



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 001/2014

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

VERSÃO : 01

DATA: 16/10/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto nº 938/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º- A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º- Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Guarapari da Administração Direta.

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL**

Art. 3º- O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei 8.666/1993 e demais legislações pertinentes ao tema.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º- É de responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda:

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



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 5º - É de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo:

- I. Deliberar quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação, ou quanto à sua dispensa ou inexigibilidade;
- II. 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;
- III. Designar comissão constituída por 3 (três) profissionais da Prefeitura para recebimento definitivo da obra;

Art. 6º- É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos/ Gerência de Obras:

- I. Designar formalmente 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, Arquitetura e Agronomia - CREA;
- II- Solicitar à Secretaria Municipal de Projetos que elabore a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa, no caso que requerer, disponibilizando as informações necessárias;
- III- Encaminhar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA da execução do Projeto; o Alvará de Construção; e a Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS para compor o Procedimento Administrativo da obra;
- IV- Dispor de servidor responsável pela guarda e arquivamento dos documentos referentes à obra;
- V- Ao final da obra, encaminhar à Gerência de Administração Financeira e Contabilidade - GEFINCON, a Certidão de Conclusão de Obra - Alvará e Habite-se, e o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo fiscal da obra;

Art. 7º - É de responsabilidade da Unidade Requerente da Obra:

- I- Expedir documento, endereçado ao Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos, solicitando a obra e apresentando suas necessidades devidamente justificadas;
- II- Realizar estudo de viabilidade técnica e econômica em caso de não haver compatibilidade com o PPA e a LDO;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 8º- É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Projetos:

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

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

Art. 9 - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos:

I- Elaborar instrumento convocatório (edital), na forma do art. 40 da Lei 8.666/93.

II- Informar ao responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEOBRAS - TCE/ES assuntos relativos a convites, ou editais; contratos e suas alterações;

III- Encaminhar caução ao Departamento de Contabilidade;

Art. 10 – É de responsabilidade da Gerência de Administração Financeira e Contabilidade – GEFINCON:

I - Ao final da Obra, receber do Setor de Engenharia a Certidão de Conclusão de Obra Alvará e Habite-se, se houver;

II- Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo fiscal da obra;

III- Receber da contratada, quando execução indireta, nota fiscal e medição devidamente assinada pelo engenheiro e atestada pelo servidor designado para tal função, ou pelo Secretário da Pasta, contendo os seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em todas as medições:

- Nota Fiscal;
- Boletim de Medição;
- Declaração de Cadastramento no Sistema GEO-OBRAS;
- Prova de Recolhimento junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos com a União;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual - ES;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos com o INSS - CND;
- Certidão Negativa de Débitos com o FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

b) Somente na Primeira Medição:

- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- Alvará de Construção;
 - Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS (CEI – Cadastro Específico do INSS)
- c) Somente na última medição:
- Certidão de Conclusão de Obra: Alvará e Habite-se, se houver;
 - Certidão Negativa da Obra – (CEI);
 - Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelos engenheiros da Administração na última medição;

Art. 11- É de responsabilidade do Fiscal de Obras

- I- Receber designação para fiscalização da obra, através de ato formal;
- II- Obter cópia da documentação exigida para cada tipo de obra;
- III- Emitir ART 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 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;
- 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;


4




**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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.

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 (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 o processo administrativo referente à obra tenha, dentre outros, os seguintes documentos, em originais ou cópias, bem como, poderão ser utilizados, como auxílio, sistemas informatizados:

- a) EIA/RIMA – Estudo do Impacto ambiental/ relatório do Impacto Ambiental, quando for o caso;
- b) Licenças ambientais, quando for o caso;
- c) Licenças para Construir, incluindo o Alvará Municipal;
- 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;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- j) Anotações de Responsabilidade Técnica – ART (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;
- v) Habite-se, quando for o caso;
- w) "As Built" – Como Construído (projeto completo revisado), quando for o caso.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Das Obras Públicas

Art. 12- 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 Lei Complementar Federal N.º 101/2000.

Art. 13- O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal N.º 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 14- O 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 da elaboração do projeto;
- III. Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
- IV. Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;
- V. Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

Do Projeto Básico

Art. 15- O projeto básico deverá apresentar o estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra, quando for o caso.

