



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SPOP
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOP nº 001/2015

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE
CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO,
CONTROLE E RECEBIMENTO DE OBRAS E
SERVIÇOS DE ENGENHARIA.**

Versão: 02.

Data: 19/09/2017.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 076/2017.

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Obras (SEMOB).

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Projetos e Obras Públicas.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Secretaria Municipal de Obras;

V - **Unidades Executoras:** todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

VI - **Contratação:** é quando e feita pelo procedimento próprio do órgão ou entidade da Administração, por seus próprios meios, ou de forma direta ou indireta, ou quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação pública;

VII - **Execução:** é o elemento mais importante na execução de obras públicas, onde pode ser identificado falhas em sua definição ou constituição, que podem dificultar a obtenção do resultado almejado pela Administração;

VIII - **Fiscalização:** é a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

IX - **Controle:** é fundamental para apoiar ou exigir dos órgãos executores a elaboração de manuais que instruem procedimentos gerais adequados para cada etapa da obra, mitigando riscos de execução;

X - **Recebimento:** é a aceitação provisória e/ou definitiva de obras ou serviços de engenharia;

XI - **Secretário Solicitante:** é o Secretário Municipal que tiver solicitado a elaboração do projeto de engenharia para execução da obra ou serviço, ao qual caberá o pagamento de todas as medições;

XII - **Secretário de Obras:** é o Secretário Municipal a quem compete elaborar e/ou executar a obra ou serviço, o qual é responsável por indicar o Fiscal da Obra e/ou Contrato que acompanhará e fiscalizará a atividade desenvolvida pela Contratada.

XIII - **ART:** Anotação de Responsabilidade Técnica, documento emitido pelo CREA (Conselho Regional de Arquitetura e Agronomia), que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos de Engenharia e Agronomia possuem um responsável devidamente habilitado e com situação regular perante o Conselho para realizar tais atividades;

XIV - **RRT:** Registro de Responsabilidade Técnica, documento emitido pelo CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos de Arquitetura e Urbanismo possuem um responsável devidamente habilitado e com situação regular perante o Conselho para realizar tais atividades;

XV - **PPA:** Plano Plurianual que é o instrumento de planejamento governamental de médio a longo prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998 e estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de 4 anos, organizando as ações do governo em programas que resultem em bens e serviços para a população;

XVI - **LDO:** Lei de Diretrizes Orçamentárias, é a lei que compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento;

XVII - **LOA**: É a Lei Orçamentária Anual que compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público;

XVIII - **Boletim de Medição**: é o documento pelo qual se afere o quantitativo de serviços que foi executado bem como para obter o controle de pagamentos e recebimentos a serem feitos.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;

III – Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

X – Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao **Chefe do Poder Executivo Municipal**:

I - Verificar se a despesa tem adequação na Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II - Expedir declaração de que o aumento de despesa (em caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental) tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e com a LDO;

III - Celebrar os contratos administrativos para a realização das obras e serviços no caso de execução indireta, ou fornecimento de materiais no caso de execução direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 6º. Compete ao **Secretário Municipal de Obras:**

I - Solicitar a Secretaria Municipal de Administração, que o Setor de Contabilidade elabore a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa e/ou reserva orçamentária e/ou empenho referente às obras públicas a serem realizadas;

II - Designar formalmente, por meio de Portaria específica, o servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, devendo ser habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e pelo Conselho Regional de Arquitetura (CAU);

III - Deliberar quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação, ou quanto à sua dispensa ou inexigibilidade;

IV – Celebrar e assinar os contratos administrativos para a realização das obras e serviços no caso de execução indireta, ou fornecimento de materiais no caso de execução direta.

Art. 7º. Compete ao **Secretário Municipal Solicitante:**

I - Expedir documento, endereçado ao Secretário Municipal de Obras, solicitando a elaboração de projeto de engenharia para execução de obra ou serviços, apresentando as suas necessidades devidamente justificadas e embasadas em dados atualizados;

II - Realizar estudo de viabilidade técnica e econômica para justificar a elaboração e execução do projeto de engenharia.

III – Verificar a compatibilidade entre o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), caso haja divergência, providenciar a adequação legal necessária.

Art. 8º. Compete ao **Setor de Engenharia:**

I - Elaborar os levantamentos prévios, projetos, cálculos, orçamentos e especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;

II - Elaborar Planilha do Orçamento Básico e do Orçamento Final.

