

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019**

Em cumprimento ao disposto no Decreto 583/2001, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, fica instituída a Instrução Normativa de Procedimentos para realização de obras públicas e serviços de engenharia no Município de Tunápolis.

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para o encaminhamento dos pedidos de licitações, execução, fiscalização, recebimento provisório/definitivo e pagamento de obras e serviços de engenharia, além do cadastramento de dados no Sistema e-Sfinge Obras, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2º. Os procedimentos estabelecendo o andamento e a responsabilidade para a aquisição de materiais de construção, realização de projetos e execução de obras públicas estão dispostos no **Anexo I** desta Instrução Normativa.

### **Dos Pedidos de Licitações**

Art. 3º. Para iniciar os procedimentos do processo licitatório de obras e serviços de engenharia serão necessários:

- I. Requisição de compras contendo a constatação da necessidade e interesse em realizar a obra;
- II. Compatibilidade com PPA, LDO e LOA;
- III. Orçamento de Preços, contendo:
  - a) pré-projeto com estimativa de custos;
  - b) orçamento prévio, elaborado a partir de banco de dados ou profissionais de engenharia ou arquitetura, devidamente assinados com identificação do autor;
  - c) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de orçamento, junto ao CREA;
- IV. Declaração do Ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO.
- V. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os Art. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF;
- VI. Verificação da disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório.

VII. Elaboração do Projeto básico ou executivo, nos termos, do Art. 6º, IX e X da Lei nº 8.666/93 e OT IBR 01/2006, disponível em [www.ibraop.org.br](http://www.ibraop.org.br), contendo, dentre outros:

- a) plano de trabalho;
- b) memorial descritivo e especificações dos serviços e materiais empregados;
- c) cronograma de execução;
- d) plantas;
- e) ART do projeto;
- f) Assinatura e identificação dos(s) autor(es) em todos os elementos do projeto;
- g) Aprovação dos projetos nos órgãos competentes;
- h) Licenciamento ambiental (caso necessário).

### **Da Licitação**

Art. 4º. – Serão itens obrigatórios dos Editais de licitação:

I. A exigência da entrega pelo adjudicado, na assinatura do contrato, dos orçamentos, cronogramas, projetos e outros, sempre em meio digital (informatizado);

II. A exigência do Diário de Obras ou Registro de Ocorrências definindo as características do documento desejado pela Administração;

III. Previsão expressa da necessidade de elaboração do projeto ou relatório *As Built* – como construído;

IV. Forma de fiscalização, supervisão ou gerenciamento da execução da obra;

V. Indicação do BDI – Benefício e Despesas Indiretas, estimado pela Administração;

VI. Exigência de as proponentes demonstrarem a composição do BDI praticado;

VII. ART de execução do objeto;

VIII. Habite-se, deve ser solicitado pela contratada, ao final da obra, junto ao Poder Público Municipal;

### **Da Execução dos Contratos e Obras Públicas**

Art. 5º. Para assinatura do contrato, a Administração Pública (Contratante) deverá exigir da Contratada a comprovação da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

§ 1º - Nenhuma obra ou serviço poderá ter início sem a competente ART;

§ 2º - A prorrogação, o aditamento, a modificação de objeto ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, gerará obrigatoriamente ART complementar, vinculada a ART original.

Art. 6º- A ordem de serviço (**Anexo III**), que 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. 7º - As Planilhas/Laudos ou Boletins 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. 8º - 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 fiscal ou comissão designada pela Contratante.

§ 2º - Por ocasião do pagamento deverá ser cumprido o teor do art. 31 da Lei nº 9.711/98 (retenção de 11% - INSS)

Art. 9º. 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, despacho motivado da autoridade competente e medição de paralisação de obra.

Parágrafo Único - É obrigatória a publicação do Termo de Paralisação **(ANEXO IV)** emitido pelo responsável da Unidade Gestora (Secretário/Prefeito).

Art. 10. O reinício da obra deverá ser formalizado por meio de Ordem/Termo de Reinício de Obra/Serviços **(ANEXO V)**.

Art. 11. Nos casos de rescisão contratual ou mesmo de término do contrato com execução total do seu objeto, deverá ser verificada a utilização de todo o saldo orçamentário reservado.

Art. 12. É obrigatório o envio de registro fotográfico, na configuração atual do sistema e-Sfinge Obras, nas seguintes situações: paralisação, recebimento definitivo e cancelamento definitivo de obra.

Parágrafo Único - Oportunamente, nas situações mensais de andamento, será exigível o cadastramento de Registro Fotográfico e sua vinculação à respectiva obra.

Art. 13. Na contratação de obras e serviços de engenharia deverão, obrigatoriamente, serem publicados os seguintes atos:

- I. Aviso da Abertura da Licitação ou da Dispensa;
- II. Recursos no julgamento da licitação, se houver;
- III. Homologação da proposta vencedora;
- IV. Extrato do Contrato;

- V. Termo de Rescisão;
- Vi. Termo de Paralisação, se houver;
- VII. Aditivo (s), se houver e,
- VIII. Decreto de Supressão de Saldo Orçamentário.

Parágrafo Único – Os exemplares ou recortes de jornal contendo a data e o número da edição onde foram realizadas as publicações dos atos arrolados neste artigo deverão estar arquivados com os demais documentos da respectiva obra/serviço.

## **Da Fiscalização**

Art. 14. O Prefeito Municipal deverá, concomitantemente à emissão da Ordem de Serviço, designar, por meio de ato específico, um representante da administração - profissional habilitado, para acompanhar a execução do contrato e emitir o Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica (**ANEXO II**).

Art. 15. Compete à fiscalização, o controle sobre os materiais e equipamentos utilizados, os recursos humanos envolvidos e os serviços executados, nos seguintes termos:

- I. Materiais: Adequação às especificações quanto ao tipo, qualidade e desempenho;
- 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. 16. O "Diário de Obra" ou "Registro de Ocorrências" (**ANEXO VI**) é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada;

§ 1º - O representante da Administração (fiscal da obra e/ou serviço) anotarà em registro próprio (Diário de Obra) 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:

- I. serviços executados;
- II. períodos com chuvas que impeçam a execução normal dos serviços;
- III. número de operários em atividade;
- IV. problemas ocorridos;

V. solicitações de providências pelo contratado;

VI. determinações da fiscalização; e

VII. visitas recebidas na obra.

§ 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. É recomendável que seja feito em 2 (duas) vias sendo a primeira via destacada pela fiscalização para o arquivo e a outra ficará para documentação da contratada.

### **Do Pagamento**

Art. 17. Para pagamento das obras e serviços de engenharia deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, os seguintes documentos (conforme o caso):

#### **I - EM TODAS AS FATURAS:**

a) Nota Fiscal, contendo certificado que o material foi recebido ou serviço prestado e que está conforme as especificações nele consignadas. 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) Boletim de Medição, **(Anexo VII)**;

c) Anexar fotocópia de Termo Aditivo ao Contrato, se houver;

d) Anexar fotocópia do cronograma físico-financeiro da obra, devidamente aprovado pela Administração;

e) Prova de Pagamento do Pessoal, folha de pagamento ou holerites devidamente assinado pelos funcionários, devidamente autenticada, referente ao período de medição;

f) Prova de Recolhimento do INSS vinculado ao CNPJ da empresa;

g) Prova de recolhimento do FGTS vinculados ao CNPJ e informações a Previdência Social;

h) Certidão Negativa de débitos junto ao INSS, FGTS em plena validade;

i) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

#### **II SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA**

a) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA de execução do projeto;

b) Alvará de Construção;

c) Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS;

### **III SOMENTE NA ÚLTIMA FATURA:**

- a) Certidão de Conclusão de Obra (Habite-se);
- b) Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da Obra/Serviço, (**Anexos VIII e IX**);
- c) CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra;
- d) Comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas;
- e) Termo de garantia de equipamentos, se houver; e
- f) *As built* – Como construído, quando for o caso.

### **Procedimentos para o sistema e-Sfinge**

Art. 18. O servidor responsável por prestar as informações no Sistema e-Sfinge Obras deverá receber dos órgãos competentes, registrados em documento próprio o disposto no **Anexo X** desta Instrução, e até o 5º dia de cada mês informar ao TCE-SC.

Art. 19. Cada órgão/unidade responsável por prestar informações/dados para o Sistema e-Sfinge Obras deverá disponibilizar ao servidor responsável por prestar as informações ao TCE-SC, nas datas estabelecidas no Calendário de Gestão do Controle Interno Municipal.

Art. 20. Todas as Unidades Gestoras deverão, permanentemente, emitir um dos tipos de recibo, independentemente de realizar ou não obras ou serviço de engenharia.

I - **Isenção**: não possui qualquer dado para informar na competência;

II - **Informações Prestadas**: prestou informação na referida competência.

Art. 21. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Normas para realização de projetos e execução de obras públicas;

Anexo II – Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica;

Anexo III – Ordem de Serviço;

Anexo IV – Termo de Paralisação;

Anexo V – Termo de Reinício de Obra;

Anexo VI – Diário de Obras;

Anexo VII – Laudo ou Boletim de Medição;

Anexo VIII – Termo de Recebimento Provisório;

Anexo IX – Termo de Recebimento Definitivo;

Anexo X – Cadastros e Ocorrências de Obras.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Tunápolis, SC, aos 05 de julho de 2019.

**Cleverson Inácio Kerkhoff**  
**Técnico de Controladoria Interna**

**De acordo:**

**RENATO PAULATA**  
**Prefeito Municipal**

**ALCIDES LUÍS HOFER**  
**Assessor Jurídico**

## Anexo I

### NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

<i>Descrição das Normas</i>	<b>Unidade Administrativa</b>	<i>Servidores</i>	<i>CI</i>
<b>Requisição:</b> - constatação da necessidade, interesse em realizar a obra;	Secretarias		
- Verificar obras paralisadas (motivo)	Engenharia		
- compatibilidade com PPA, LDO e LOA.	Contabilidade Planejamento		
<b>Orçamento de Preços:</b> - Pré-projeto com estimativa de custos;	Engenharia		
- Orçamento prévio, elaborado a partir de banco de dados ou profissionais de engenharia ou arquitetura, devidamente assinados com identificação do auto;	Engenharia		
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de orçamento, junto ao CREA.	Engenharia		
<b>Lei Responsabilidade Fiscal:</b> - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, I da LRF;	Planejamento e Contabilidade		
- estimativa de impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os Art. 16 e 17 LRF.	Planejamento Contabilidade		
<b>Disponibilidade Orçamentária:</b> - verificação da disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório.	Contabilidade e Tesouraria		
<b>Elaboração do Projeto:</b> - Elaboração do Projeto básico ou executivo, nos termos, do Art. 6º, IX e X da Lei nº 8.666/93, contendo:	Engenharia		
- plano de trabalho;	Engenharia		
- memorial descritivo e especificações dos serviços e materiais empregados;	Engenharia		
- cronograma de execução;	Engenharia		
- plantas;	Engenharia		
- ART do projeto;	Engenharia		
- Assinatura e identificação dos(s) autor(es) em todos os elementos do projeto;	Engenharia		
- Aprovação dos projetos nos órgãos	Engenharia		



competentes;			
-Licenciamento ambiental (caso necessário).	Engenharia		
<b>Autorização da Autoridade Competente:</b> - comprovado a existência de disponibilidade orçamentária e financeira o Prefeito Municipal autoriza abertura de processo licitatório;	Gabinete do Prefeito		
<b>Abertura do Processo Licitatório:</b> Fase interna: - orçamento estimado; - escolha da modalidade e tipo de licitação; - elaboração do edital; - anexos ao edital; - projeto básico/executivo; - elaboração da minuta do contrato. - aprovação da minuta do edital e minuta do contrato pela Assessoria Jurídica.  Fase Externa: - publicação do Edital; - abertura do processo licitatório; - prazo para recursos; - homologação e adjudicação; - assinatura do contrato.	Licitações e Jurídico		
<b>Empenho da Despesa:</b> - emitir Nota de Empenho da despesa, efetivando o comprometimento do crédito orçamentário.	Contabilidade		
<b>Emissão da Ordem de Serviço:</b> - expedição da autorização de fornecimento de materiais e execução da obra em 3 vias: 1ª fornecedor, 2ª contabilidade 3ª Setor Licitações. - Documentos necessários: - matrícula da obra no INSS; - ART de Execução; - ART de Fiscalização da Obra; - Cópia do projeto; - Matrícula do imóvel - Licença para construção (municipal, ambiental e profissional)	Licitações Engenharia Tributação		
<b>Informações sobre a Obra:</b> - Situação/ocorrências da obra; - acompanhar os boletins de medição com os engenheiros da empresa, - Livro Diário/acompanhamento de obra.	Engenharia		
<b>Pagamentos:</b> <b>- EM TODAS AS FATURAS:</b> - Nota Fiscal, contendo certificado que o material foi recebido ou serviço prestado e que está conforme as especificações nele consignadas. Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, nº do contrato, os percentuais e valores de retenção do ISS, INSS e IR, conforme o caso. - Boletim de Medição; - Anexar fotocópia de Termo Aditivo ao Contrato, se houver; - Anexar fotocópia do cronograma físico-financeiro da obra, devidamente aprovado pela	Tesouraria		

<p>Administração;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prova de Pagamento do Pessoal, folha de pagamento ou holerites devidamente assinado pelos funcionários, devidamente autenticada, referente ao período de medição;</li> <li>- Prova de Recolhimento do INSS vinculado ao CNPJ da empresa;</li> <li>- Prova de recolhimento do FGTS vinculados ao CNPJ e informações a Previdência Social;</li> <li>- Certidão Negativa de débitos junto ao INSS, FGTS em plena validade;</li> <li>- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.</li> </ul> <p><b>II SOMENTE NA PRIMEIRA FATURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA de execução do projeto;</li> <li>- Alvará de Construção;</li> <li>- Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS;</li> </ul>			
<p><b>Conclusão da obra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vistoria na obra e verificar se atende ao contratado;</li> <li>- TRP – Termo de Recebimento Provisório da Obra;</li> <li>- Habite-se;</li> <li>- vistoria de regularidade sanitária.</li> </ul>	Fornecedor Engenharia Tributação		
<p><b>Pagamento final:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão de Conclusão de Obra (Habite-se);</li> <li>- Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço;</li> <li>- CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra;</li> <li>- Comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas;</li> <li>- Termo de garantia de equipamentos, se houver; e</li> <li>-As built – Como construído, quando for o caso- Certidão de Conclusão de Obra.</li> </ul>	Tesouraria		
<p>Informação referente à obra junto ao e-sfinge Obras.</p>	Engenharia/Projetos		

**Anexo II**  
**Laudo de Fiscalização/Vistoria Técnica**

Dados Gerais da Obra		
Obra:	Área:	Data:
Rua:	Bairro:	Cidade:
Empreiteira:		
Nº Contrato:	Nº Ordem de Serviço:	
Prazo contratual:	Tempo decorrido:	Prazo restante:
Prazo restante:	Percentual Executado:	
Andamento da Obra: ( ) normal      ( ) ritmo lento		
<b>Observações e ou Recomendações</b> (Serviços executados, descrição, mais detalhada, registros e comentários importantes da fiscalização)		
Local/Data:		
Identificação e assinatura do fiscal:		

### Anexo III

### ORDEM DE SERVIÇO

ESTADO DE SANTA CATARINA  
(SECRETARIA, PREFEITURA, ÓRGÃO)

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorizo por meio desta, a (o) (nome da empresa, ou contratado) a iniciar os serviços referente a (Construção, Reforma, Ampliação) da(o) com a elaboração do (Projeto Executivo), de acordo com as especificações pertinentes a (o) (Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade) \_\_\_\_ N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, e formalizada pelo Termo de Contrato N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O valor total dos serviços contratados é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_), com prazo de execução de \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_ (úteis, corridos)\_\_\_\_, a partir do recebimento desta Ordem de Serviço.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo: (Contratante) \_\_\_\_\_

RECEBI, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome , função, empresa: (Contratado) \_\_\_\_\_

OBS.: 1. SÓ TERÁ EFICÁCIA COM O RECEBIMENTO PELA EMPRESA.

2. SERÁ LAVRADA EM 5 (CINCO) VIAS: a) Fiscalização; b) Empreiteira ou Contratado; c) Contabilidade; d) Arquivo no Setor responsável pelas obras; e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos

## Anexo IV

### TERMO DE PARALISAÇÃO DE OBRA

Nº do Contrato:	
Empresa:	
Processo Licitatório:	
Obras/Serviço:	
Em conformidade com o Laudo Técnico incluso, em razão de _____ determino a Paralisação da Obra _____, Contrato nº _____ pelo prazo de _____ dias.	
Observação:	

Tunápolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## Anexo V

### TERMO DE REINÍCIO DE OBRA

Nº do Contrato:	
Empresa:	
Processo Licitatório:	
Obras/Serviço:	
O serviço deverá ser realizado a partir do presente Termo, para cumprimento do objeto pactuado no Contrato nº _____, reiniciando a partir desta data, a contagem do prazo de _____ dias, tendo o prazo final em ____/____/____, mantidas as demais cláusulas contratuais.	
Término do contrato inicial: ____/____/____.	
Aditivo assinado em: ____/____/____.	
Paralisação: ____/____/____.	
Ordem de Reinício: ____/____/____.	
Vencimento da prorrogação do aditivo ( xx dias): ____/____/____.	

Tunápolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Anexo VI**  
**DIÁRIO DE OBRA**

<b>DIÁRIO DE OBRA (*)</b>					
ENTIDADE/ÓRGÃO:					
				FOLHA:	DATA:
EMPREITEIRA:				N.º CONTRATO:	
OBRA:				CIDADE:	
PRAZO CONTRATUAL:		TEMPO DECORRIDO:	PRAZO RESTANTE:		N.º OPERÁRIOS:
TEMPO:	MANHÃ:	BOM <input type="checkbox"/>	CHUVA <input type="checkbox"/>	TARDE:	BOM <input type="checkbox"/>
					CHUVA <input type="checkbox"/>
ANOTAÇÕES DA EMPREITEIRA: <small>(Serviços executados, solicitação de providências, observações)</small>			ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO: <small>(Determinações de correções e outras providências)</small>		
Rubrica da Empreiteira:			Rubrica da Fiscalização: (visar diariamente)		
				FOLHA:	DATA:
EMPREITEIRA:				N.º CONTRATO:	
OBRA:				CIDADE:	
PRAZO CONTRATUAL:		TEMPO DECORRIDO:	PRAZO RESTANTE:		N.º OPERÁRIOS:
TEMPO:	MANHÃ:	BOM <input type="checkbox"/>	CHUVA <input type="checkbox"/>	TARDE:	BOM <input type="checkbox"/>
					CHUVA <input type="checkbox"/>
ANOTAÇÕES DA EMPREITEIRA: <small>(Serviços executados, solicitação de providências, observações)</small>			ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO: <small>(Determinações de correções e outras providências)</small>		
Rubrica da Empreiteira:			Rubrica da Fiscalização: (visar diariamente)		

### LAUDO OU BOLETIM DE MEDIÇÃO

(UNIDADE GESTORA)			BOL. DE MEDIÇÃO Nº: _____		
(ÓRGÃO / SETOR)			DATA: ____/____/____		
<b>BOLETIM DE MEDIÇÃO</b>			FOLHA: _____		
OBRA: _____					
LICITAÇÃO: _____ CONTRATADA: _____					
CONTRATO Nº: _____ DATA: ____/____/____ VALOR (API) R\$: _____ ORDEM DE SERVIÇO Nº _____ DATA: ____/____/____					
SALDO ANTERIOR R\$: _____ ESTA MEDIÇÃO R\$: _____ SALDO R\$: _____					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
				<b>TOTAL (R\$)</b>	
IMPORTA A PRESENTE MEDIÇÃO EM R\$ _____ ( _____ ).					
REAJUSTE DESTA MEDIÇÃO R\$ _____ ( _____ ).					
PERÍODO DESTA MEDIÇÃO: DE: ____/____/____ A ____/____/____					
LOCAL: _____, DATA: ____/____/____					
FISCAL			CONSULTORA		CONTRATADO
(IDENTIFICAÇÃO)		(IDENTIFICAÇÃO)		(IDENTIFICAÇÃO)	



## ANEXO VIII

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Os abaixo-assinados, sendo um deles Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, designado pela Portaria n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, do Exmo. (Sr. Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.) e o outro Representante da Empreiteira ou Contratado para execução da(o) \_\_\_\_\_(obra / serviço)\_\_\_\_\_, Contrato n.º \_\_\_\_\_, localizada(o) no \_\_\_\_\_(bairro)\_\_\_\_\_, do Município de \_\_\_\_\_, neste Estado, tendo em vista que o objeto encontra-se concluído, conforme comunicação escrita do contratado, declaram e atestam o que segue:

1. Que da vistoria realizada ficou comprovada a conclusão do objeto de acordo com os termos contratuais;
2. Que houve o fornecimento (quando for o caso), dos documentos: Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização; Certificados de Garantia de equipamentos e instalações; e Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, Equipamentos e Instalações;
3. Que face ao exposto, concluem pela aceitação do prédio (ou da obra) em questão, de forma provisória, iniciando-se a contagem do prazo de \_\_\_\_\_( ) dias para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fiscal da Contratante

Representante da Empreiteira ou Contratado:

*OBS.: O PRESENTE TERMO SERÁ LAVRADO EM 5 (CINCO) VIAS: a) Fiscalização; b) Empreiteira ou Contratado; c) Contabilidade; d) Arquivo no Setor responsável pelas obras; e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos.*

## ANEXO IX

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Os abaixo-assinados, membros da Comissão designada pela Portaria n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, do Exmo. (Sr. Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.) e o Representante da Empreiteira ou Contratado, após decorrência do prazo de \_\_\_\_ ( ) dias contados da data do Recebimento Provisório da(o) \_\_\_\_\_(obra / serviço)\_\_\_\_\_, Contrato n.º \_\_\_\_\_, localizada(o) no \_\_\_\_\_(bairro) \_\_\_\_\_, do Município de \_\_\_\_\_, neste Estado, declaram e atestam o que segue:

1. Que a Empreiteira / contratado, durante o período de observação entre o Recebimento Provisório e o presente Termo, atendeu às determinações que lhe foram feitas, no sentido de realizar na obra objeto do presente termo e nas respectivas instalações, os reparos e consertos necessários devido a vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
2. Que da vistoria realizada ficou comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais;
3. Que foi entregue o "as built", isto é uma via completa do projeto, com as alterações que se fizeram necessárias durante o decorrer da obra ou serviço, inclusive aquelas relativas a locação;
4. Que foram apresentados os comprovantes: de pagamento dos empregados, do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas e dos tributos, relativos ao contrato;
5. Que foi apresentado, pelo contratado, o "habite-se" da obra (no caso de prédio);
6. Que os responsáveis pela administração do objeto executado nada têm a declarar;
7. Que, face ao exposto, os membros da Comissão de Recebimento Definitivo concluem pela aceitação do prédio (ou da obra) em questão, de forma definitiva, iniciando-se a contagem do prazo previsto no artigo 618 do Código Civil.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Membro da Comissão: \_\_\_\_\_

Membro da Comissão: \_\_\_\_\_

Membro da Comissão: \_\_\_\_\_

Representante da Empreiteira ou Contratado: \_\_\_\_\_

*OBS.: O PRESENTE TERMO SERÁ LAVRADO EM 5 (CINCO) VIAS: a) Comissão de Recebimento; b) Empreiteira ou Contratado; c) Contabilidade; d) Arquivo no Setor responsável pelas obras; e) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos.*