Art. 16- O projeto básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal N.º 6.496/1977.

Art. 17- 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. 18- 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.

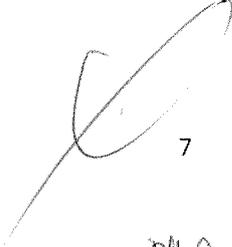
Do Projeto Executivo

Art. 19- 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. 20- Qualquer alteração efetuada no projeto executivo em relação ao projeto básico deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente.

Art. 21- O projeto executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º, da Lei federal N.º 6.496/1977.

Art. 22- 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 N.º 8.666/1993.


7




**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Da Execução da Obra

Art. 23- A execução da obra/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Comissão Fiscalizadora de Execução de Contratos, devidamente nomeada pelo Prefeito Municipal.

Art. 24- 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 N.º 6.496/1977.

Art. 25- Para início da obra deverá o contratado apresentar a matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra.

Art. 26- A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o artigo 66 da Lei Federal N.º 8.666/1993.

Art. 27- Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pela fiscalização, com objetivo do atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei Federal N.º 8.666/1993.

Art. 28- 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. 29- O contratado deverá manter engenheiro civil, para acompanhar a execução da obra.

Do Licenciamento de Obras Públicas

Art. 30- A Secretaria Municipal de Obras Públicas elabora os Projetos de Pavimentação e Drenagem de Águas Pluviais classificado como alto impacto ambiental, sendo necessário o Licenciamento Ambiental junto a SEMA.

Art. 31- A Secretaria Municipal de Obras Públicas solicita a publicação do pedido da Licença Ambiental em jornal periódico local ou regional e no Diário Oficial do Estado, por ser um documento necessário para a Licença Ambiental.

Art. 32- A Secretaria Municipal de Obras Públicas elabora o Plano de Controle Ambiental (PCA) das obras de Pavimentação e Drenagem, os Projetos deverão estar devidamente assinados e com as ARTs dos profissionais responsáveis anexos.

Art. 33- A Secretaria Municipal de Obras Públicas faz a juntada da documentação exigida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) para o Licenciamento Ambiental.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 34- O processo para o Licenciamento Ambiental é protocolado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente. O processo pode ser consultado para verificar possíveis pendências.

Art. 35- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente após analisar o processo emite a Licença para a Solicitante. Caso não conceda a Licença Ambiental, a SEMA emite Parecer Técnico apontando as pendências constatadas no processo, podendo a solicitante realizar as correções necessárias e juntar ao processo para nova análise e parecer.

Da Fiscalização de Obras Públicas

Art. 36- O Secretário designa um fiscal para o acompanhamento da execução da obra ou serviço.

Art. 37- Compete ao Fiscal da Obra e/ou Serviços 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.

Parágrafo único. O Fiscal providenciará a ART de Fiscalização.

Art. 38- O fiscal recebe a Ordem de Serviço e desloca-se à obra para verificar se os serviços estão sendo executados conforme as exigências contratuais, normas e especificações aplicadas. Preenche o Diário de Obras e verifica os cronogramas e, a qualidade dos serviços executados de acordo com as normas técnicas;

Parágrafo Único: Se não estiver adequada a condução dos serviços/obras, emitirá Notificação solicitando à contratada que faça as correções necessárias para sanar o problema;

Art. 39- A contratada recebe a Notificação de irregularidades detectadas e solicitação das correções necessárias:

I- Verifica quais os apontamentos que os fiscais fizeram sobre a obra/serviços;

II- Se a empresa discordar dos apontamentos encaminha Ofício à Secretaria Municipal de Obras Públicas, justificando e ou esclarecendo os apontamentos feitos pelo fiscal.

III- A Secretaria Municipal de Obras Públicas analisará as justificativas apresentadas pela Contratada e o relatório realizado pelo fiscal (caso seja necessário, vai in loco verificar a obra) e, emitirá Relatório Técnico acatando ou não as justificativas apresentadas pela empresa, e envia uma cópia à contratada.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

IV- Caso a contratada não concorde com o parecer da Secretaria Municipal de Obras Públicas, ela poderá requerer reconsideração à Secretaria Municipal de Obras Públicas, que poderá:

a) Acatar a defesa, mediante relatório técnico justificado; ou,

b) Diante da gravidade dos apontamentos, requerer a Advertência à Empresa, Aplicação de Multas, e Rescisão Contratual junto à Administração e outras previsões legais cabíveis.