III - Encaminhar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), da execução do projeto; os projetos básicos e/ou executivos solicitados, ao Setor de Licitações, para que possa ser montado o processo do procedimento licitatório da obra;

IV - Dispor de servidor responsável pela guarda e arquivamento dos documentos referentes à obra;

V - Ao final da obra, encaminhar ao Setor de Patrimônio, a Certidão de Conclusão de Obra e o Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, pelo Secretário Municipal de Obras, pelo Secretário Municipal Solicitante e pela Contratada.

Parágrafo único. Na impossibilidade da elaboração dos projetos básicos e/ou executivos para ser instruído o processo licitatório da obra, poderão ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

elaborados projetos simplificados, justificando a sua necessidade e o interesse público do empreendimento.

Art. 9º. Compete ao Setor de Licitação:

I - Elaborar instrumento convocatório (edital), na forma do art. 40, da Lei Federal nº. 8.666/93;

II - Receber do Setor de Engenharia a ART ou RRT, da elaboração e execução do projeto e iniciar a montagem do processo da obra licitada;

III - Informar o servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO-OBRAS (TCE/ES) assuntos relativos a convites, tomadas de preços, concorrências públicas, editais, contratos e suas alterações;

IV - Encaminhar a garantia da execução da obra escolhida pela Contratada nos termos do Art. 56, da Lei nº 8.666/93 para a Secretaria Municipal da Fazenda;

Art. 10. Compete ao Fiscal de Contrato e/ou Obra:

I - Receber designação para fiscalização da obra ou serviço através de ato formal;

II - Obter cópia da documentação exigida para cada tipo de obra ou serviço;

III - Emitir ART ou RRT de fiscalização;

IV - Fiscalizar, exigindo o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital e no Contrato, e o estabelecido na legislação em vigor;

V - Comunicar ao servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO-OBRAS (TCE/ES), assuntos relativos à situação das obras e serviços de engenharia - inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos;

VI - Certificar-se da disponibilidade de documentos e itens obrigatórios 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 ART's ou RRT's;

VII - Certificar-se da existência de Diário de Obra e acompanhá-lo periodicamente;

VIII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (execução indireta), ou com a execução da obra, (execução direta), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade, quando necessário;

X - Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte, verificando e aprovando os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras;

XI - Solicitar decisões e providências a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

XII - Promover a medição de obras ou de serviços de engenharia quando motivada por solicitação da contratada, assinando os laudos de medições;

XIII - Lavrar o Termo de Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

XIV - Observar, no recebimento de obras, a legislação municipal no que se refere à obtenção do habite-se e das ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone, etc., quando pertinentes;

XV - Opinar sobre aditamentos contratuais;

XVI - Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com a norma própria de cada obra em conformidade com Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sugerindo as correções necessárias, nos casos de execução direta;

XVII - Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar ao seu superior imediato e à Contratada, as diferenças, se observadas, no andamento das obras;

XVIII - Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XIX - Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

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

XXI - Auxiliar no arquivamento da documentação da obra, para que a Pasta de Obra tenha, dentre outros, os seguintes documentos, em originais ou cópias, bem como, poderão ser utilizados, como auxílio, sistemas informatizados:

- a) EIA/RIMA, quando for o caso;
- b) Licenças ambientais, quando for o caso;
- c) Licenças para Construir, incluindo o Alvará Municipal, quando for o caso;
- d) Orçamento básico;
- e) Atos de anulação (cancelamento) da licitação, quando for o caso;
- f) Projetos, especificações, memoriais descritivos, e ensaios geotécnicos, com as respectivas alterações, se for o caso;
- g) Cronogramas;
- h) Contrato ou instrumento equivalente (em alguns casos a Nota Empenho);
- i) Ordem de Serviço;
- j) A ART (projeto, execução, fiscalização, etc.) ou o RRT (projeto, execução, fiscalização, etc.);
- k) Aditivos contratuais, com justificativas e, quando for o caso, Atas e Decisões da Administração;
- l) Orçamento do aditamento se houver;
- m) Atos referentes à rescisão ou sustação contratual, quando for o caso;
- n) Medições e laudos de execução física;
- o) Registros e comunicações entre a fiscalização e a contratada;
- p) Comunicações da fiscalização ao superior imediato da ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou, mesmo a rescisão contratual;
- q) Ordem de paralisação se houver;
- r) Ordem de reinício;
- s) Registros fotográficos se for o caso;
- t) Termo de Recebimento Provisório;
- u) Termo de Recebimento Definitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

v) Habite-se, quando for o caso;
w) “As *Built*” como construído (projeto completo revisado), quando for o caso;

XXII - Receber do Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Obras cópia assinada do Contrato referente a obra para a qual for designado para fiscalizar;

XXIII - Anexar ao processo de pagamento das medições **todos** os documentos constantes do Anexo I, desta Instrução Normativa bem como cumprir todos os requisitos de pagamento estabelecidos na Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079, de 20 de novembro de 2013, sem os quais não será efetuado o respectivo pagamento;

XXIV - Receber da Contratada a medição referente ao período de execução a ser pago acompanhada da respectiva nota fiscal;

XXV - Analisar e avaliar a medição fornecida pela Contratada mediante a execução da obra efetivamente realizada (visita in loco, relatório técnico, dentre outros), atestando ou não a nota fiscal apresentada;

XXVI - Após atestar a nota fiscal e anexar a documentação descrita no inciso XXIII, deste artigo, o Fiscal de Contrato e/ou Obra, em cumprimento ao que determina o Anexo I e III da Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079, de 20 de novembro de 2013, encaminhará o processo de pagamento ao Secretário Municipal de Obras e ao Secretário Solicitante para demais providências;

XXVII - Assinar o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço juntamente com o Secretário Municipal de Obras, Secretário Municipal Solicitante e a Contratada;

XXVIII - Encaminhar, ao final da obra, ao Setor de Patrimônio e a Secretaria Solicitante a Certidão de Conclusão de Obra.

Art. 11. Compete ao Setor de Contratos:

I - Elaborar e publicar todos os Contratos decorrente das contratações de obras públicas em 04 (quatro) vias, sendo a primeira via pertencente ao processo de contratação, a segunda pertencente ao Setor de Contratos, a terceira via será da Secretaria Municipal de Obras e a quarta via será encaminhada a Secretaria Municipal Solicitante;

II - Colher a assinatura das partes contratantes na seguinte ordem: primeiro a Empresa Contratada e após o Secretário Municipal de Obras e o Secretário Municipal Solicitante, quando for o caso;

III - Enviar cópia dos Contratos à Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal Solicitante, conforme descrito no inciso I, deste artigo;

IV - Após publicado o extrato resumido do Contrato na imprensa oficial, na forma do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal, enviar cópia deste ao Secretário Municipal de Obras e ao Secretário Municipal Solicitante e anexar outra cópia no processo mãe de contratação;

V - Após colhida as assinaturas das partes em todas as vias dos contratos, enviar o processo mãe de contratação ao Setor de Compras para elaboração da Ordem de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 12. Compete a **Secretaria Municipal de Fazenda:**

I - Receber garantia da execução da obra;

II - Receber o processo de pagamento das medições contendo a nota fiscal e a medição devidamente assinada e atestada pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, pelo Secretário Municipal de Obras e/ou pelo Secretário Municipal solicitante, bem como os demais documentos estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079, de 20 de novembro de 2013;

III - Conferir a veracidade, a validade e a integralidade de todos os documentos exigidos no Anexo I desta Instrução Normativa, e na Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079, de 20 de novembro de 2013;

IV – Encaminhar o processo das medições ao Departamento de Tesouraria, para efetivação do respectivo pagamento;

§ 1º. Caso os documentos supra exigidos para efetivação do pagamento das medições estejam incompletos e/ou vencidos e/ou inválidos a Secretaria Municipal de Fazenda justificadamente devolverá o processo à Secretaria Municipal de Obras para que se proceda as retificações necessárias.

§ 2º. O pagamento das medições das obras contratadas somente serão realizados desde que os documentos exigidos no Anexo I desta Instrução Normativa, e na Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079, de 20 de novembro de 2013 sejam integralmente cumpridos e anexados ao respectivo processo de pagamento.

