**ANEXO IV**

**1. Nos casos de Obras e serviços de engenharia, deverá o processo ser instruído**

**com:**

**a)** Medição assinada pelo responsável técnico da Contratada, devidamente ratificada pelos fiscais da obra, previamente constituídos;

**b)** Memória de cálculo correlata à medição que se pretende adimplir;

**c)** Cronograma físico-financeiro;

**d)** Plantas e demais documentos congêneres, se for o caso;

**e)** Ordem de Início;

**f)** Ordem de Paralização e/ou Ordem de Reinício, quando houver;

**g)** Ordem de Constituição da Comissão de Fiscalização;

**h)** Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo, quando for o caso;

**i)** Comprovante de pagamento da ART do responsável técnico da Contratada;

**j)** Cópia dos instrumentos contratuais (contrato Administrativo, Termo Aditivo e/ou Apostilamento);

**k)** Diário de obra;

**l)** Relatório fotográfico;

**2. Nos casos de serviço comum/continuado, deverá o processo ser instruído com:**

**a)** Relatório gerencial de acompanhamento da execução contratual, devidamente Subscrito pelos membros da Comissão de fiscalização, onde reste identificado o Serviço executado, sua adequação ao objeto licitado (contido no Termo de Referência), empenhado e contratado, especialmente acerca da quantidade, Qualidade, especificações técnicas, prazos de entrega e validade, identificação dos Usuários atendidos e os dias e locais de execução, certificados técnicos e de Agência reguladora, demais individualizações;

**b)** Relatório de ocorrência e cronograma físico-financeiro, se houver;

**c)** Cópia do instrumento contratual e demais instrumentos congêneres subsequentes ou cópia da publicação do extrato contratual vigente;

**d)** Cópia do Ato Administrativo que constituiu a comissão de fiscalização do Contrato Administrativo;

**e)** Cópia da Ordem de Serviço;

**f)** Relatório fotográfico e/ou documentação complementar (amostras, relatórios de sistema, mídia magnética ou impressa/gravada, etc.), se houver;

**g) Relatório contendo o saldo contratual do(s) serviço(s) contratado(s);**

**h) Relatório contendo o saldo do empenho a ser liquidado bem como o histórico de pagamentos e empenhos anteriores;**

**Nos casos específicos, deverão ainda observar as seguintes recomendações:**

**I-Serviço de coleta de resíduo sólido e hospitalar (Lixo):**

**a)** Controle de pesagem;

**b)** Mapa de apropriação dos resíduos junto ao aterro;

**c)** Cópia das competentes licenças ambientais;

**II - Os serviços de locação de veículo automotor:**

**a)** Boletim Diário de Uso de Veículo – BDV: Relatório específico contendo a quilometragem inicial e final por dia utilizado, com a respectiva consolidação ao final do período de medição;

**b)** Correta identificação dos usuários dos veículos, dos destinos e finalidades, datas e roteiros;

**c)** Relatório acerca das ocorrências, manutenções, substituições, quando realizadas:

**d)** Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);

**e)** Relatório fotográfico atualizado dos veículos contendo as identificações visuais oficiais, placa e odômetro;

**III - Serviço de publicidade:**

**a)** Planos de mídia aprovados pelo gestor contratual;

**b)** Entrega de todos os produtos originados da execução contratual, para fins de arquivo e acervo;

**c)** Relatório operacional e discriminado da Contratada informado os valores dos serviços aprovados pelo plano de mídia, os valores das comissões e o valor do faturamento da Contratada;

**IV- Locação de máquinas/equipamentos medidos por horas produtivas/improdutivas:**

**a)** Identificação da quantidade de máquinas/equipamentos utilizados no período;

**b)** Relatório dos aparelhos de GPS e Horimetro das máquinas/equipamentos;

**c)** Relatório dos serviços realizados, discriminando as horas produtivas e improdutivas;

**d)** Documento de propriedade da máquina/equipamento

**e)** Ordens de serviços, discriminando o serviço realizado, data, hora e local da prestação;

**3. Nos casos de locações imobiliárias, deverá o processo ser instruído com:**

**a)** Solicitação de pagamento, consignando no bojo da mesma a correta identificação do imóvel e do credor, a habilitação do credor ou preposto ou representante legal, a competência do aluguel, o valor, o número do contrato administrativo de origem, devidamente ratificada pelos fiscais do contrato;

**b)** Declaração do gestor e da comissão de fiscalização do contrato de locação, consignando a destinação do imóvel objeto da locação, sua disponibilidade, o estado de conservação físico do imóvel, a competência do aluguel, o valor e o credor/locador;

**c)** Cópia da publicação do extrato do instrumento contratual vigente;

**d)** cópia do Ato Administrativo que constituiu a comissão de fiscalização do contrato;

**4.Nos casos de entrega de material, deverá o processo ser instruído com:**

**a)** Relatório gerencial (Termo de Recebimento) de acompanhamento da execução contratual, devidamente subscrito pelos membros da Comissão de fiscalização, contendo identificação do material entregue, o local e data de entrega, sua adequação ao objeto licitado (contido no Termo de Referência), empenhado e contratado, especialmente quanto a quantidade, qualidade, especificações técnicas, prazos de entrega e validade. Certificados técnicos e de agência reguladora, e demais individualizações;

**b)** Cópia do instrumento contratual ou cópia da publicação do extrato contratual, onde reste identificado o objeto licitado o valor contratado, as quantidades e especificações;

**c)** Cópia do Ato Administrativo que constituiu a comissão de fiscalização do Contrato Administrativo;

**d)** Cópia da Ordem de Fornecimento;

**e)** Relatório fotográfico;

**f)** Declaração disposta no anexo V dessa Instrução Normativa, se for o caso;

**5. Nos casos de precatório/RPV, deverá o processo ser instruído com:**

a) Cópia da petição inicial do processo que gerou o precatório/RPV;

b) Decisão judicial que originou o pagamento do precatório/RPV;

c) Guia de depósito judicial;

d) Manifestação da Procuradoria Geral sobre o pagamento e seu valor;