V- Se a empresa acatar o relatório com as justificativas e seus apontamentos, procederá a execução das correções levantadas;

Art. 40- O fiscal executará as medições mensais e encaminhará à Secretaria Municipal de Obras Públicas para apreciação do Secretário – medição que será assinada pelo Fiscal e Secretário;

Art. 41- Elaborada a medição mensal, o Secretário entregará uma via ao fiscal, uma a Gerência de Administração Financeira e Contabilidade e outra para a contratada;

Art. 42- A contratada emitirá a nota fiscal relativa à medição mensal, as certidões de Regularidade Fiscal e encaminha à Gerência de Administração Financeira e Contabilidade.

Art. 43- A Gerência de Administração Financeira e Contabilidade recebendo a Nota Fiscal e as certidões de Regularidade Fiscal e condições de habilitação, realizará os procedimentos para efetuar os pagamentos (confere se a Nota Fiscal está assinada, a medição, o contrato, o empenho, verifica se consta no processo a ART do Fiscal e da empresa executora, confere se na medição consta o relatório fotográfico), repetindo essa operação até o término da obra;

Parágrafo Único: Posterior, atendidas as normas procede-se a liquidação;

Art. 44- A Nota Fiscal é enviada a Secretaria Municipal de Fazenda, como órgão responsável por efetuar a ordem bancaria;

Art. 45- Com esses procedimentos a Secretaria Municipal de Fazenda faz o pagamento ou quitação daquela medição da obra/serviço.

Art. 46- Ao término do Contrato serão adotados procedimentos para recebimento provisório e posterior recebimento definitivo;

Art. 47- Termo de Recebimento Provisório deverá ser assinado pelo Fiscal da Obra e pelo Secretário da pasta.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

§1º. Se em 90 (noventa) dias após o recebimento provisório não houver problemas com a obra executada, faz-se o recebimento definitivo (assinada pelo fiscal, pelo Gerente e pelo Secretário), e finalizando o processo de fiscalização com o recebimento definitivo da obra.

§2º. O recebimento provisório e o definitivo, não eximem o responsável pela execução da Obra/Serviços, dos prazos de Garantia legal estabelecidos no art. 618 Código Civil, e Manual de Obras do CREA.

Art. 48- A Gerência de Administração Financeira e Contabilidade procede o arquivamento do processo.

Das Medições e Pagamentos

Art. 49- 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. 50- Para o pagamento das medições da obra, deverá ser exigida pela Gerência de Administração Financeira e Contabilidade a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e cópia da GFIP.

Art. 51- A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua fiscalização conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal N.º 6.496/1977.

Art. 52- As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha do cronograma físico-financeiro da obra.

Art. 53- As medições deverão ser solicitadas pela contratada, de acordo com o previsto no contrato.

Art. 54- Em todos os pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto Básico, na planilha de cronograma físico-financeiro da obra e com os serviços realizados.

Art. 55- O representante da administração, responsável pela fiscalização da obra, 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. 56- O responsável pela fiscalização da obra, deverá encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra

Art. 57- O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme alínea "a", inciso I, art. 73, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Art. 58- O recebimento definitivo deverá ser feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II), assinado pelas partes, 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 N.º 8.666/1993.

Art. 59- O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) deverá ser em até 90 (noventa) dias.

Art. 60- Todas as medições, Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) das obras, deverão ser juntados ao processo Administrativo da obra, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema GeoObras.

Das Informações a Contabilidade e Patrimônio

Art. 61- As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos para proceder os registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade com cópia ao Patrimônio.

Art. 62- Quando se tratar de obras que não são incorporáveis a Contabilidade não fará os registros de incorporação.

Art. 63- A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos deverá encaminhar ao Patrimônio para fins de registro e tombamento das obras concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND da obra.

Art. 64- A Licença de Construção e o Habite-se será somente para os casos de construção de prédios (espaço administrativo, posto de saúde, hospital, escola, creches, etc.).