Art. 13. Compete a **Divisão de Compras:**

I - Elaborar a Ordem de Serviço referente a contratação de obras públicas, conforme as informações constantes do processo de licitação a ser encaminhado pela Divisão de Contratos;

II – Encaminhar o processo de contratação juntamente com Ordem de Serviço elaborada à Secretaria Municipal de Obras e/ou ao Secretário Municipal Solicitante, quando for o caso, para sua(s) respectiva(s) assinatura(s) e demais providências pertinentes.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Das Obras Públicas

Art. 14. Todas as obras públicas deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no grupo Despesas de Capital, conforme dispõe a Lei Federal n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar Federal n.º 101/2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 15. O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 16. Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na lei pertinente:

I - Projeto Básico e projeto Executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;

II - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) da elaboração do projeto;

III - Planilhas de cronograma físico-financeiro da obra;

IV - Especificações técnicas e memoriais descritivos da obra;

V - Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;

VI - Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

Seção II
Do Projeto Básico

Art. 17. O Projeto Básico deverá apresentar o estudo de viabilidade, estudos técnicos e ambientais, plantas e especificações, orçamento detalhado do custo global da obra, quando for o caso.

Art. 18. O Projeto Básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 6.496/1977.

Art. 19. O Projeto Básico deverá ser aprovado pela Autoridade Competente, conforme o disposto no inciso I, § 2º, artigo 7º da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art. 20. Deverá ser considerado no Projeto Básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o artigo 12, da Lei Federal n.º 8.666/1993: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação, possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação, impacto ambiental.

Seção III
Do Projeto Executivo

Art. 21. O projeto executivo deverá ser apresentado coerentemente com o projeto básico, de um modo que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório.

Art. 22. Qualquer alteração efetuada no projeto executivo em relação ao projeto básico deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 23. O projeto executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), do(s) responsável(is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º, das Leis Federais nº 6.496/1977e 12.378/2010.

Art. 24. O projeto executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X, art. 6º da Lei Federal nº 8.666/1993.

Seção IV
Da Execução da Obra

Art. 25. A execução da obra/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal de Contrato e/ou Obra e pelo Secretário Municipal.

Art. 26. A execução da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do(s) responsável(is) pela sua execução, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal nº. 6.496/1977.

Art. 27. Para início da obra deverá a Contratada apresentar a matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra ao Fiscal de Contrato e/ou Obra.

Art. 28. A obra deverá ser executada fielmente pela Contratada, conforme o cronograma estabelecido no Edital e de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o artigo 66, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 29. Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pelo Fiscal de Contrato e/ou Obra, com objetivo do atendimento às especificações previstas no Edital e no Contrato, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 30. Toda obra deverá ter planilha de diário da obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes a fiscalização e/ou qualquer outro fato superveniente que vier a ocorrer.

Art. 31. A Contratada deverá manter Engenheiro Civil, para acompanhar a execução da obra.

Seção V
Do Licenciamento Ambiental de Obras Públicas

Art. 32. O Departamento de Engenharia da Secretaria Municipal de Obras elaborará os Planos (incluindo os estudos pertinentes) e Projetos, no que tange ao saneamento básico, pavimentação e drenagem de águas pluviais bem como obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

de interesse público, classificadas como de impacto ambiental, sendo necessário o Licenciamento Ambiental junto aos órgãos federais, estaduais e municipais.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras solicitará a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a elaboração do pedido da Licença Ambiental junto aos órgãos competentes, conforme a necessidade de cada obra/serviço de engenharia.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente acompanhará os estudos ambientais das obras de saneamento básico, pavimentação e drenagem de águas pluviais, bem como obras de interesse público, de modo que os Planos e Projetos deverão estar devidamente assinados e com as ART's dos profissionais responsáveis em anexo.

§ 1º. O Art. 33 não se aplicará nas hipóteses nas quais a competência para o Licenciamento Ambiental seja o Município de Presidente Kennedy.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) fazer a juntada de toda documentação necessária ao deslinde do processo de licenciamento ambiental junto aos órgãos federais, estaduais e municipais conforme a necessidade de cada obra/serviço de engenharia.

Seção VI
Da Fiscalização de Obras Públicas

Art. 36. O Secretário Municipal de Obras designará por meio de Portaria específica um Fiscal de Obras e/ou Contrato para o acompanhamento da execução da obra ou serviço de engenharia, o qual deverá providenciar a ART ou a RRT referente a fiscalização da obra para a qual for designado.

Art. 37. O Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras disponibilizará ao Fiscal de Obras e/ou Contrato pasta contendo: cópia do contrato, planilha de acompanhamento da obra, memorial descritivo, Cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, empenho e ART ou RRT de execução da empresa Contratada.

Art. 38. Compete ao Fiscal da Obra e/ou Contrato a manutenção de **Livro de Ocorrências** ou **Diário de Obra**, por ser uma importante fonte de consulta, quando se necessitar de análise do desempenho da fiscalização da obra naquilo que se refere às questões técnicas.

Art. 39. O Fiscal da Obra e/ou Contrato receberá a Ordem de Serviço, o qual deverá constatar *in loco* se os serviços contratados estão sendo executados conforme o cronograma, as exigências contratuais, normas e especificações aplicadas, deverá avaliar se está sendo corretamente preenchido o Diário de Obras e se a qualidade dos serviços executados estão compatíveis com as normas técnicas aplicáveis a obra contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 40. Caso a condução dos serviços/obras não esteja adequada/compatível com os requisitos exigidos em Edital o Fiscal da Obra e/ou Contrato emitirá Notificação solicitando à Contratada que faça as correções necessárias para sanar o problema;

Art. 41. A Contratada receberá a Notificação contendo as irregularidades apontadas e a solicitação das correções necessárias pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, por meio da qual verificará quais os pontos questionados e os justificará no prazo de 07 (sete) dias, sem que haja interrupção na execução dos serviços contratados;

§ 1º. Caso a Contratada discorde dos apontamentos elencados na Notificação elaborada pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, esta encaminhará Ofício ao Secretário Municipal de Obras justificando o ocorrido e/ou esclarecendo os questionamentos indicados na Notificação.

§ 2º. O Secretário Municipal de Obras e/ou responsável analisará as justificativas apresentadas pela Contratada e o Relatório Técnico realizado pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato (caso seja necessário, poderá ir no local verificar a obra) e emitirá manifestação acatando ou não as justificativas apresentadas pela Contratada, após, encaminhará cópia de sua decisão à Contratada e ao Secretário Municipal Solicitante da obra.

§ 3º. Caso a Contratada não concorde com a manifestação do Secretário Municipal de Obras é possível apresentar Pedido de Reconsideração dirigido ao mesmo, que poderá:

- I - Acatar a defesa, mediante manifestação devidamente justificada;
- II – Requerer, mediante a gravidade das ações/omissões cometidas pela Contratada, a aplicação das penalidades cabíveis conforme prevê o Art. , Lei nº 8.666/93.

§ 4º. Caso a Contratada aceite as justificativas indicadas na Manifestação do Secretário Municipal de Obras esta procederá imediatamente a execução das correções apontadas pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato.

Art. 42. O Fiscal da Obra e/ou Contrato, executará as medições mensais dos serviços prestados pela Contratada, anexará aos autos todos os documentos estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa, e na Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079/2013 e encaminhará o feito ao Secretário Municipal de Obras, que fará a avaliação das informações prestadas, assinará a parte que lhe cabe e encaminhará o processo para apreciação do Secretário Municipal Solicitante da obra, que irá avaliar e adotará as providências legais necessárias, na forma do que determina a Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079/2013.

Art. 43. A Contratada emitirá a nota fiscal relativa à medição mensal, e encaminhará ao Fiscal da Obra e/ou Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 44. Após atestar a nota fiscal, certificar a medição mensal da obra e anexar a documentação descrita no inciso XXIII, do Art. 10, desta Instrução, o Fiscal de Contrato e/ou Obra, em cumprimento ao que determina o Anexo I e III da Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079, de 20 de novembro de 2013, encaminhará o processo de pagamento ao Secretário Municipal de Obras e, após, ao Secretário Solicitante da obra para demais providências, repetindo essa operação até o término da obra.

Art. 45. O Fiscal da Obra e/ou Contrato procederá a liberação da Programação de Desembolso, de acordo com a execução do contrato e o seu Cronograma de Execução.

Art. 46. O processo de pagamento acompanhado do Boletim de Medição é enviado a Secretaria Municipal de Fazenda para efetuar o pagamento através de ordem bancária, na forma estabelecida no Art. 12, desta Instrução Normativa.

Art. 47. Ato contínuo, o processo de pagamento será enviado ao Setor Responsável pelo lançamento dos documentos no GEO-OBRAS;

Art. 48. Ao término do Contrato o Fiscal da Obra e/ou Contrato e o Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras adotarão todos os procedimentos para o recebimento provisório e, posterior, recebimento definitivo da obra contratada, cujos termos deverão ser assinados em conjunto pela Contratada, pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, pelo Secretário Municipal de Obras e pelo Secretário Municipal Solicitante, que será responsável por distribuir as vias a quem de direito.

Art. 49. O Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo **serão obrigatoriamente** assinados pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, pela Contratada, pelo Secretário Municipal de Obras e pelo Secretário Municipal Solicitante da obra, quando for o caso.

§ 1º. Após o prazo de **90 (noventa)** dias após o recebimento provisório o Fiscal da Obra e/ou Contrato analisará se ocorreram quaisquer intercorrências com a obra executada, caso negativo fará o Termo de Recebimento Definitivo devidamente assinado na forma do *caput* deste artigo.

§ 2º. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório e do Termo de Recebimento Definitivo não eximem a Contratada pela execução da obra/serviços de engenharia contratados, mediante os prazos de garantia legal estabelecidos no art. 56, da Lei nº 8.666/93, art. 618, do Código Civil e Manual de Obras do CREA.

Art. 50. O Departamento de Contabilidade procederá o arquivamento do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Seção VII
Das Medições e Pagamentos

Art. 51. A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato.

Art. 52. Para o pagamento das medições das obras deverá ser apresentado pela Contratada ao Fiscal da Obra e/ou Contrato todos os documentos estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa, e rol de documentos exigidos na Instrução Normativa SFI nº 001/2013, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 079/2013, os quais deverão constar do processo de pagamento.

Art. 53. A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) por parte do Fiscal da Obra e/ou Contrato pelo ato de sua fiscalização, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 6.496/1977.

Art. 54. As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico, Projeto Executivo, planilhas e do cronograma físico-financeiro da obra e com as exigências do Edital do certame.

Art. 55. As medições deverão ser solicitadas pela Contratada, de acordo com o previsto no contrato.

Art. 56. Em todos os pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto Básico, Projeto Executivo, planilha do cronograma físico-financeiro da obra, com as exigências do Edital do certame e com os serviços efetivamente realizados.

Art. 57. O Fiscal da Obra e/ou Contrato deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º, art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 58. O Fiscal da Obra e/ou Contrato deverá encaminhar relatórios ao Secretário Municipal de Obras, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções a Contratada e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º, art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Obras, através do Departamento de Projetos e Engenharia, deverá manter arquivo com a documentação da execução do contrato e os previstos no Art. 10, desta Instrução Normativa.

Seção VIII
Do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra

Art. 60. O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, que é responsável por seu acompanhamento e fiscalização,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

mediante a lavratura e assinatura do Termo de Recebimento Provisório (Anexo II), assinado na forma do *caput* do art. 49, desta Instrução Normativa, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita a Contratada, conforme alínea “a”, inciso I, art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 61. O recebimento definitivo da obra deverá ser feito pelo Fiscal da Obra e/ou Contrato, que é responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante a lavratura e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III), assinado na forma do *caput* do art. 49, desta Instrução Normativa, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 62. O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório (Anexo II) e o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III) deverá ser em até 90 (noventa) dias.

Art. 63. Todas as medições, Termo de Recebimento Provisório (Anexo II) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III) das obras, serão arquivados no Setor de Engenharia, da Secretaria Municipal de Obras, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser devidamente arquivados para inserção no sistema GEO-OBRAS (TCE-ES).

Seção IX
Das Informações a Contabilidade e Patrimônio

Art. 64. As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Secretaria Municipal de Obras, através do Setor de Engenharia ao Setor de Contabilidade, para proceder aos registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade do Município com cópia ao patrimônio.

Art. 65. Quando se tratar de obras que não são incorporáveis a Contabilidade não fará os registros de incorporação.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Obras, através do Setor de Engenharia deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio para fins registro e tombamento das obras

Art. 67. A licença de construção e o habite-se será somente para os casos construção de prédios (paço administrativo, posto de saúde, hospital, escola, creches, etc.).

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 68. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 69. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

Art. 70. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Obras) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO

Art. 71. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 19 de setembro de 2017.

MIGUEL ÂNGELO LIMA QUALHANO
Secretário Municipal de Obras
Município de Presidente Kennedy

CHARLENE CARVALHO SECCHIN
Responsável pelo Sistema de Projetos e
Obras Públicas
Município de Presidente Kennedy

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO I

Check-list – Para Atestar a Medição de Obras Públicas *			
Contrato nº:		Unidade:	
Empresa:		Serviço:	
Período de execução do serviço:			
Item	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1. Cópia do contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
2. Foi emitida a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução da obra.			
3. Valor da Nota fiscal corresponde ao valor da medição.			
4. Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.			
5. O Boletim de Medição da etapa da obra confere com o projeto de engenharia.			
6. O Relatório Fotográfico (colorido) que acompanha o pedido de medição da etapa confere com a realidade da obra.			
7. A cópia do boletim Diário de Obra que acompanha o pedido confere com o período de execução da obra, e se encontra assinado pelo responsável técnico.			
8. Foi emitida a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de fiscalização da obra.			
9. Relação de funcionários da contratada acompanhada da frequência do mês referente ao período que estiver sendo feito o pagamento.			
10. A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) Comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, se for caso (acompanhada de cópias dos respectivos holerites).			
b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
c.1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços (ISS), verificar se a alíquota corresponde à alíquota do Município.			
d) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:			
d.1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP) ;			
d.2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

d.3. cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);			
d.4. cópia do Cadastro Específico do INSS para a Obra (CEI).			
11. Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:			
a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos , emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência ;			
c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET) .			
12. Comprovante de regularidade junto as Fazendas Públicas por meio da apresentação das cópias das seguintes certidões:			
a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ;			
b) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) ;			
c) Prova de regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) ;			
d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede licitante;			
e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;			
f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy;			
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho .			
13. Cópias das notas fiscais de materiais e da prestação de serviços utilizados nas obras.			
14. Ateste do Gestor ou Fiscal do contrato e ratificação do Secretário solicitante.			

* Observação: Este modelo baseado no Manual do Ministério da Integração Nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO II
(Versão 02)

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA

**Obra de XXXXXX referente à XXXX (tipo de licitação)
nº XXX/XXX a cargo da empresa....., com início em
...../.../... e término em/..../.....**

Aos dias do mês de..... no ano de....., a Comissão de Fiscalização de Obra, localizada na Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), Rodovia Estadual-ES 162, Km 20, Parque de Exposições “Afonso Costalonga”, CEP 29.350-000, Presidente Kennedy-ES, composta pelos Srs. , e, Arquiteto, Engenheiros Fiscais e o Secretário da Pasta, tendo em vista o atual estado da edificação, os documentos oficiais das autoridades competentes dando condições de recebimento dos serviços contratados, e por acharem que está em condições de uso pela Secretaria Municipal de, a recebem **provisoriamente**, não eximindo a contratada das obrigações de:

- Apresentar o CND ao contratante e o “Habite-se”, quando for o caso;
- Apresentar a comprovação de baixa do Cadastro Específico do INSS (CEI) da obra, das Rescisões dos funcionários homologadas pelo Ministério do Trabalho e/ou Sindicato, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GEFIP) zerada;
- A apresentação do “como construído” (as built) dos projetos de engenharia, quando for o caso;
- Manter, por sua conta e risco, as obras e serviços em perfeitas condições de funcionamento até o recebimento definitivo, que far-se-á após a correção das anormalidades, porventura verificadas, decorrido o prazo de (.....) dias a contar da data deste termo.

Obs.: se houver pendências, as mesmas deverão estar relacionadas em anexo.

Presidente Kennedy/ES, _____ de _____ de _____.

ARQUITETO OU ENGENHEIRO - FISCAL DA OBRA/CONTRATO

EMPRESA CONTRATADA

SECRETÁRIO SOLICITANTE DA OBRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA

Obra de XXXXXX referente à XXXX (tipo de licitação) nº XXX/XXX a cargo da empresa....., com início em/.../... e término em/..../.....

Aos dias do mês de..... no ano de....., a Comissão de Fiscalização de Obra, localizada na Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), Rodovia Estadual-ES 162, Km 20, Parque de Exposições “Afonso Costalonga”, CEP 29.350-000, Presidente Kennedy-ES, composta pelos Srs. e , e , Arquiteto e Engenheiro Fiscais, tendo em vista o prazo de 90 (noventa) dias decorridos da data do recebimento provisório (dia, mês, ano), e estando a obra em perfeitas condições de funcionamento, recebem **definitivamente** a mesma, não eximindo a contratada das responsabilidades e obrigações previstas no Código Civil Brasileiro e de Defesa do Consumidor.

Presidente Kennedy/ES, _____ de _____ de _____.

ARQUITETO OU ENGENHEIRO - FISCAL DA OBRA/CONTRATO

EMPRESA CONTRATADA

SECRETÁRIO SOLICITANTE DA OBRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS