



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**DECRETO Nº 39, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 001/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

**DECRETA:**


**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SOP nº 001/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, que dispõe acerca dos procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia, regulamentando o fluxo operacional para contratação, visando atender a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações), além do cadastramento de dados via internet, no Sistema Geo-Obras, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.


**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e nove dias de Setembro de dois mil e quinze.

  
**ESMAEL NUNES LOUREIRO**  
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

  
**ROMERO CORDEIRO**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 001/2015

Versão: 01

Aprovação em: 29 de Setembro de 2015

Ato de aprovação: Decreto nº 39/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Disciplinar e normatizar os procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia, regulamentando o fluxo operacional para contratação, visando atender a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações), além do cadastramento de dados via internet, no Sistema Geo-Obras, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando a administração Direta e Indireta do Município de Sooretama ES.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **Termo Aditivo** - instrumento que tenha por objetivo a modificação dos termos formais celebrados, visando à alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações, durante a vigência contratual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**II - Plano de Trabalho** - peça integrante e que justifica o pedido inicial da obra ou serviço, especificando as razões para celebração do contrato, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

**III - Projeto básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, 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 ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;

**IV - Termo de referência** - documento apresentado quando o objeto do contrato envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto;

**V - Termo de recebimento provisório da obra** - documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, *a*, da Lei nº 8.666/1993, emitido pelo Executor ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento provisório;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**VI - Termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra** - documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, b, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, emitido pelo Executor ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento definitivo.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, e tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Constituição do Estado do Espírito Santo;

III – Lei Municipal 718/2013 (Institui o Sistema de Controle Interno);

IV – Lei Federal 8.666/1993 (Licitações);

V – Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VI - Resolução no 425/98 – CONFEA (Dispõe sobre Anotação de Resp. Técnica);

VII - Resoluções nos 001/86 (Avaliação de Impacto Ambiental) e 237/97 (Licenciamento Ambiental) do CONAMA;

VIII – Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 5º.** São responsabilidades da unidade responsável pela instrução normativa (Secretaria de Obras):

- I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Obras Públicas esteja sujeito;
- III. Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento desta Instrução Normativa;
- IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Obras Públicas, cumprindo e zelando para que todos cumpram a referida Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 6º.** São responsabilidades das demais Unidades Administrativas (executoras):

- I. Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Obras Públicas, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- II. Alertar ao responsável pelo Sistema de Obras Públicas sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- II. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa, cumprindo fielmente as determinações da mesma.

**Art. 7º.** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação do pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Obras Públicas - SOP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III. Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- IV. Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

### CAPÍTULO VI

#### DOS PROCEDIMENTOS

##### Seção I

##### Das Disposições Iniciais

**Art. 8º** A execução de obra pública, assim como os demais atos da administração pública, deve atender aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade, inscritos no art. 37 da Constituição Federal e, para que se consiga imprimir à administração o dinamismo necessário ao perfeito desempenho de suas atividades, devem ser estabelecidas estruturas básicas e normas seguras que possibilitem atingir um grau ótimo de execução de serviços prestados à comunidade.

##### Seção II

##### Dos Pedidos De Licitações Para Obras E Serviços De Engenharia





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 9º** De forma a cumprir, não somente os aspectos legais e formais, mas, acima de tudo, resultar em uma obra de boa qualidade, segura, adequada à finalidade e a um preço justo, é necessário para os procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia:

I - Constar no PPA, na LDO e na LOA;

II - Ter origem no planejamento da administração com relação ao programa de obras, estudo de viabilidade, o benefício social da obra no atendimento às expectativas da população (a real necessidade da obra);

III - Ter recursos orçamentários para o exercício e a previsão para os demais exercícios, se a obra ultrapassar aquele prazo;

IV - Ter um projeto básico, elaborado com amparo nos estudos técnicos preliminares e no anteprojeto. Esse projeto deverá possibilitar a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços possibilitando ainda, 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 para a contratação dos serviços e obras.

**Art. 10** Considerando que o projeto básico é o elemento mais importante para execução de uma obra pública, é essencial, portanto, que se analise a existência e a adequabilidade das plantas, do memorial descritivo e especificações técnicas, dos estudos geológicos e topográficos e, especialmente, do orçamento detalhado do custo global da obra.

**Art. 11** Para execução da obra, a contratada deverá providenciar a matrícula da obra no INSS, os trâmites para a aprovação do projeto, licença para construir (alvará de construção) e habite-se.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 12** Devem ser incluídos como itens obrigatórios dos editais das licitações:

- I - A exigência da entrega pelo adjudicado, na assinatura do contrato, dos orçamentos, cronogramas, projetos e outros, sempre em meio digital (informatizado);
- II - Como parte relativa à qualificação técnica deverá ser solicitada ao proponente a comprovação, fornecida pelo órgão licitante (Unidade Gestora), de que recebeu os documentos, e que o Responsável Técnico (Engenheiro/Arquiteto) tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação (art. 30, III, da Lei 8.666/93);
- III - A critério da administração, visando garantir a execução do objeto a ser contratado, poderá ser exigida a prestação de garantia nas obras, serviços e compras, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93;
- IV - A exigência do Diário de Obras ou Registro de Ocorrências definindo as características do documento desejado pela Administração;
- V - Previsão expressa do "as Built" – como construído (projeto representado fielmente aquilo que foi executado, com todas as alterações que se fizerem necessárias no decorrer da obra ou serviço de engenharia, inclusive aquelas relativas à locação);
- VI - A Dotação Orçamentária - Recursos Próprios ou Convênio;
- VII - Forma de fiscalização, supervisão ou gerenciamento da execução da obra (art. 9º, § 1º da Lei 8.666/93);
- VIII - Planilha Padrão (procedimento de elaboração dos orçamentos de obras, mediante a padronização de itens de serviços, os quais serão utilizados já a partir da montagem do orçamento de obra);
- IX - Matrícula da obra junto ao INSS em nome do adjudicado;
- X - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) da obra junto aos órgãos de classe (Crea, etc.).





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Parágrafo Único** - O setor responsável que efetua o processo Licitatório deverá dar ciência ao setor responsável pelo envio dos dados pelo sistema GEO-OBRA-TCEES de todos os atos ligados a obras e projetos tão logo ocorra, conforme anexo I, devidamente preenchido, onde constam os dados necessários para cadastro no Sistema Geo-Obras.

### Seção III

#### Das Licenças

**Art. 13** No edital de licitação para execução de obra, se for o caso, deverá ser atribuída ao contratado, responsabilidade para obtenção de licença ambiental, conforme dispõem as resoluções do CONAMA nº 001/86 e nº 237/97 e da Lei nº 6.938/81 e, ainda, se necessário, deve-se elaborar o Estudo de Impacto Ambiental e o Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) como parte integrante do projeto básico ou, preliminarmente:

**I - Licença Ambiental** – Conforme Resolução CONAMA N.º 237, de 19 de dezembro de 1997, a Licença Prévia (LP ou LAP) é 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; a Licença de Instalação (LI ou LAI) 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 e a Licença de Operação (LO ou LAO) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**II - EIA/RIMA** - Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e o Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) são estudos distintos. O estudo é de maior abrangência que o relatório e o engloba em si mesmo. O estudo de impacto ambiental compreende o levantamento da literatura científica e legal pertinente, trabalhos de campo, análises de laboratório e a própria redação do relatório. Já o relatório de impacto ambiental transmite por escrito, as atividades totais do estudo de impacto ambiental. Nesse tipo de trabalho, é importante observar que:

**A)** A exigência de um EIA/RIMA para determinadas atividades e obras é decorrência do “princípio da avaliação prévia” dos impactos ambientais das atividades de qualquer natureza.

**B)** A obrigatoriedade legal do EIA/RIMA, está previsto na CF art. 225, IV; Lei 8.666/93, art. 6º, IX e art 12,VII; Lei 6.938 de 31 de agosto de 1981 e Resolução CONAMA 001/86, de 23 de janeiro de 1986:

**C)** No edital de licitação para execução de obra deverá ser atribuída responsabilidade ao contratado, se for o caso, para obtenção do **EIV**, conforme determina a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (a qual regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal), nos artigos abaixo citados:

**Art. 36.** Lei municipal definirá os empreendimentos e atividades privados ou públicos em área urbana que dependerão de elaboração de estudo prévio de impacto de vizinhança (EIV) para obter as licenças ou autorizações de construção, ampliação ou funcionamento a cargo do Poder Público municipal.

**Art. 37.** O EIV será executado de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades, incluindo a análise, no mínimo, das seguintes questões:

I – adensamento populacional;

II – equipamentos urbanos e comunitários;

III – uso e ocupação do solo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

IV – valorização imobiliária;

V – geração de tráfego e demanda por transporte público;

VI – ventilação e iluminação;

VII – paisagem urbana e patrimônio natural e cultural.

**Parágrafo único.** Dar-se-á publicidade aos documentos integrantes do EIV, que ficarão disponíveis para consulta, no órgão competente do Poder Público municipal, por qualquer interessado.

**Art. 38.** A elaboração do EIV não substitui a elaboração e a aprovação de estudo prévio de impacto ambiental (EIA), requeridas nos termos da legislação ambiental.

**III - Alvará de Licença (Licença Municipal)** – Emitido pelo Poder Público Municipal, é obrigatório, pois, o disciplinamento e a fiscalização do uso do solo urbano é de competência municipal e os projetos devem ser previamente aprovados pelo setor competente. Deverá ser submetido também à aprovação de outros órgãos (em função do tipo de obra), ao Corpo de Bombeiros, à prestadora de serviços de energia elétrica, etc. Enfim, NÃO HÁ DIFERENCIAÇÃO por se tratar de órgão público (federal, estadual e, até mesmo municipal) executando suas próprias obras. Mesmo a União, o Estado e o próprio Município, para executar uma obra urbana, devem submeter o projeto à aprovação dos setores competentes do Município para obtenção das respectivas Licenças.

OBS. Para as reformas, que resultem na alteração da estrutura original do imóvel (independente do grau de mudanças), será necessário o pedido de alvará.

**IV - Habite-se** - Deve ser solicitado pela contratada, junto à Secretaria de Administração e Finanças, ao término da construção ou reforma de uma edificação, e é um documento que atesta que o imóvel foi construído seguindo-se as exigências (legislação local) estabelecidas pela prefeitura para aprovação de projetos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

OBS. O responsável pela fiscalização da obra, na última medição deverá exigir do contratado a apresentação do habite-se.

**Seção IV**

**Dos Contratos**

**Art. 14** A Unidade Gestora deverá manter um rígido controle quanto a duração dos contratos, os quais deverão estar limitados a vigência dos respectivos créditos orçamentários (Art. 57, da Lei 8.666/93).

**§ 1º** O dia, mês e ano de início e de término do contrato deverão ser previstos de forma expressa no contrato. Preferencialmente, o início deve ser previsto a contar da emissão da Ordem de Serviço emitida pelo setor de licitação através de sistema informatizado.

**§ 2º** A prorrogação de contrato, nas hipóteses admitidas em lei, deve ser promovida antes do término da vigência do mesmo, através de aditivo, este com apresentação das certidões negativas nos âmbitos fiscais, previdenciários e tributários, sob pena de nulidade do ato.

**§ 3º** O acréscimo/supressão contratual que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor é admitido na Lei 8.666/93 como exceção para eventuais e imprevisíveis ocorrências, que, na forma do art. 65 § 1º, devidamente justificadas.

**§ 4º** O Termo Aditivo deve ser numerado seqüencialmente. Exemplo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, e assim sucessivamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

§ 5º A Subcontratação, desde que prevista no Edital e no Contrato, deverá ter as condições e limites estabelecidos de maneira explícita e direta, permanecendo inalterada a responsabilidade originária da Contratada, cuidando-se para que o município não venha ser responsabilizado subsidiariamente.

§ 6º O Contratado poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração (art.78, inciso VI da Lei 8.666/93).

§ 7º Para assinatura do contrato, a Administração Pública (Contratante) deverá exigir da Contratada a comprovação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.

§ 8º Nenhuma obra ou serviço poderá ter início sem a competente ART (art. 3º, Res. Nº 425/98 do CONFEA).

§ 9º A prorrogação, o aditamento, a modificação de objeto ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura, gerará obrigatoriamente ART complementar, vinculada a ART original. ART deverá ser desdobrada, em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço.

§ 10 A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato, obrigará uma nova ART vinculada à ART original.

§ 11 As minutas dos editais de licitação, bem como, as dos contratos, e respectivos aditivos, devem ser previamente examinadas e aprovadas com parecer técnico e da assessoria jurídica da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Seção V

**Da Execução Dos Contratos De Obras E Serviços De Engenharia**

**Art. 15** A execução das obras e dos serviços de engenharia deverá ser programada na sua totalidade sempre, com a respectiva previsão de seus custos iniciais, e finais, (art. 8º, da Lei 8.666/93).

**Parágrafo único.** A ordem de serviço, deverá ser assinada pela contratada e pela contratante, só poderá ser emitida, após apresentação dos seguintes documentos:

I - Licença para construção (municipal, ambiental e profissional);

II - Matrícula do INSS (em nome e CNPJ da contratada, com especificação da obra).

**Art. 16** As Planilhas Resumo de Medição de uma obra ou serviço constituem-se em documentos que habilitam ao pagamento das obras/serviços, tanto de execução parcelada ou global.

**Art. 17** As Planilhas de Medição devem ser elaboradas evidenciando, com exatidão, os quantitativos dos serviços executados, para o adequado pagamento da contratada.

**§ 1º** Todas as medições devem ser assinadas pelo preposto da contratada, pelo representante da consultoria (se houver), com o ateste do fiscal ou comissão designada pela Contratante.

**Art. 18** Para a paralisação de obras, deve haver comprovação dos fatos, por meio dos projetos básico e executivo, análise técnica de engenharia, parecer conclusivo do setor jurídico e despacho motivado da autoridade competente.

**Parágrafo único.** É obrigatória a publicação do Termo de Paralisação (Anexo V) emitido pelo responsável pela Unidade Gestora (arts. 8º e 26 da Lei 8.666/93).





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Art. 19** O reinício da obra/serviço deverá ser formalizado por meio de Ordem/Termo de Reinício de Obra/Serviço.

**Art. 20** São ocorrências motivadoras de rescisão contratual, entre outras descritas no art. 78 da Lei 8.666/93:

- I - O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- II - A lentidão no seu cumprimento;
- III - O atraso injustificado;
- IV - A paralisação injustificada da obra, serviço ou fornecimento;
- V - A subcontratação total ou parcial não admitida no edital ou contrato;
- VI - O desatendimento das determinações regulares do responsável designado para fiscalizar a obra/serviços;
- VII - O cometimento reiterado das faltas na sua execução devidamente anotadas (§ 1º do art. 67 da Lei 8.666/93);
- VIII - A decretação de falência ou insolvência do contratado;
- IX - A alteração contratual ou modificações na estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
- X - A não apresentação das negativas fiscais por ocasião dos pagamentos das medições, e
- XI - As razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pelo Prefeito – autoridade máxima da administração municipal (art. 78 da Lei 8.666/93).

**Parágrafo único.** Em caso de ocorrência das circunstâncias previstas neste item, o fiscal da obra deverá comunicar ao responsável pela Unidade Gestora por escrito, sujeitando à contratada multa ou até mesmo, rescisão contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 21** É obrigatório o envio de registro fotográfico, na configuração atual do sistema Geo-Obras, junto à planilha resumo de medição.

**Seção VI**

**Da Fiscalização Das Obras/Serviços**

**Art. 22** A função da fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia é acompanhar e exigir o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital, no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor.

**§ 1º** O responsável pela Unidade Gestora deverá, concomitantemente à emissão da Ordem de Serviço, designar, por meio de ato específico (Anexo VII), um representante da administração, de preferência engenheiro ou alguém especialista do ramo, para acompanhar a execução do contrato (art. 67 da Lei 8.666/93).

**§ 2º** Compete à fiscalização, o controle sobre os materiais e equipamento utilizados, os recursos humanos envolvidos e os serviços executados, nos seguintes termos:

- I - Materiais: Adequação às especificações quanto ao tipo, qualidade, desempenho (podem ser submetidos a testes de laboratório);
- II - Recursos humanos: Competência técnica e profissional, qualidade de mão-de-obra, relacionamento e comportamento;
- III - Equipamentos: conforme especificado, tipo, potência, capacidade, estado de conservação e desempenho.

**Art. 23** O "Diário de Obra" ou "Registro de Ocorrências" é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada; é elemento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

relacionados e referentes a execução da obra, onde tanto a contratada quanto a fiscalização deverão proceder as anotações visando a comprovação real do andamento das obras e execução dos termos do contrato, sendo visado diariamente por profissionais credenciados por ambas as partes.

**§ 1º** O representante da Administração (fiscal da obra e/ou serviço) anotará em registro próprio (Diário de Obras) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados.

**§ 2º** Serão registradas obrigatoriamente, no Diário de Obra, todas as visitas do Engenheiro da Contratada ao canteiro de serviços, com frequência definida em função das características e complexidade dos trabalhos.

**§ 3º** No Diário de Obra, será anotado diariamente o andamento dos serviços, com as seguintes informações, dentre outras:

- A)** Os períodos com chuvas que impeçam a execução normal dos serviços;
- B)** O número de operários em atividade;
- C)** Os problemas ocorridos;
- D)** As solicitações de providências pelo contratado, e;
- E)** As determinações da fiscalização.

**§ 4º** O Diário de Obra é de responsabilidade da contratada, que deverá mantê-lo no escritório do canteiro de obras. Será elaborado em formulário apropriado, em folhas avulsas e numerado seqüencialmente. É recomendável que seja feito em 2 (duas) vias, sendo a primeira via destacada, semanalmente, pela fiscalização para o arquivo da secretaria municipal e a outra ficará para documentação da contratada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 24** São Funções do Fiscal de Execução:

- I - Receber designação para fiscalização da obra, através de ato formal;
- II - Obter cópia da documentação exigida para cada tipo de obra;
- III - Recolher ART de fiscalização;
- IV - Certificar-se da existência de Diário de Obra e vistá-lo periodicamente;
- V - Tomar conhecimento da designação do responsável técnico (preposto) da contratada;
- VI - Certificar-se da disponibilidade de documentos no canteiro de obras, tais como: placa de obra, licenças e alvarás, conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes da construção, diário de obra e ARTs;
- VII - Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade;
- VIII - Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte;
- IX - Elaborar relatórios, laudos e medições de andamento da obra;
- X - Avaliar as medições e faturas apresentadas pela contratada;
- XI - Opinar sobre aditamentos contratuais;
- XII - Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com a Norma própria (ABNT), exigindo da contratada as correções necessárias;
- XIII - Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou mesmo, rescisão contratual;
- XIV - Manter o controle permanente de custos e dos valores totais dos serviços realizados e a realizar;
- XV - Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada e ao seu superior imediato (do fiscal), as diferenças observadas no andamento das obras;
- XVI - Elaborar registros e comunicações, sempre por escrito - Laudo de Vistoria Técnica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**XVII** - Verificar e aprovar os desenhos "as built – como construído" elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

**XVIII** - Emitir Termo de Recebimento Provisório da Obra;

**XIX** - Assinar todos os laudos de medições.

**Seção VII**

**Documentos Obrigatórios Que Deverão Ser Juntados Para  
Procedimentos De Pagamentos**

**Art. 24** A apresentação da Nota fiscal/Fatura e a documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade do contratado, cabendo ao profissional designado para o acompanhamento e fiscalização do respectivo contrato, a responsabilidade de orientar o contratado, e ao departamento que faz a liquidação/pagamento conferir a documentação para o correto atendimento ao disposto nesta Instrução.

**Art.25** O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, portanto deverá efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pela contratante dos serviços e obras.

**Art. 26** Para pagamento, deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, os seguintes documentos (conforme o caso):

I - Em Todas as Faturas:

**A)** Nota Fiscal: A Nota Fiscal deverá estar com declaração do responsável da contratante, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas, podendo ser instituído carimbo, conforme modelo. Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, nº do contrato, os percentuais e valores de retenção do ISS, INSS e IR, conforme o caso.

**B) Planilha Resumo de Medição:** As Planilhas de Medições só poderão ser emitidas após a efetiva execução dos serviços. Somente deve ser assinado aquilo que, de fato, corresponder à realidade. Na planilha de medição deverá discriminar os serviços medidos no período e serviços acumulados até o período, devendo ser assinado pelo fiscal da contratante e da contratada.

**C) Prova de Recolhimento junto ao INSS:**

**D) Prova de Recolhimento junto ao FGTS:**

**E) Certidão Negativa do INSS – CND:**

**F) Certidão Negativa do FGTS – CRF:**

**II - Somente na Primeira Fatura:**

**A) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA:**

**B) Alvará de Construção**

**C) Matrícula da obra ou serviço junto ao INSS**

**III - Somente na Última Fatura**

**A) Certidão de Conclusão de Obra, Alvará e Habite-se, se houver, emitido pela Prefeitura Municipal.**

**B) Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da Obra/Serviço**

**C) CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Art. 27** Retenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ (Exigido somente para serviços profissionais por pessoas jurídicas).

**Art. 28** 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, o que não é permitido.

### Seção VIII

#### Do Recebimento Provisório E Definitivo Das Obras E Serviços De Engenharia

**Art. 29** O recebimento de mercadorias ou serviços é tarefa que pode trazer reflexos para a Administração Municipal, mesmo após decorrido um longo período dessa atestação.

**Parágrafo Único.** As atestações não significam atos meramente formais ou simples aposições de assinaturas, merecendo atenção e compromisso daqueles que as assumem, portanto devem ser estabelecidos critérios diferenciados de atestação, baseados em parecer técnico, quando a entrega do material ou serviço exigirem tais procedimentos; sendo assim, os órgãos da administração deverão cumprir formalidades para a correta observância dos procedimentos quanto aos Recebimentos Provisório e Definitivo dos objetos após a execução dos contratos, por servidor ou comissão, de preferência efetivo:

I - As obras e serviços deverão ser recebidos provisoriamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório de Obra/Serviço, assinado pelas partes contratantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

II - O Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório de Obra/Serviço deverá ser assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, em caráter experimental, para verificação da adequação do objeto aos termos contratuais e lavrado após satisfeitas as seguintes condições:

**A)** Realização de todas as medições e apresentação das faturas, inclusive referentes a acréscimos e modificações havidas;

**B)** Fornecimento, quando for o caso, dos documentos: Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização (ex: Corpo de Bombeiros); certificados de garantias de equipamentos e instalações; e manuais de operação e manutenção de máquinas, equipamentos e instalações.

III - O Recebimento Provisório de Obra/Serviço, objeto da Licitação/Convite, poderá ser dispensado desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. O recebimento será feito mediante recibo;

IV - Executado o contrato de obras e serviços, o seu objeto deverá ser recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço, assinado pelas partes contratantes e pela comissão de recebimento;

V - A contratação de obras e serviços, cuja modalidade de licitação, em função dos limites definidos pelo art. 23 da Lei 8.666/93, seja Convite, poderá ter seu objeto recebido mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço por um servidor, designado pela autoridade responsável pela obra/serviço - Unidade Gestora;

VI - A contratação de obras e serviços, cuja modalidade de licitação, em função dos limites definidos pelo art. 23 da Lei 8.666/93, seja Tomada de Preços ou Concorrência, deverão ter seu objeto recebido mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço por comissão composta por 03 (três)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

membros, designada pela autoridade responsável pela obra/serviço – Unidade Gestora;

**VII** - A designação do servidor ou comissão para os Recebimentos Provisório e Definitivo de Obra/Serviço, dar-se-á através de Portaria baixada pelo responsável da Unidade Gestora.

**VIII** - A Portaria que designa o servidor ou comissão para os recebimentos Provisório e Definitivo de Obra/Serviço fará parte da documentação apresentada pela Unidade Gestora quando da solicitação da contratação da obra/serviço por processo licitatório;

**IX** - O objeto do contrato de obras e serviços somente será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observada a determinação de que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (Art. 76 da Lei 8.666/93).

**X** - O recebimento definitivo é o recebimento em caráter permanente que será efetivado após as verificações e testes, comprovando a adequação do objeto contratado e, satisfeitas as seguintes condições:

**A)** Atendidas todas as reclamações da fiscalização, referentes a defeitos e imperfeições que venham a ser verificadas em qualquer elemento das obras e serviços executados;

**B)** Solucionadas todas as pendências (porventura existentes) quanto a reclamatórias trabalhistas, de fornecedores ou prestadores de serviço, pertinentes a contrato;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

C) Entregue as comprovações de quitação de encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, sobre o contrato, na forma prevista em lei/ou no edital de licitação e no contrato;

D) Entrega do "as built" (uma via completa do projeto), com as alterações que se fizeram necessárias durante a obra ou serviço, inclusive aquelas relativas à locação.

XI - O prazo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço não poderá ser superior a 90 (noventa) dias da emissão do Termo Provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

XII - Nos casos em que a fiscalização possua motivos para a rejeição do pedido de recebimento, dará ciência, à contratada, por escrito, das razões da rejeição e solicitando a correção das deficiências apontadas, estipulando-se o prazo para sua correção.

XIII - O Recebimento Provisório ou Definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra (Código Civil – art. 618 da Lei 10.406, de 10-01-2002) ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato (§ 2º do art. 73, da Lei 8.666/93).

### Seção IX

#### Dos Procedimentos Gerais Para O Sistema Geo-Obras

**Art. 30** O Geo-Obras, implantado pela Resolução TCE nº 245/2012 que estabelece prazos e regras para remessa de informações via internet pelas Unidades Gestoras estaduais e municipais, cadastrando as obras públicas e serviços de engenharia, registrando, periodicamente, os eventos ocorridos e o andamento dos contratos, com o preenchimento de formulários disponibilizados nas telas do Sistema. Todas as obras executadas pela Unidade Gestora devem ser informadas, sejam as custeadas com recursos federais, estaduais ou próprios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**§ 1º** O início do cadastramento se dará com a publicação do edital do processo licitatório, onde, o setor de Licitações e Contratos, bem como a Secretaria de Administração e Finanças, deverão encaminhar ao setor responsável pelo cadastro das informações no sistema Geo-Obras os seguintes documentos e informações em mídia (informatizado), tão logo ocorra o fato:

**I - Referente as Licitações:**

- A) Edital;**
- B) Planilha de orçamento da administração;**
- C) Publicação da abertura;**
- D) Planilha de orçamento da empresa vencedora;**
- E) Ata de habilitação e julgamento das propostas;**
- F) Termo de Adjudicação;**
- G) Termo de homologação;**
- H) Ordem de fornecimento;**
- I) Termos de revogação, suspensão ou anulação da licitação, e os seguintes dados;**
- J) No e ano do edital, modalidade da licitação, objeto da licitação, situação da licitação, origem de recurso, valor, no do convênio, ano do convênio e órgão cedente.**

**II - Referente aos Contratos:**

- A) Instrumento contratual;**
- B) Termos aditivos;**
- C) Termo de rescisão contratual;**
- D) Justificativas de inexigibilidade ou dispensa, e os seguintes dados;**
- E) No e ano do contrato, Quantidade em unidades (m2, m3, km, etc) das obras/projetos, identificação completa do contratado, regime de execução, valor inicial, no do edital de licitação, situação do contrato, data de assinatura, prazo de vigência e no, ano e valor dos empenhos referente ao contrato.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

III - Referente as Obras:

- A) Medições e fotos (no mínimo um foto por medição);
- B) Termos de paralisação e reinício;
- C) Termo de recebimento provisório e definitivo;
- D) Projeto (somente planta baixa, quando for o caso), e os seguintes dados;
- E) Descrição dos serviços executados na medição enviada, período referente a medição, data e valor da medição, no do contrato referente a obra, valor da obra, coordenadas geográficas da obra, endereço, tipo do serviço, setor beneficiado, tipo da obra, engenheiro de execução, engenheiro de fiscalização, nome do bem público, descrição do objeto, quantidade total a ser executada, data de início da obra, situação da obra, data do recebimento provisório, data do recebimento definitivo.

§ 2º Todos os documento e informações constantes deste item devem ser encaminhado ao setor responsável pelo sistema Geo-Obras no ato de sua execução, origem ou acontecimento, para que sejam transmitidos dentro do mesmo mês.

### Seção XI

#### Disposições Finais

**Art. 40** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

**Art. 41** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 42** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

**Art. 43** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Obras ou à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 44** Esta instrução entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 23 de Setembro de 2015.



**MÁRIO NOBOR KUBOYAMA**

Representante do Sistema de Obras Públicas e  
Secretário Municipal de Obras



**LIDIANI PEIXOTO SUAVE**

Controladora Geral



**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO I

INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA GEO-OBRAS

**DADOS REFERENTES À LICITAÇÃO**

Nº e Ano do Edital:	Modalidade da Licitação:	
Objeto da Licitação:		
Situação da Licitação (publicada, homologada, anulada, desertada ou cancelada):		
Origem de Recurso (federal, estadual ou próprio):	Valor:	
N e Ano do Convênio:	Órgão Cedente:	

**DADOS REFERENTES AO CONTRATO**

Nº e Ano do Contrato:	Quantidade da Obra/Projeto em unidades (m <sup>2</sup> , m <sup>3</sup> , km, etc):	
Identificação Completa do Contratado: RAZÃO SOCIAL: CNPJ: INSCRIÇÃO ESTADUAL: ENDEREÇO COMPLETO: CEP: TELEFONE: E-MAIL:		
Regime de Execução:	Valor Inicial:	Nº do Edital de Licitação:
Situação do Contrato (vigência, revogado, rescindido ou concluído):	Data da Assinatura:	Prazo de Vigência:
Empenhos (Nº, ano e valor):	Empenhos (Nº, ano e valor):	Empenhos (Nº, ano e valor):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DADOS REFERENTES À OBRA

Descrição dos Serviços Executados na Medição Enviada:		
Período Referente à Medição:	Data da Medição:	Valor da Medição:
Nº do Contrato referente à Obra:	Valor da Obra:	Coordenadas Geográficas da Obra
Endereço:		Tipo do Serviço:
Setor Beneficiado:		Tipo da Obra:
Engenheiro de Execução:	Engenheiro de Fiscalização:	
Nome do Bem Público:	Descrição do Objeto:	
Quantidade Total a Ser Executada:	Data de Início da Obra:	
Situação da Obra:		
Data do Recebimento Provisório:	Data do Recebimento Definitivo:	
Responsável Pelas Informações:		





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO II

TERMO DE VISITA

Pelo presente Termo, o Município de Sooretama ES, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, Secretário de \_\_\_\_\_, declara que o Sr. Engenheiro \_\_\_\_\_, portador do registro do CREA nº \_\_\_\_\_, representando a empresa \_\_\_\_\_, nos termos do Edital de \_\_\_\_\_, Visitou o local onde será construído o \_\_\_\_\_, assim caracterizado:

Endereço da obra: \_\_\_\_\_.

Constando as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e recebendo as informações técnicas pertinentes.

Sooretama ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretário Municipal de \_\_\_\_\_

Declaramos ter conhecido, através de nosso representante técnico, o local onde será realizada a obra \_\_\_\_\_, tomando conhecimento das condições do local e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e recebendo as informações técnicas pertinentes, estando de acordo com os elementos do Edital \_\_\_\_\_ e seus anexos.

Sooretama ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Representante legal

Carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**ANEXO III**

**TERMO DE PARALISAÇÃO DE OBRA/SERVIÇO**

Nº do Contrato:	Processo Licitatório:
Empresa:	
Obra/Serviço:	
Justificativa: Em conformidade com o Laudo Técnico incluso, em razão de _____, determino a paralisação da Obra/Serviço de _____, pelo prazo de ____ dias, a contar da expedição deste.	
Observações:	

Sooretama ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura do responsável pela expedição deste)

Ciente: (Nome legível, assinatura e data do recebimento deste)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO IV

TERMO DE REINÍCIO DE OBRA/SERVIÇO

Nº do Contrato:	Processo Licitatório:
Empresa:	
Obra/Serviço:	
Justificativa: A Obra/Serviço deverá ser reiniciada a partir da expedição do presente Termo, para cumprimento do objeto pactuado no Contrato n . ____, a contagem do prazo de ____ dias, tendo o prazo final em ____/____/____, mantidas as demais cláusulas contratuais.	
Observações: Término do contrato inicial: ____/____/____ Aditivo assinado em: ____/____/____ Término da prorrogação do aditivo: ____/____/____ Paralisação: ____/____/____ Termo de reinício: ____/____/____	

Sooretama ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(Nome e assinatura do responsável pela expedição deste)

Ciente: (Nome legível, assinatura e data do recebimento deste)





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO V

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL PARA OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA

FULANO DE TAL, Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições, atendendo aos dispositivos previstos no artigo 67 da Lei 8.666, de 21 de julho de 1993 que determina a designação especial de representante da administração para fiscalização da execução de contratos, resolve

DESIGNAR

FULANO DE TAL, (Engenheiro/Diretor do Departamento de\_\_\_\_/Gerente de\_\_\_\_/ou outro cargo), da Secretaria de \_\_\_\_\_, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização (da obra/serviço) de(descrever a obra ou o serviço) , Contrato nº \_\_\_\_\_, conforme Ordem de Serviços nº \_\_\_\_\_ a contar de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Sooretama ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretário de \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO VI  
DIÁRIO DE OBRA/SERVIÇO

Data:				Folha:	
Entidade/Órgão:					
Empreiteira:				Nº Contrato:	
Obra:			Cidade:		
Prazo Contratual (dias):		Tempo Decorrido:		Prazo Restante:	
Nº de Operários Neste Dia:					
Condições do Tempo: Manhã: Bom Chuva Tarde: Bom Chuva					
Anotações da Empreiteira: (Serviços executados, solicitações de providências Observações)			Anotações da Fiscalização: (Determinações de correções e outras providências)		
Rubrica da Empreiteira:			Rubrica da Fiscalização (vistar diariamente):		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO VII

LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA ou LAUDO DE FISCALIZAÇÃO

DADOS GERAIS DA OBRA		
Obra:	Área:	Data:
Local:	Bairro:	Cidade:
Empreiteira:	Nº do Contrato:	Nº/Data ordem de Serviço:
Prazo Contratual:	Tempo Decorrido:	Prazo Restante:
Percentual Executado:	Andamento da Obra: Normal                      Ritmo Lento                      Paralisada	
Observações e/ou Comentários: (Serviços executados, descrição mais detalhada, registros e comentários importantes da fiscalização)		
Local/Data:	Identificação do Fiscal:	Assinatura do Fiscal:

**Obs:** Obra em Ritmo Lento: quando não houver avanço físico superior à 10% (dez por cento) do ritmo estabelecido no cronograma físico-financeiro, num período de 90 (noventa) dias consecutivos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**ANEXO VIII**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA/SERVIÇO ...../20.....**

**OBJETO:**

**EMPRESA:**

**CONTRATO:** \_\_\_\_/20\_\_\_\_

A Prefeitura Municipal de Sooretama ES, através do Departamento de Engenharia declara aceitar em caráter **PROVISÓRIO** a obra acima discriminada, objeto da licitação na Modalidade \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, fato gerador do contrato nº. \_\_\_\_/20\_\_\_\_ entre esta Prefeitura e a Empresa acima, estando tudo dentro das especificações técnicas, ressaltando a responsabilidade civil de 05 (cinco) anos garantida nos termos do artigo 618 do Código Civil.

Sendo o que tínhamos a declarar.

Sooretama ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(nome do Secretário Municipal de Obras)

Secretário Municipal de Obras

Prefeitura Municipal de Sooretama ES

(nome do engenheiro da prefeitura)

CREA nº. \_\_\_\_\_

Engenheiro Fiscal

Prefeitura Municipal de Sooretama

(nome do engenheiro da construtora)

CREA nº. \_\_\_\_\_

Responsável Técnico

(nome da construtora)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA/SERVIÇO ...../20.....

OBJETO:

EMPRESA:

CONTRATO: \_\_\_\_/20\_\_\_\_

A Prefeitura Municipal de Sooretama ES, através do Departamento de Engenharia declara aceitar em caráter **DEFINITIVO** a obra acima discriminada, objeto da licitação na Modalidade \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, fato gerador do contrato nº. \_\_\_\_/20\_\_\_\_ entre esta Prefeitura e a Empresa acima, estando tudo dentro das especificações técnicas, ressaltando a responsabilidade civil de 05 (cinco) anos garantida nos termos do artigo 618 do Código Civil.

Sendo o que tínhamos a declarar.

Sooretama ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(nome do Secretário Municipal de Obras)

Secretário Municipal de Obras

Prefeitura Municipal de Sooretama ES

(nome do engenheiro da prefeitura)

CREA nº. \_\_\_\_\_

Engenheiro Fiscal

Prefeitura Municipal de Sooretama

(nome do engenheiro da construtora)

CREA nº. \_\_\_\_\_

Responsável Técnico

(nome da construtora)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**ANEXO X**

**MODELO DE CARIMBO DE RECEBIMENTO**

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi  
recebido/prestado e está em conformidade com as  
especificações nele consignadas.

Sooretama ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_