e UGP/Vigisus II para os projetos com este recurso; <p>Diadm/Seadm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza licitação e contratação da execução dos serviços técnicos; • Para os Projetos Vigisus II seguir as normas de aquisição e contratação do Banco Mundial — solicitar apoio à UGP/Vigisus II. 	
Etapa 7 (Prestador de Serviço)		Etapa 8 (Coordenação Regional)	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora projeto técnico de engenharia e submete à aprovação da Funasa/Core. 		<p>Densp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprova projeto técnico de engenharia de abastecimento de água; • Elabora plano de execução para contratação de obra de abastecimento de água e encaminha ao Densp; • Elabora plano de execução para contratação de obra de melhorias sanitárias e encaminha ao Densp. 	
Etapa 9 (Presidência)		<p>Densp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprecia e aprova plano de execução; • Solicita descentralização de recursos; • Comunica Ascom/Presi e Grupo de trabalho a descentralização dos recursos para contratação da obra; • Comunica à UGP/Vigisus II as apreciações e solicita a descentralização de recursos para execução das ações e obras pelo Vigisus II. 	



Etapa 10 (Coordenação Regional)	Etapa 11 (Prestador de Serviço)	Etapa 12 (Coordenação Regional)
<p>Diesp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora PBS ou PAC (no caso do Vígisus II) e termo de referência para contratação das obras; <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none">• Continua as ações de mobilização e educação em saúde e mantém constantemente informada a UGP/Vígisus II para os projetos com este recurso. <p>Diadm/Seadm</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza licitação e contratação da execução das obras;• Para os Projetos Vígisus II seguir as normas de aquisição e contratação do Banco Mundial — solicitar apoi à UGP/Vígisus II.	<ul style="list-style-type: none">• Executa a obra sob a fiscalização da Funasa/Core.	<p>Diesp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none">• Atesta a conclusão dos serviços• Elabora termo de encerramento de obras e encaminha ao Densp; <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none">• Emite parecer conclusivo sobre as ações de mobilização e educação em saúde e encaminha à Ascom/Presi.
Etapa 13 (Presidência)		
<p>Densp</p> <ul style="list-style-type: none">• Informa o Grupo de Trabalho a conclusão das obras; <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none">• Informa o Grupo de Trabalho sobre situação das ações de mobilização e educação em saúde; <p>Ascom e Densp</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunica UGP/Vígisus II a conclusão das obras e ações quando os projetos forem referentes ao Vígisus II antes de informarem ao Grupo de Trabalho.		

6.2. Modelo XXXV - Plano Execução/Descrição

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Projetos Especiais			Ano		Modelo XXXV
		Plano de Execução/Descrição			Core		Folha
					Dsei		
Localidade	Município	População Alvo	Ação	Projeto Contábil	Total R\$		
Descrição							
<p>Informações Referentes a Localidade Beneficiada: - histórico da comunidade, diagnóstico das condições sanitárias atuais, descrição das obras a serem executadas e demais informações pertinentes.</p>							
						Total	
Local e Data:							
Elaborado por:		Assinatura					

Nota:

- 1 — Localidade — descrever se aldeia, distrito sanitário indígena, povoado, cidade, vila, bairro, etc.
- 2 — População alvo — descrever se quilombo, assentamentos, reserva extrativista, índio ou outros.

7. Fluxo de Operacionalização das Ações do Programa “Água na Escola”

 <p>Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde</p>		<p>Etapas a Serem Cumpridas para a Operacionalização das Ações do Programa “Água na Escola”</p>	
Etapa 1 - Presidência		Etapa 2 — Presidência	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponente encaminha pleito à Funasa; • Funasa analisa as propostas, prioriza ações e define os pleitos a serem contemplados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao Densp e Ascom/Presi as escolas selecionadas e ações a serem trabalhadas no exercício de 2005. 	
Etapa 4 — Coordenação Regional		Etapa 5 — Presidência	
<p>Diesp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Plano de Execução, para contratação do Projeto Técnico de Engenharia de abastecimento de água, encaminhando-o para o Densp. • Caso já disponha de projeto técnico de engenharia de abastecimento de água, ir para a Etapa 08. • Elabora projeto técnico de melhorias sanitárias domiciliares e vai para a Etapa 8; <p>Ascom/Core</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora projeto de ações de mobilização e educação em saúde e encaminha para Ascom/Presi junto com solicitação de descentralização de recursos. 		<p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa e aprova projeto de ações de mobilização e educação em saúde; • Descentraliza recursos a Ascom/Core para execução das ações. <p>Densp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa e aprova plano de execução para contratação de projeto técnico de engenharia de abastecimento de água; • Solicita descentralização de recursos para execução das ações. 	
Etapa 7 — Prestador de serviço		Etapa 8 — Coordenação Regional	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora projeto técnico de engenharia e submete a aprovação da Funasa/Core 		<p>Diesp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprova projeto técnico de engenharia de abastecimento de água; • Elabora plano de execução para contratação de obra de abastecimento de água e encaminha ao Densp; • Elabora plano de execução para contratação de obra de melhorias sanitárias e encaminha ao Densp. 	
Etapa 10 — Coordenação Regional		Etapa 11 — Prestador de Serviço	
<p>Diesp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora PBS e termo de referência para contratação das obras. <p>Diadm/Seadm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza licitação e contratação da execução das obras; <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continua as ações de mobilização e educação em saúde e mantém a Ascom/Presi constantemente informada. 		<ul style="list-style-type: none"> • Executa a obra sobre a fiscalização da Funasa/Core 	
Etapa 3 - Presidência		Etapa 6 — Coordenação Regional	
<p>Densp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha as Cores a listagem das escolas selecionadas e ações a serem viabilizadas; • Solicita Plano de Execução das ações; <p>Ascom/Presi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a Ascom/Core projeto de ações de mobilização e educação em saúde. 		<p>Diesp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora PBS e termo de referência para contratação de projeto técnico de engenharia de abastecimento de água. <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promove as ações de mobilização e educação em saúde e mantém a Ascom/Presi constantemente informada. <p>Diadm/Seadm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza licitação e contratação da execução dos serviços técnicos; 	
Etapa 9 — Presidência		Etapa 12 — Coordenação Regional	
<p>Densp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprecia e aprova plano de execução; • Solicita descentralização de recursos; • Comunica Ascom/Presi e Grupo de trabalho a descentralização dos recursos para contratação da obra; 		<p>Diesp/Sensp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atesta a conclusão dos serviços; • Elabora termo de encerramento de obras e encaminha ao Densp. <p>Ascom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite parecer conclusivo sobre as ações de mobilização e educação em saúde e encaminha a Ascom/Presi 	

8.2. Modelo XL — Plano de Execução / Descrição

 Ministério da Saúde Fundação Nacional de Saúde		Programa Água na Escola Plano de Execução/Descrição			Ano	Projeto Contábil	Modelo XL
		Município	População Alvo	Ação	CORE		
Localidade							
Descrição							
<p>Informações Referentes a Localidade Beneficiada: - histórico da comunidade, diagnóstico das condições sanitárias atuais, descrição das obras a serem executadas e demais informações pertinentes.</p>							
							Total
Local e Data:							
Elaborado por:		Assinatura					

Nota:

- 1 — Localidade — descrever se povoado, cidade, vila, bairro, etc.
- 2 — População alvo — descrever se alunos do ensino fundamental, corpo docente, comunidade, etc.
- 3 — Ação — descrever se sistema de abastecimento de água, instalações hidro-sanitárias ou instalação de cozinha (cantina).

9. Referências bibliográficas

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Apresentação de projetos de sistemas de abastecimento de água**: orientações técnicas. Brasília: Funasa, 2003.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Cartilha de formação de processos**. Brasília: Funasa, 2004.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Elaboração de projeto de melhoria habitacional para o controle da Doença de Chagas**: orientações técnicas. Brasília: Funasa, 2004.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Elaboração de projeto de melhorias sanitárias domiciliares**: orientações técnicas. Brasília: Funasa, 2004.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. **Manual de editoração e produção visual da Fundação Nacional de Saúde**. Brasília: Funasa, 2004.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Avaliação do TCU sobre o Programa de Saneamento Básico**. Brasília: TCU, 2003.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Convênios e outros repasses**. Brasília: TCU, 2003.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e contratos**: orientações básicas. Brasília: TCU, 2003.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Obras públicas**: recomendações básicas para contratação e fiscalização de obras públicas. Brasília: TCU, 2002.

Elaboração

- Grupo de trabalho

Antonio Jorge de Andrade Figueiredo — Core-GO

Cícero Oliveira de Paula — Cgcot/Densp

Everaldo Resende Silva — Cgesa/Densp

José Antonio da Motta Ribeiro — Cgear/Densp

José Pereira Filho — Core-SE

Manoel Maria Henrique Nava Júnior — Cgcot/Densp

Miguel Crisóstomo Brito Leite (Coordenador do GT) — Asses/Densp

Pedro Antônio Gvozdanovic Villar — Cgcot/Densp

Colaboradores

- Coordenações Regionais

Equipe Diesp — CE, BA, GO, AC, AM, PA, MA, MG, RO, PB

Equipe Sensp — SE, RN, SP

Ascom — SE

Técnicos que participaram da oficina para discussão do Manual Técnico

Bárbara Duarte M. Silveira — Cgmsi

Cristiane Carneiro Gomes — Cosan/Densp

Dunker Soares Silva Jr. — Deadm

Edgar Távora — Audit

Elvira Medeiros — Cgcon

Emmanuel Vasconcelos — Audit

Marcelo Gonçalves Cruz — Audit

Marcílio de Rosalmeida Dantas — PGF/PF

Marcos Marconi P. Guimarães — Ascom

Marcus Vinícius Miranda P. da Silva — Cgmsi

Mariles de Medeiros — Ascom

Marta Paignes — Cgcon

Raquel F. Almeida Nogueira — Audit

Rodolfo F. Salomão — Coarq

Rômulo Lins — Assessoria de Controle Interno do Ministério da Saúde

Rosa Maria Vahia Terzela — Cgcot/Densp

Sandro da Costa Figueiroa — Deadm

Sílvia Gualberto Canderó — PGF/PF

Soraya de Almeida Leda — Cgcon

Valteir L. Pereira — Deadm

Colaboradores de Órgãos Externos

Alberto de Ávila Chaves - Dssau/DS/SFC/CGU

Luís Cláudio Aguiar Fonseca — Dssau/DS/SFC/CGU

Sandro Henrique Bernardes - TCU

Capa e projeto gráfico do miolo

Gláucia Elisabeth de Oliveira — Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

Diagramação

Maria Célia de Souza— Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**/MS