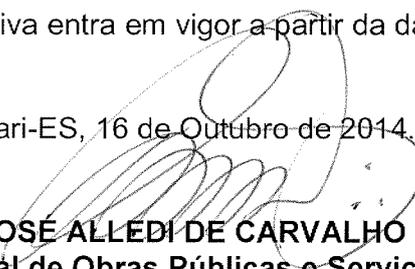
**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

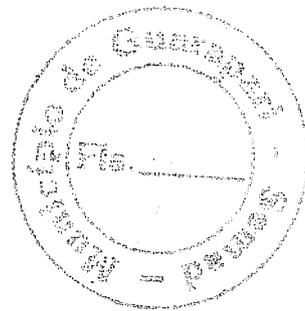
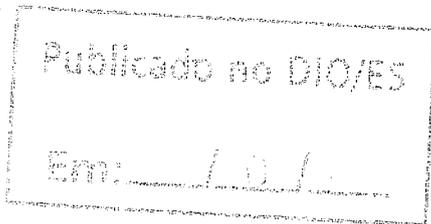
Art. 65- Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2012), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 66- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari-ES, 16 de Outubro de 2014.


LUIZ JOSÉ ALLEDI DE CARVALHO
Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos


RITA DE CASSIA NOSSA DE ALMEIDA
Controladora Geral do Município



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 938/2014

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO, CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso III, do Art. 88, da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimento de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, estabelecendo rotinas no âmbito do Município;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá através de Instrução Normativa;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa atinente ao Sistema de Projetos e Obras Públicas IN SOP Nº 001/2014, versão 01, que dispõe sobre procedimento de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Guarapari-ES.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º, faz parte integrante deste Decreto.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari (ES), 22 de outubro de 2014.

ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Vitória (ES), Terça-feira, 28 de Outubro de 2014.

Municipal de Governador
Lindenberg/ES
CONTRATADA: DIMASTER
COMÉRCIO DE PRODUTOS
HOSPITALARES LTDA
VALOR: R\$ 7.500,00 (Sete mil, e
quinhentos reais)
MODALIDADE: Pregão Presencial
090/2014
CONTRATO: 181/2014
PROCESSO: 054.234/2014
OBJETO: Aquisição de
Medicamentos para serem
utilizados nas Unidades de Saúde e
Ambulatórios do PSF.
VIGÊNCIA: da assinatura do
contrato até 31(trinta e um) de
dezembro de 2014.
DATA: 14/10/2014
Paulo Cezar Coradini
Prefeito Municipal
Protocolo 102187

RESUMO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO, EM OBEDIÊNCIA
AO ART. 61 § ÚNICO DA LEI
8.666/93
CONTRATANTE: Prefeitura
Municipal de Governador
Lindenberg/ES
CONTRATADA: COMERCIAL
CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA
VALOR: R\$ 6.300,00 (Seis mil, e
trezentos reais)
MODALIDADE: Pregão Presencial
090/2014
CONTRATO: 182/2014
PROCESSO: 054.234/2014
OBJETO: Aquisição de
Medicamentos para serem
utilizados nas Unidades de Saúde e
Ambulatórios do PSF.
VIGÊNCIA: da assinatura do
contrato até 31(trinta e um) de
dezembro de 2014.
DATA: 14/10/2014
Paulo Cezar Coradini
Prefeito Municipal
Protocolo 102188

RESUMO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO, EM OBEDIÊNCIA
AO ART. 61 § ÚNICO DA LEI
8.666/93
CONTRATANTE: Prefeitura
Municipal de Governador
Lindenberg/ES
CONTRATADA: DISTRIMIX
DISTRIBUIDORA DE
MEDICAMENTOS LTDA
VALOR: R\$ 670,00 (Seiscentos e
setenta reais)
MODALIDADE: Pregão Presencial
090/2014
CONTRATO: 183/2014
PROCESSO: 054.234/2014
OBJETO: Aquisição de
Medicamentos para serem
utilizados nas Unidades de Saúde e
Ambulatórios do PSF.
VIGÊNCIA: da assinatura do
contrato até 31(trinta e um) de
dezembro de 2014.
DATA: 14/10/2014
Paulo Cezar Coradini
Prefeito Municipal
Protocolo 102189

Guarapari

Decreto nº 796/2014 - Dispõe
sobre autorização para abertura de
crédito suplementar no orçamento

vigente. SEMSA.

Decreto nº 934/2014 - Dispõe
sobre autorização para abertura de
crédito suplementar no orçamento
vigente. SEMED.

Decreto nº 935/2014 - Dispõe
sobre autorização para abertura de
crédito suplementar no orçamento
vigente. SEMED.

Decreto nº 936/2014 - Fica
EXONERADO, "a pedido", o
senhor **JEFERSON VALIATTI
GOMES**, do cargo de provimento
efetivo de **AGENTE DE SERVIÇO
OPERACIONAL I - ASO1 CÓDIGO
III**, na função de **AUXILIAR DE
SERVIÇOS GERAIS**, da Secretaria
Municipal de Saúde - **SEMSA**. Este
decreto entrará em vigor na data
de sua publicação, retroagindo
seus efeitos à 16/10/2014.

Decreto nº 938/2014 - Dispõe
sobre aprovação de instrução
normativa que estabelece
procedimento de licenciamento,
contratação, execução, fiscalização,
controle e recebimento de obras e
serviços de engenharia.

Decreto nº 941/2014 - Dispõe
sobre abertura de crédito
suplementar no orçamento vigente.
Proc. 12817/2014. SEMOP.

Decreto nº 948/2014 - Dispõe
sobre abertura de crédito
suplementar no orçamento vigente.
Proc. 20904/2014. SEMAD

Decreto nº 956/2014 - Nomear
a senhora **IRENI GOMES DA
SILVA**, aprovada no Concurso
Público, Edital nº 001/2010,
homologado pelo Decreto Municipal
nº 239/2011, para ocupar o
cargo efetivo de **AGENTE DE
SERVIÇO OPERACIONAL I -
ASO1 - CÓDIGO III**, na função
de **AUXILIAR DE SERVIÇO
ESCOLAR**, 40 (quarenta) horas
semanais, regido pela Lei Municipal
nº 2989/2009.

Decreto nº 957/2014 -
Nomear o senhor **TIAGO JESUS
OLIVEIRA**, aprovado no Concurso
Público, Edital nº 001/2010,
homologado pelo Decreto Municipal
nº 239/2011, para ocupar o
cargo efetivo de **TÉCNICO
ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL,
símbolo - TAC - CÓDIGO XXII**,
na função de **ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**, 40 (quarenta)
horas semanais, regido pela Lei
Municipal nº 2989/2009.

Decreto nº 960/2014 - Nomear
a senhora **ROGÉRIA PIMENTA
MAGALHÃES RAMOS**, aprovada
no Concurso Público, Edital nº
001/2010, homologado pelo
Decreto Municipal nº 239/2011, para
ocupar o cargo efetivo de **AGENTE
DE SERVIÇO OPERACIONAL I -
ASO1 - CÓDIGO III**, na função
de **AUXILIAR DE SERVIÇO
ESCOLAR**, 40 (quarenta) horas
semanais, regido pela Lei Municipal
nº 2989/2009.

Decreto nº 961/2014 - Nomear a

senhora **JANECLÉIA CARMINATI
DA SILVA**, aprovada no Concurso
Público, Edital nº 001/2010,
homologado pelo Decreto Municipal
nº 239/2011, para ocupar o
cargo efetivo de **AGENTE DE
SERVIÇO OPERACIONAL I -
ASO1- CÓDIGO III**, na função
de **AUXILIAR DE SERVIÇOS
GERAIS**, 40 (quarenta) horas
semanais, regido pela Lei Municipal
nº 2989/2009.

Decreto nº 966/2014 - Declara
como de utilidade pública para fins
de desapropriação, uma área de
terra medindo 8.120,00m² (oito mil,
cento e vinte metros quadrados),
localizada no Bairro São José, nesta
cidade de Guarapari, destinada à
construção de um Centro Municipal
de Educação Infantil - CEMEI e dá
outras providências. Revoga o
Decreto nº 884/2014.
Protocolo 102399

NOTIFICAÇÃO Nº 75125/2014

A Secretaria Municipal da
Fazenda de Guarapari, através da
Subgerência de Dívida Ativa, vem
através do presente edital, intimar
o contribuinte: CASA DE SAÚDE E
MATERNIDADE N. S. CONCEIÇÃO
- CPF/CNPJ: 27.715.861/0001-02,
que encontra-se à sua disposição
nesta Subgerência, cópia da
Notificação supracitada. Presumir-
se-á intimado o contribuinte após
o prazo de 10 (dez) dias contados
da data da publicação, conforme
artigo 120, Lei complementar
nº. 008/2007, Código Tributário
Municipal.
Guarapari, 23 de outubro de 2014.

**Aracy Santiago de Paula
Machado**
Subgerente Dívida Ativa

NOTIFICAÇÃO Nº 75126/2014

A Secretaria Municipal da
Fazenda de Guarapari, através da
Subgerência de Dívida Ativa, vem
através do presente edital, intimar
o contribuinte: CASA DE SAÚDE E
MATERNIDADE N. S. CONCEIÇÃO
- CPF/CNPJ: 27.715.861/0001-02,
que encontra-se à sua disposição
nesta Subgerência, cópia da
Notificação supracitada. Presumir-
se-á intimado o contribuinte após
o prazo de 10 (dez) dias contados
da data da publicação, conforme
artigo 120, Lei complementar
nº. 008/2007, Código Tributário
Municipal.
Guarapari, 23 de outubro de 2014.

**Aracy Santiago de Paula
Machado**
Subgerente Dívida Ativa
Protocolo 102404

Irupi

AVISO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2014

O Município de Irupi/ES, atendendo
à solicitação da Secretaria Municipal
de Assistência Social, Habitação
e Cidadania, torna público a

realização do Pregão Presencial,
no Sistema de Registro de preços
(SRP), visando futura contratação
de empresa especializada no
fornecimento de materiais para a
oficina de pintura em tela e para as
oficinas de pintura e artesanatos,
em atendimento a Secretaria
Municipal de Assistência Social,
Habitação e Cidadania e ao Centro
de Referência da Assistência Social
- CRAS.

Abertura: 11/11/2014.

Horário: 13:00 horas

Local: sede da Prefeitura, situada
à Rua Jalmes Gomes de Freitas,
151, Irupi - ES, Informações no
endereço acima ou no e-mail cpl.irupi@gmail.com e pelo site www.irupi.es.gov.br

Elisângela Vieira Furtado
Pregoeira - Decreto nº 073/2014
Protocolo 102406

CONTRATO Nº 230/2014 ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2013. PREGÃO ELETRÔNICO 075/2013

Objeto: Contratação de empresa
para fornecimento de Computador
Servidore para Rack, conforme
descrição contida na Ata de
Registro de Preços Nº 111/2013
da Seção Judiciária de Santa
Catarina, nos autos nº 0005228-
03.2013.4.04.8002 e a que se
refere o presente contrato.

Contratado:
- **LTA-RH INFORMATICA,
COMERCIO, REPRESENTAÇÕES
LTDA**, no valor de R\$ 36.500,00
(trinta e seis mil e quinhentos
reais).
Vigência: até 31 de dezembro de
2014.
Irupi/ES, 16 de outubro de 2014.

**CARLOS HENRIQUE EMERICK
STORCK**
Prefeito Municipal
Protocolo 102395

Jaguará

**CONVÊNIO Nº 016/2014
PARTÍCIPES:**
**Município de Jaguára Estado
do Espírito Santo**, denominado
CONCEDENTE/INTERVENIENTE;
**ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI
DE JAGUARÁ/ES**, denominada
CONVENIENTE;
DO OBJETO: Constitui objeto
do presente Convênio a restrita
transferência financeira por
meio do fundo municipal de
Assistência Social, do Governo
estadual proveniente do Plano
Co-Financiamento do Serviço
de Proteção Social Especial
para pessoas com Deficiência,
através do piso variável de média
complexidade - PCD objetivando o
aprimoramento da Política Pública
da Assistência Social no que
concerne a proteção social dos
portadores de deficiência. **DOS
RECURSOS FINANCEIROS:** O
valor do repasse a conveniente será
de R\$ 38.302,69 (trinta e oito mil

Publicado no DIO/ES

Em: 28 / 10 / 14



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 938/2014

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO, CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso III, do Art. 88, da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimento de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, estabelecendo rotinas no âmbito do Município;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá através de Instrução Normativa;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa atinente ao Sistema de Projetos e Obras Públicas IN SOP Nº 001/2014, versão 01, que dispõe sobre procedimento de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Guarapari-ES.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º, faz parte integrante deste Decreto.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari (ES), 22 de outubro de 2014.

ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal