



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

DECRETO Nº 215/2014

O Prefeito Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas do **Sistema de Projetos e Obras Públicas - SPO nº. 01/2014**, de responsabilidade do Departamento de Obras Públicas da Secretaria Municipal de Obras, que dispõe sobre os procedimentos para o licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras públicas e de serviços de engenharia, incluindo a transcrição de dados para o sistema informatizado de fiscalização e gestão do Tribunal de Contas do Estado – Geo-Obras, no que compete às atividades relacionadas à parte Técnica da Secretaria Municipal de Obras.

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

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

Viana – ES, 22 de setembro de 2014.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

CARLOS EDUARDO ALVES
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 01/2014

Versão: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 215/2014

Unidade Responsável: DEOP – Departamento de Obras Públicas da Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Viana.

I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para o desenvolvimento de Projetos Arquitetônicos de Obras Públicas; Orçamentos e Cronogramas orçamentários de Obras Públicas; Desenvolvimento de Projeto Básico e Contratação de Obras Públicas e de Serviços de Engenharia e arquitetura; Fiscalização de Obras Públicas e Serviços de Engenharia e arquitetura; Controle de Contratos e Recebimento de Obras Públicas e de Serviços de Engenharia e arquitetura; Transcrição de dados para o sistema informatizado de fiscalização e gestão do Tribunal de Contas do Estado – Geo-Obras – no que compete às atividades relacionadas à parte Técnica da Secretaria Municipal de Obras.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Viana-ES.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. SOP: é o Sistema de Projetos e Obras Públicas, órgão central da Secretaria Municipal de Obras.

2. Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3. Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4. Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

5. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

6. Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9. Manual de Rotinas Internas: nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo a administração Direta e, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

10. Unidade Responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

11. Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

12. Administração Pública: a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das funções por ele instituídas ou mantidas.

13. Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas: o sistema GEO-OBRAS estabelece procedimentos de cadastramento e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades gestoras estaduais e municipais, para o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

14. Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

15. Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalho-técnico profissional.

16. 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 objeto da licitação, 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.

17. Projeto Executivo: o conjunto dos elementos necessários e suficientes a execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

18. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT: súmula de um contrato firmado entre o profissional e o cliente para a execução de uma obra ou prestação de um serviço, que fica registrada no CREA e/ou CAU, objetivando definir, para os efeitos legais, a autoria e os limites da responsabilidade técnica pela execução de obra ou prestação de qualquer serviço de engenharia e/ou arquitetura.

19. Processo Administrativo: pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento.

20. Fiscalização de obras/serviços de públicas: é a atividade do (s) técnico (s) a quem compete verificar o cumprimento do projeto, objeto da licitação.

IV- BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Federal Nº 8.666/93 – Institui normas para licitações e contratos da Administração pública e da outras providências; Lei Municipal Nº 1.299/95; Nº 1.747/05 – Dispõe sobre as obras no Município de Viana, Estado do Espírito Santo, e da outras providências; Lei Municipal Nº 1.301/95 – Código de Obras; Lei Municipal Nº 1.897/2006 – Código de Posturas; Lei Municipal Nº 1.876/06 – Plano Diretor Municipal; Lei Federal Nº 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos da União, do Estado do Distrito Federal; Resolução Nº



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

227/2011 do TCE/ES - Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências; Instrução Normativa 015/2009 do TCE/ES - Disciplina a Metodologia para Análise dos Preços das Obras e Serviços De Engenharia; Resolução Nº 245/2012 - Dispõe sobre o Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS/ES e estabelecem procedimentos de cadastramento e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades gestoras estaduais e municipais e dá outras providências. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V - DAS RESPONSABILIDADES:

1. Do Departamento de Obras Públicas -DEOP – Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- b) obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a divulgação e a implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d) garantir a prestação dos serviços de acordo com as diretrizes do governo;
- e) acompanhar as execuções das atividades e a obtenção dos resultados planejados;
- f) controlar as execuções dos projetos;
- g) tomar as decisões conforme previstos em lei.

2. Das Unidades Executoras:

- a) atender às solicitações do Departamento de Obras Públicas, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) alertar ao Departamento de Obras Públicas, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno – Controladoria Municipal:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

- a) prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c) organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:

1. Desenvolvimento de Projeto Arquitetônico de Obras Públicas:

1.1. Nesta atividade está envolvido a elaboração e desenvolvimento de projeto arquitetônico de obras públicas, que não necessitarão de contratação de empresa especializada em projetos para executar tal atividade.

1.2. A Secretaria de Obras envolve-se neste procedimento como apoio a administração pública, para agilidade no atendimento as pequenas demandas do município. Sendo os projetos mais específicos e de maior porte realizados no procedimento de contratação de empresa especializada, quando for necessário.

1.3. É desenvolvido o Projeto Arquitetônico Básico, sendo o Projeto Arquitetônico Executivo realizado pelo procedimento de contratação de empresa especializada para este fim, quando necessário.

1.4. O procedimento inicia-se com a solicitação pela Autoridade Executiva Municipal ou por qualquer unidade administrativa, através de Comunicação Interna devidamente justificada e protocolada e ficha de requerimento de solicitação de projetos preenchida (**ANEXO I**). Aberto o processo, é encaminhado para o gestor da pasta desta secretaria para que seja encaminhado o processo para o setor responsável pela elaboração dos projetos públicos.

1.5. Compete ao responsável pela elaboração do projeto, emitir a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica de autoria do projeto, nos respectivos conselhos regionais CREA/ES e/ou CAU/ES, conforme Lei Federal nº 6.496.1977 ou Resolução CAU/BR Nº. 9/2012, exceto em caso onde a legislação em vigor não exigir, com a devida quitação do boleto da mesma pela Prefeitura.

1.6. Após a elaboração do Projeto Arquitetônico Básico, para efeito de execução da obra, a Administração deve providenciar o projeto arquitetônico executivo, que consiste na elaboração da especificação técnica do projeto, com todos os detalhes necessários para



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

a perfeita execução da obra sem danos a integridade do projeto, conforme as Normas Técnica Brasileira.

1.7. Vale ressaltar que o projeto arquitetônico executivo pode ser elaborado concomitantemente a execução da obra, desde que autorizado pela Administração conforme §1º art. 7º da Lei Federal nº 8.666/1993, precedida de licitação, anterior ou juntamente a licitação da obra.

1.8. Depois do desenvolvido do projeto arquitetônico básico o setor encaminha o processo ao gestor da pasta para ciência e encaminhamento a unidade solicitante.

2- Orçamentos e Cronogramas orçamentários de Obras Públicas:

2.1. O gestor da pasta solicitará ao Departamento de Orçamentos que elabore o orçamento e cronograma das obras públicas previstas ou não no Plano Plurianual - PPA.

2.2. O Departamento de Orçamento da SEMOB – Secretaria Municipal de Obras deve elaborar a Planilha do Orçamento, preferencialmente com base no projeto arquitetônico básico e executivo, baseado em índices oficiais, definindo quantidade e custos unitários de serviços e fornecimentos, compatíveis com o tipo e o porte da obra, apresentando ao final a importância total do orçamento, conforme planilha modelo **(ANEXO II)**.

2.3. Vale ressaltar que a planilha deve estar atendendo à Instrução Normativa nº. 15/2009 do TCE/ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e demais instruções do TCU – Tribunal de Contas da União, quando se tratar de obra em convênio do Governo Federal.

2.4. Todos os orçamentos para execução de obras públicas deverão ter anuência do departamento de Orçamentos – DEO, lotado na Secretaria Municipal de Obras, a fim de verificar a viabilidade técnica do referido serviço.

2.5. Os cronogramas Físico-Financeiros expressarão visualmente a programação das atividades que serão realizadas conforme previstas na planilha orçamentária, instruindo de forma geral o tempo de cada etapa da obra, e poderão ser alterados durante a execução da obra a critério do Gestor da pasta.

3. Desenvolvimento de Projeto Básico e Contratação de Obras Públicas e de Serviços de Engenharia:

3.1. Se o objeto esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso, o gestor da pasta, detentor dos programas previstos no PPA, através de sua dotação orçamentária, para o atendimento as demandas, iniciará o procedimento solicitando o projeto arquitetônico básico e executivo devidamente aprovado conforme previsto no item 1, ao departamento responsável, quando os projetos



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

não constarem no objeto da licitação; Memorial Descritivo e as Planilhas Orçamentárias e Cronograma Físico-Financeiro conforme o item 2, ao departamento responsável.

3.2. Após, solicitará ao departamento responsável pelo desenvolvimento de Projeto Básico, que providencie a elaboração do mesmo para à realização de obra e ou serviço de engenharia, encaminhando os projetos arquitetônicos, memorial, planilhas e cronogramas, além das informações quanto à dotação orçamentária e outras necessárias para o pleno desenvolvimento do Projeto Básico.

3.3. No projeto Básico deverão constar os seguintes critérios mínimos para a sua elaboração:

- a) apresentação do projeto;
- b) justificativa;
- c) objetivos geral e específico;
- d) público beneficiado;
- e) local da obra/serviço;
- f) unidade requisitante;
- g) objeto da contratação;
- h) recursos Orçamentários;
- i) estimativa de custo;
- j) declaração em conformidade com a IN 015 do TEC/ES;
- k) modalidade de licitação pretendida e critério de julgamento;
- l) regime de execução;
- m) serviços a serem executados;
- n) das condições de aceitação da proposta e prazo;
- o) prazo de execução e reajustamento;
- p) especificações técnicas;
- q) qualificação técnica;
- r) termo de visita técnica;
- s) das responsabilidades das partes;
- t) indicação do fiscal do contrato e da obra;
- u) da fiscalização;
- v) condições de pagamento;
- w) das condições do canteiro de obra;
- x) das medidas de segurança;
- y) das condições de proteção ao meio ambiente;
- z) das condições de entrega e aceitação da obra.

3.4. Vale ressaltar que no Projeto Básico deve mencionar se o objeto é atividade constante dos programas contidos no Plano Plurianual – PPA ou se o mesmo é atividade rotineira da secretaria.

3.5. Caso esteja contido nas atividades do PPA, aferir compatibilidade com as especificações constantes nos programas do PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias –



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

LDO e com a Lei Orçamentária Anual – LOA, constatada a compatibilidade com os documentos de Orçamento.

3.6. Da viabilidade técnica: Todas as obras Públicas deverão ter o aval da SEMOB a fim de verificar a viabilidade técnica da referida obra, para que não haja posterior comprometimento do objeto contratado.

3.7. Da viabilidade econômica: Para se constatar a viabilidade econômico-financeira será avaliado se existe recurso previsto no orçamento para a execução da obra, verifica-se a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, a fim de indicar o recurso próprio para a despesa, sendo que esta etapa é de responsabilidade da pasta que detém o recurso.

3.8. Da viabilidade ambiental: Deve-se verificar se faz necessário o licenciamento ambiental pelo órgão competente, IEMA, ou SEMMA, para posterior Licença ou dispensa de Licença ambiental.

3.9. Após a elaboração do Projeto Básico, encaminha-se a coletânea ao gestor da pasta para aprovação. Sendo aprovado, através de Comunicação Interna, o gestor abre o processo licitatório e encaminha ao Prefeito para ciência, análise e autorização. Sendo autorizado é encaminhado o processo a Secretaria de Finanças para os procedimentos da reserva da dotação orçamentária, cuja fonte de recursos a ser utilizada pode ser Própria ou Conveniada entre o Município de Viana e o Estado ou a União. Posteriormente encaminha-se para a Comissão de Licitação para que a mesma proceda-se com a elaboração do edital. E por fim com a publicação no Diário Oficial.

3.10. Em se tratando de processo advindo de outra unidade executora requisitante, a Secretaria de Obras irá desenvolver o projeto arquitetônico básico, quando necessário, sem a contratação de empresa especializada em projetos para o desenvolvimento do mesmo, conforme especificado no procedimento de elaboração de projetos acima; Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro.

3.11. Caberá à unidade requisitante determinar o local a ser realizada a obra, como por exemplo, escolher o terreno onde será realizada a mesma, e promover se necessário, o licenciamento ambiental, a aprovação do projeto junto aos órgãos reguladores e a desapropriação, solicitando ao departamento de patrimônio, lotado na SEMAD, que proceda todas as medidas necessárias para registro do imóvel em nome do Município.

3.12. Após, a unidade requisitante encaminhará os projeto e demais licenças a SEMOB para elaboração do projeto básico e posterior contratação de empresa para execução da obra.

4. Fiscalização de Obras Públicas e Serviços de Engenharia:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

4.1. O gestor da pasta deverá designar o servidor como fiscal da obra, através de Termo de designação de fiscal de obra (**Anexo III**), devendo este ser publicado no Diário Oficial da União, preferencialmente publicado juntamente com o extrato do contrato.

4.2. O fiscal exercerá o controle e a fiscalização da execução dos serviços, e decidirá sobre dúvidas surgidas no decorrer das obras e serviços, de forma a fazer cumprir, rigorosamente as condições do projeto, cronograma físico-financeiro e cronograma da obra. As anotações bem como a discriminação de todos os eventos ocorridos, serão, quando necessárias, documentadas e registradas. Entre elas:

- a) as modificações efetuadas no decorrer da obra;
- b) os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;
- c) as datas de conclusão de etapas caracterizadas, de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado;
- d) as respostas às interpelações da fiscalização;
- e) quaisquer outros fatos que devam ser objeto de registro.

4.3. A presença da fiscalização na obra não diminuirá a responsabilidade da Empresa contratada quanto à perfeita execução do trabalho.

4.4. O fiscal deverá proceder às vistorias rotineiras nas obras em execução, informando a situação das mesmas, sendo que qualquer problema detectado por ele deverá ser informado ao gestor da pasta e posteriormente ao fiscal do contrato, por meio de relatório de ocorrência, detalhando as irregularidades inserindo relatório fotográfico, quando for necessário, para que sejam tomadas as devidas providências.

4.5. As medidas administrativas a serem adotadas junto as empreiteiras ou prestadoras de serviço, no caso da constatação de irregularidades ao longo das obras/serviços ou no seu faturamento serão as previstas nos artigos 77 a 80 da lei 8.666/93.

5. Controle de Contratos e Recebimento de Obras Públicas e de Serviços de Engenharia:

5.1. Esta atividade trata-se de controle dos contratos de obras públicas e/ou serviços de engenharia pertinentes a esta secretaria e todos os procedimentos para o integro desenvolvimento desta atividade, com base na Lei Federal 8.666/93. No procedimento de controle dos contratos estão previstos as emissões de paralização e reinício das ordens de serviço; medições; aditamento contratual; reajustamento; recebimento provisório da obra/serviço; recebimento definitivo da obra/serviço;

5.2. O gestor da pasta deverá designar o servidor como fiscal do contrato, através de Termo de designação de Fiscal de Contrato (**Anexo IV**), devendo este ser publicado no Diário Oficial da União, podendo o mesmo ser publicado juntamente com a designação do Fiscal da Obra (**Anexo III**), e o extrato do contrato.



**Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal**

5.3. Em caso de modificação do fiscal do contrato e/ou do fiscal da obra, será elaborado novo termo de designação de fiscal e se fará uma nova publicação.

5.4. Das ordens de serviço, paralização e reinício de obras:

5.4.1. A empreiteira receberá a primeira ordem de serviço (**ANEXO V**) emitida pela SEMOB e poderá solicitar ao fiscal do contrato a paralização da obra (**ANEXO VI**), assim como o fiscal do contrato também poderá paralisar a obra/serviço caso a empresa não esteja cumprindo ou cumprindo irregularmente as cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos. E outros motivos integralmente justificados, podendo levar a rescisão do contrato conforme previsto nos art. 77, 78 destaque para inciso V, XIV, XV e 79 destaque para o §5º, da lei 8.666/93.

5.4.2. A ordem de paralização da obra congela a vigência do contrato, retornando os efeitos normais do mesmo e quando dada à ordem de reinício de serviços (**ANEXO VII**), esta é arquivada junto ao processo mãe que originou a licitação.

5.4.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.5. Das Medições:

5.5.1. No ato da assinatura do contrato a empresa prestadora do serviço deverá apresentar os documentos que poderão ser solicitados para a inicialização da obra.

5.5.2. No decorrer da obra/serviço, a empreiteira deverá solicitar ao fiscal do contrato a medição dos serviços realizados no período. Juntamente com a medição a empreiteira deverá apresentar a relação dos seguintes documentos, sendo vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços (**ANEXO VIII e IX**):

- a)** apresentar Nota fiscal de Serviços, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, com as devidas retenções previstas em Lei;
- b)** apresentar folha de pagamento do serviço prestado (Com indicação da obra a qual se refere à medição), referente ao mês anterior ao mês da medição;
- c)** apresentar SEFIP com Tomador e inscrição referente à obra da medição, do mês anterior ao mês da medição (Mesmo mês da folha de pagamento);
- d)** apresentar Guia de recolhimento do INSS, devidamente paga, de competência anterior ao mês da medição, e com mesma inscrição a que se refere à SEFIP;
- e)** apresentar Guia de recolhimento do FGTS, devidamente paga, de competência anterior ao mês da medição;
- f)** apresentar Guia de recolhimento da Contribuição Sindical, devidamente paga, de competência anterior ao mês da medição;
- g)** apresentar guia de DASN - Documento de arrecadação do SIMPLES NACIONAL, devidamente pago, referente ao mês anterior à medição;



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

- h)** apresentar DARF com código de recolhimento do PIS, referente ao mês anterior à medição;
- i)** apresentar DARF com código de recolhimento do COFINS, referente ao mês anterior à medição;
- j)** apresentar DARF com código de recolhimento da CSLL, referente ao último trimestre;
- k)** apresentar DARF com código de recolhimento da IRRF, referente ao último trimestre;
- l)** apresentar declaração de adimplência, devidamente assinada pelo representante da empresa;
- m)** caso o Contrato de Prestação de Serviços, faça previsão da apresentação da guia de recolhimento do ISS, tal documento só será necessário ser apresentado, se não houver a retenção do referido imposto, na Nota Fiscal de Serviços;
- n)** apresentar Certidão Negativa de Débitos Municipais referentes à sede da empresa, válida na data de entrada do processo;
- o)** apresentar Certidão Negativa de Débitos Municipais referentes ao município de Viana, válida na data de entrada do processo;
- p)** apresentar Certidão Negativa de Débitos Estaduais, válida na data de entrada do processo;
- q)** apresentar Certidão Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União, válida na data de entrada do processo;
- r)** apresentar Certidão Negativa de Débitos Previdenciários, válida na data de entrada do processo;
- s)** apresentar Certidão de Regularidade do FGTS, válida na data de entrada do processo;
- t)** apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, válida na data de entrada do processo.

5.5.3. No caso da primeira Medição acrescentar:

- a)** comprovante de Matrícula Individual da Obra/Serviços, junto ao INSS - Inscrição do CEI;
- b)** apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica.

5.5.4. No caso da última Medição acrescentar:

- a)** documentos de aprovação de projeto pelos órgãos competentes sempre que solicitada;
- b)** certificado de Conclusão e Termo de Recebimento Provisório da obra (emitido pela Prefeitura) - última fatura, que deverá ser requerido pela CONTRATADA à PREFEITURA, sendo o mesmo fornecido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da solicitação.

5.5.5. Se todas as documentações estiverem conforme a listagem a ser apresentada é encaminhada ao setor de fiscalização de obra à planilha, memorial de cálculo e relatório fotográfico para proceder à análise e parecer. Concomitante o fiscal do contrato protocola as documentações exigidas e informa a contratada o número do protocolo para o acompanhamento. Caso as documentações necessárias não estejam em sua totalidade



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

apresentada, a contratada é informada pelo fiscal do contrato a apresentar as documentações faltantes, através de e-mail ou por telefone.

5.5.6. A empresa apresenta a medição realizada, podendo também ser medido pelo fiscal da obra no ato da vistoria in loco, e após confirmação dos serviços medidos o fiscal atesta os serviços nas planilhas de medições, no memorial de cálculo, no relatório fotográfico e na nota fiscal. Caso seja necessário, fazem-se correções nas planilhas antes de atestar os serviços realizados.

5.5.7. Quando tratar-se de contratos com **Recurso Próprio**, as documentações retornam em 01 via ao fiscal do contrato para que sejam anexadas ao processo de medição a que se refere.

5.5.8. Quando tratar-se de **Recursos de Convênio com o Estado** as documentações seguem em 01 via ao fiscal do contrato para que sejam anexadas ao processo de medição, nota fiscal em 02 vias distintas, sendo que uma nominal ao Estado, referente ao Recurso do Convênio em questão e a outra via nominal ao Município, referente ao Recurso Próprio da PMV, para os casos em que houver o valor de contrapartida do município previsto.

5.5.9. Quando tratar-se de **Recursos de Convênio com a União** as documentações seguem em 02 via ao fiscal do contrato, sendo que uma via é encaminhada ao Departamento de Convênios para os devidos procedimentos junto ao Órgão competente, e uma via para que sejam anexadas ao processo de medição no aguardo da liberação do recurso.

5.5.10. Após liberação dos recursos (Próprio ou Convênio) o processo é encaminhado ao Gestor da Pasta para aprovação e ateste nas planilhas de medições, memorial de cálculo e relatório fotográfico. A nota fiscal deverá ser atestada pelo fiscal da obra, bem como pelo Gestor da Pasta a qual parte o Recurso.

5.5.11. Quando do Recurso Próprio a Dotação Orçamentária é prevista pela Secretaria Municipal de Obras, o processo é encaminhado ao Gabinete do Prefeito para os procedimentos quanto ao pagamento. Caso não seja, o processo é encaminhado ao Gestor da Pasta a qual parte o recurso oriundo ao pagamento da medição, para ciência e ateste do mesmo, após encaminha-se o processo ao Gabinete do Prefeito para os procedimentos quanto ao pagamento.

5.5.12. O pagamento sendo autorizado é encaminhado o processo à SEMFI, caso não seja autorizado, o processo volta ao Gestor da pasta competente, para os procedimentos de informar a contratada da não efetivação do pagamento.

5.6. Dos aditamentos contratuais:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

5.6.1. Os aditivos contratuais são utilizados para o acréscimo ou decréscimo de valor, serviço, tempo de execução da obra/serviço e vigência do contrato. Os aditivos de acréscimo e decréscimo deverão ser apresentados nos moldes da planilha do **ANEXO X**, Conforme art. 65 da Lei 8.666/93 só é possível à aceitação de um procedimento aditivo quando houver as seguintes justificativas:

- a)** modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b)** modificação necessária do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;
- c)** convenientemente a substituição da garantia de execução;
- d)** necessária à modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- e)** necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias superveniente mantida o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- f)** para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

5.6.2. Para a solicitação de Aditivo a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a)** cópia do Contrato;
- b)** cópia de Termo(s) Aditivo(s) Anterior (es) (se houver);
- c)** cópia de Ordem de Serviço, Paralisação e Reinício (se houverem);
- d)** comprovantes de Regularidades Fiscais da contratada;
- e)** motivação por escrito do pedido.

5.6.3. Após a solicitação do aditivo a esta secretaria com os devidos documentos apresentados é realizada uma avaliação, pelo fiscal da obra, da necessidade e causas que levaram a solicitação, previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, descrito acima, se é pertinente ou não para a continuidade da obra/serviço. Não havendo impedimento, a solicitação é encaminhada a Procuradoria e Controladoria Municipal para análise e parecer técnico jurídico. Havendo impedimento do pleito pela Secretaria Municipal de Obras, a mesma informa a contratada sobre a negativa, tendo a contratada o direito reservado de defesa.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

5.6.4. Havendo a necessidade de realização de Termo Aditivo, observar os limites, estabelecidos no §1º, art. 65 da lei 8.666/93 de 25% para construção e de 50% para reforma. Os aditamentos só serão possíveis se forem tecnicamente justificados.

5.6.5. Caso o parecer jurídico seja favorável, é encaminhada a solicitação ao Departamento de Contratos e Convênios da Secretaria de Administração, para os procedimentos até a publicação no Diário Oficial e a inserção do Aditivo ao contrato relacionado no Sistema Informatizado do TCE-ES – Geo-Obras.

5.6.6. Caso o parecer jurídico seja indeferido, a Secretaria de Obras deverá informar a empresa e tomar as providências cabíveis.

5.6.7. O Termo de Aditivo é assinado em 03 vias, pelo representante da contratada, o Prefeito e o Secretário da Pasta (responsável financeiro) anteriormente a sua publicação. Após o processo é encaminhado a Secretaria de Obras para arquivamento.

5.7. Do Reajustamento:

5.7.1. O processo de reajustamento consiste na readequação do valor do contrato previsto no mesmo e conforme inciso XI, art. 40 e §8º, art. 65 da Lei 8.666/93, referente à medição que obteve alteração do valor do serviço.

5.7.2. Junto à solicitação de reajustamento a contratada deverá anexar os devidos documentos:

- a) cópia do contrato;
- b) cópia de termo(s) aditivo(s) (se houver);
- c) cópia de Ordem de Serviço, Paralisação e Reinício (se houver);
- d) comprovantes de Regularidade Fiscal da Contratada;
- e) cópia da Planilha da Medição a ser reajustada/corrigida monetariamente;
- f) cópia da Nota Fiscal referente à medição a ser reajustada, Cálculo elaborado pela contratada conforme constar em contrato.

5.7.3. A secretaria protocola as documentações e informa a contratada o número do processo para o acompanhamento. Após o fiscal do contrato faz a análise técnica e afere os cálculos apresentados e caso necessário corrige os mesmos.

5.7.4. Encaminha-se a Procuradoria para que faça uma análise técnico jurídico da solicitação e dos procedimentos. Deferido o processo é encaminhada a secretaria de finanças para procedimentos quanto à efetuação do pagamento. Após o processo é remetido novamente a esta secretaria para os devidos procedimentos finais de comunicação à contratada.

5.8. Do Termo de recebimento Provisório:



**Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal**

5.8.1. Conforme art. 73, inciso I da Lei Federal 8.666/93, após executado o objeto contratual, o mesmo será recebido provisoriamente, pelo fiscal responsável pela fiscalização da obra/serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15(quinze) dias, da comunicação escrita do contratado (**ANEXO XI**).

5.8.2. O prazo máximo para a vigência da ordem de serviço provisória não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

5.8.3. Obras ou serviços em desacordo com o contrato, não serão aceitas pela administração e deverá ser solicitada pelo fiscal do contrato que a contratada reveja os serviços para que seja posteriormente emitido o Recebimento Final da obra.

5.8.4. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.9. Do Recebimento Definitivo das obras:

5.9.1. Conforme art. 73, inciso I da Lei Federal 8.666/93 após executado e atestado o termo de recebimento provisório da obra e no período do prazo de vigência do mesmo, não for verificado nenhum impedimento quanto à finalização do contrato é exarada a ordem de serviço definitivo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais observados o disposto no art. 69 desta Lei (**ANEXO XII**).

5.9.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.10. Da responsabilidade pela guarda e Serviços rotineiros:

5.10.1. É da responsabilidade da contratada realizar a vigilância da obra objeto do contrato, se responsabilizando até a entrega final da obra e recebimento do Termo de recebimento definitivo, por qualquer dano ao patrimônio.

5.10.2. É também de responsabilidade da Contratada, proceder às ligações provisórias e definitivas de água e luz, efetuando os pagamentos das taxas, devendo esta obrigação esta inclusa no contrato de prestação de serviços.

6. Transcrição de dados para o sistema informatizado de fiscalização e gestão do Tribunal de Contas do Estado – Geo-Obras:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

6.1. O Sistema de Informatização de Fiscalização do TCE/ES é integrado, devendo conter os documentos de maior importância que compreende cada etapa do processo licitatório.

6.2. Dentro dos procedimentos de licitação, a Secretaria Municipal de Obras é responsável pelo acompanhamento e fiscalização da fase de Execução de Contratos de Obras Públicas e Projetos, por Execução Indireta. Sendo assim, não acompanha integralmente as Etapas correspondentes à Licitação e à Contratação de Empresas. Neste caso a alimentação do Sistema de Informatização de Fiscalização e gestão do TCE/ES – Geo-Obras, que compete a Secretaria Municipal de Obras é somente em função das etapas de responsabilidade da mesma conforme acima descrito.

6.3. Após alimentação do sistema contendo as informações pertinentes às fases de Licitação de Obras Públicas, Serviços de Engenharia e/ou Projetos e Contratação de Empresas especializadas em Obras, Serviços de Engenharia e/ou Projetos, pelas unidades responsáveis. Segue os procedimentos que competem a esta secretaria, ressalvando o que compete apenas objeto por execução indireta:

- a)** inserir Portaria de Designação de Fiscal de Contrato: a unidade avalia todo o conteúdo e designa o servidor que ficará responsável pelo acompanhamento do contrato;
- b)** inserir Portaria de Designação de Responsável Técnico: a unidade avalia todo o conteúdo e designa o servidor que será o responsável técnico pela fiscalização da Obra, Serviço de Engenharia e/ou Projeto – Fiscal de Obras Públicas;
- c)** inserir todas as medições dos serviços realizados por período, de acordo com as cláusulas contratuais;
- d)** inserir todos os dados referentes à situação do andamento da execução da Obra/Serviço, tais como ordens de Início de serviço, paralisação, reinício do serviço;
- e)** inserir o Recebimento Provisório da Obra/Serviço;
- f)** manutenção mensal das informações descritas acima até o Recebimento Definitivo do Objeto.

6.4. Dos Prazos

6.4.1. Os prazos para inserção dos documentos devem obedecer aos prazos previstos no quadro 3 da Resolução do TC nº 245 de 24 de julho de 2012, alterada pela Resolução nº 269/2014- DOEL TCEES 19.03.2014, referente aos dados como:

- a)** execução indireta - 30 dias corridos após a data de início da obra;
- b)** medições - 30 dias corridos após a data final do período de medição;
- c)** situação da obra/serviço - 30 dias corridos após a data de cada situação ocorrida.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS:



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

1. Caso haja necessidade de eventuais alterações ou adequações na presente Instrução Normativa, o responsável pela unidade executora poderá propor um novo modelo a Controladoria Municipal, que juntamente com os setores envolvidos elaborem uma nova versão.
2. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa poderá ser dirimida ao Departamento de Obras Públicas da Secretaria Municipal de Obras, com o auxílio da Controladoria Municipal.
3. Todos os servidores da estrutura organizacional do município deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes desta Instrução Normativa, ressalvada a hipótese de elaboração e aprovação de nova Instrução Normativa abrangendo a unidade administrativa interessada.
4. Os anexos I, II, III, IV,V,VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII fazem parte da presente Instrução Normativa.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana – ES, 22 de setembro de 2014.

Marcos Felipe da Costa
Secretário Municipal de Obras

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal


CROQUI DE LOCALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO
(Contemplando a localização, vias de acesso e área)

NOME LEGÍVEL E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS NOME DO PROGRAMA (PARA CASOS DE CONVÊNIO COM O GOVERNO FEDERAL OU ESTADUAL) OBJETO CONTRATUAL PLANILHA ORÇAMENTÁRIA MUNICIPAL MODELO												
			DESCRIÇÃO DO PROJETO:				EMPRESA EXECUTORA DA PLANILHA:					
			DESCRIÇÃO DAS PLANILHAS BASE UTILIZADAS:				RESPONSÁVEL TÉCNICO:			ASSINATURA:		
							BDI'S UTILIZADOS:					
				LEIS SOCIAIS:						CUSTOS (R\$)		
ITEME SUBITEM	ORGÃO REFERÊNCIA E ANO BASE	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA TABELA (R\$)	VALOR UNITÁRIO SEM BDI (R\$)	VALOR DO BDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	PERCENTUAL (%)	PERCENTUAL GLOBAL (%)
Caixa	Caixa2	Caixa	Caixa4	Caixa	Caixa5	Caixa7	Caixa8	Caixa	Caixa	Caixa	Caixa1	
ITEM	1		OBJETO A SER EXECUTADO (EX.: PAVIMENTAÇÃO DA RUA A)									
SUBITEM 1	1.1		SERVIÇO A SER EXECUTADO (EX.: MOVIMENTAÇÃO DE TERRA)									
MICROITEM	1.1.1	IOPES/2014	111111	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (EX.: ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA EM MATERIAL DE 1ª CATEGORIA ATÉ 1,5M EXCLUINDO ESGOTAMENTO/ESCORAMENTO)	M	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	\$DIV?!
	1.1.2	SINAPI/2014	1111/111		M	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	\$DIV?!
	1.1.3	DER/2014	1111		M	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	\$DIV?!
	1.1.4	CESAN/2014	1111		KG	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	\$DIV?!
	1.1.5	SCORIO/2014	1111		UND	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	\$DIV?!
				TOTAL SUBITEM 1.1						0,00		
				TOTAL ITEM 1						0,00		\$DIV?!
				TOTAL GLOBAL						0,00		\$NOME?



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

Notas:

1 – item quantitativo - inserir um comentário contendo o memorial de cálculo, utilizado para chegar ao valor do quantitativo.

2 – item valor unitário da tabela - inserir o valor original da tabela referencial utilizada.

3 – valor unitário sem BDI - valor unitário da planilha referencial sem o BDI da tabela.

4 – valor do BDI - inserir o BDI utilizado pelo órgão financiador (federal, estadual ou municipal).

A empresa poderá recalcular o BDI, desde que o mesmo não ultrapasse o BDI discriminado pelo município.

A empresa deverá apresentar o cálculo do BDI utilizado.

5 – valor unitário com BDI - valor unitário total com o bdi utilizado.

6 – percentual - percentual equivalente ao valor do microitem em relação ao valor global do subitem.

7 – percentual global - percentual equivalente ao valor do item em relação ao valor global da planilha.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO III

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE OBRA

O (a) Senhor (a) _____, Secretário (a) Municipal de Obras da Prefeitura de Viana/ES, no uso de suas atribuições legais, designa o (a) servidor (a) _____, **matrícula nº** _____, para representar a administração como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da **Obra referente ao Contrato nº _____, Processo Administrativo nº _____ e (modalidade de licitação) nº _____**. Contrato para **Construção de _____**, situada sobre o _____, Município de Viana/ES. A vigência do contrato será de até ____ (____ ____), a contar da data de recebimento da **Ordem de Serviços**, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº8. 666/93.

A Empresa: _____.

Valor Global: _____ de R\$ _____
(_____)

Viana, __ de _____ de _____.

Secretario (a) Municipal de Obras



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO IV

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

O (a) Senhor (a) _____, Secretário (a) Municipal de Obras da Prefeitura de Viana/ES, no uso de suas atribuições legais, designa o (a) servidor (a) _____, **matrícula nº** _____, para representar a administração como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do **Contrato nº** _____, **Processo Administrativo nº** _____ e **(modalidade de licitação) nº** _____. Contrato para **Construção** de _____, situada sobre o _____, Município de Viana/ES. A vigência do contrato será de até ____ (____ ____), a contar da data de recebimento da **Ordem de Serviços**, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº8. 666/93.

A Empresa: _____.

Valor Global: _____ de **R\$** _____
(_____)

Viana, ___ de _____ de _____.

Secretario (a) Municipal de Obras



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO V

ORDEM DE SERVIÇOS N.º XXX/20XX

EMPRESA:

CNPJ:

Prezados,

Pela presente, estamos emitindo **ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇOS**, a ser cumprida a partir desta data, para dar início à **<OBJETO DO CONTRATO>**, no município de **Viana/ES**, objeto do contrato de prestação de serviços **N.º XXX/20XX**, <MODALIDADE> **N.º XXX/20XX**, processo administrativo **N.º XXX/20XX**, no valor global de **R\$ XXX** (por extenso), pelo período de execução de **XXX (por extenso) dias**, a contar da emissão deste (obs: quando for o caso), celebrado entre esta municipalidade e a empresa **XXXXXXXXXXXX**.

Viana/ES, xx de xxxxxx de 20xx.

Prefeito (a) Municipal de Viana

Secretário (a) Municipal de Obras

Recebido em: ____/____/____

<REPRESENTANTE LEGAL>

<CONTRATADA>



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO VI

ORDEM DE PARALISAÇÃO N.º XXX/20XX

EMPRESA:

CNPJ:

Prezados,

Pela presente, estamos emitindo **ORDEM DE PARALISAÇÃO DE SERVIÇOS**, a ser cumprida a partir desta data, referente à **<OBJETO DO CONTRATO>**, no município de **Viana/ES**, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº **XXX/20XX**, processo administrativo **N.º XXX/20XX**, celebrado entre esta municipalidade e a empresa **XXXXXXXXXXXX**.

Viana/ES, XX de XXXXX de 20XX.

Prefeito (a) Municipal de Viana

Secretário (a) Municipal de Obras

Recebido em: ____/____/____

<REPRESENTANTE LEGAL>

<CONTRATADA>



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO VII

ORDEM DE REINÍCIO N.º: XXX/20XX

EMPRESA:

CNPJ:

Prezados,

Pela presente, estamos emitindo **ORDEM DE REINÍCIO DE SERVIÇOS**, a ser cumprida a partir desta data, referente à **<OBJETO DO CONTRATO>**, no município de **Viana/ES**, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº **XXX/20XX**, processo administrativo N.º **XXX/20XX**, celebrado entre esta municipalidade e a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Viana/ES, XX de XXXXX de 20XX.

Prefeito (a) Municipal de Viana

Secretário (a) Municipal de Obras

Recebido em: ____/____/____

<REPRESENTANTE LEGAL>

<CONTRATADA>



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO VIII

Prefeitura Municipal de Viana <i>Secretaria Municipal de Obras</i>																		
Obra	Empresa	Processo Nº	DADOS DO CONTRATO					MEDIÇÃO										
			NÚMERO	DATA	VALOR (R\$)	PRAZO EX.	ORDEM DE SERVIÇOS	Nº	PROCESSO	PERÍODO	DATA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVOS DO CONTRATO				MEDIÇÕES						VALORES ATUAIS						
		Un	Qt	P.Un (R\$)	P.Total (R\$)	MEDIÇÕES ANTERIORES			MEDIÇÃO 1			EXECUTADOS ACUMULADOS			A EXECUTAR			
						Qt	Valor	%	Qt	Valor	%	Qt	Valor	%	Qt	Valor	%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
							-			-			-		-		100,00%	
TOTAL GERAL					-	Valor Medições Anteriores			Valor 1ª Medição			Valor Acumulado			Valores a Executar			
							-	#DIV/0!		-	#DIV/0!		-	#DIV/0!		-	#DIV/0!	
FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS																		



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO IX

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO– (N^a.) MEDIÇÃO

CONTRATADA:

CONTRATO:

OBRA/OBJETO:

LOCAL: Rua, s/nº, Bairro – Viana/ES.

IMAGEM FOTOGRÁFICA

DIMENSÕES

Altura da imagem = 6,67cm

Largura da imagem = 10,16cm

CÓDIGO, ITEM e respectivos subitens medidos.

Ex.:

(Imagem relacionada)

Código 01 – SERVIÇOS PRELIMINARES:

Item nº. 102 – DEMOLIÇÕES E RETIRADAS;

Subitem nº. 10208 – Retirada de revestimento antigo em reboco;

(No caso dos subitens medidos forem do mesmo “ITEM”, apenas mencionar o mesmo)

OBS.: 02 Fotos por página.



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

ANEXO XI

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS

A Prefeitura Municipal de Viana, por meio do Processo Administrativo nº _____/20____, Contratou a Empresa **XXXXXXXXXXXX**, para a execução de **XXXXXXXXXX** no Município de Viana/ES, conforme contrato nº _____/20____, assinado em ____ de _____ de 20____, no valor de R\$ _____ (por extenso).

Após vistoria das obras, foi verificado que os serviços foram executados de acordo com o Contrato assinado, obedecendo às normas técnicas da ABNT e especificações desta Prefeitura.

Fica, portanto, emitido o presente “**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS**”, que tem prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar de ____ de _____ de _____, data da entrega da obra.

Viana, ____ de _____ de 20____.

Secretário (a) Municipal de Obras

Fiscal de Obras Públicas



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal
ANEXO XII

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBRA:	
LOCAL:	Nº CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:	CNPJ:
VALOR DO SERVIÇO EXECUTADO:	PERÍODO DE EXECUÇÃO:
REGIME DE EXECUÇÃO:	MOD. DE LICITAÇÃO:
<p><i>Tendo sido verificado que a obra objeto deste termo foi concluída a contento pela contratada de acordo com as cláusulas contratuais, obedecendo às normas técnicas da ABNT e especificações desta Prefeitura, e em cumprimento do art. Nº 73, inciso 1º, letra “a” da Lei nº 8666/93, a Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Viana/ES, procede ao seu recebimento definitivo, de acordo com a legislação vigente.</i></p> <p>Viana/ES, __ de _____ de 20__.</p>	
_____ Secretário (a) Municipal de Obras	_____ Fiscal de Obras Públicas
_____ Prefeito (a) Municipal de Viana	_____ Representante Legal da Empresa Contratada



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal
Anexo XIII - Fluxograma de Medição.

