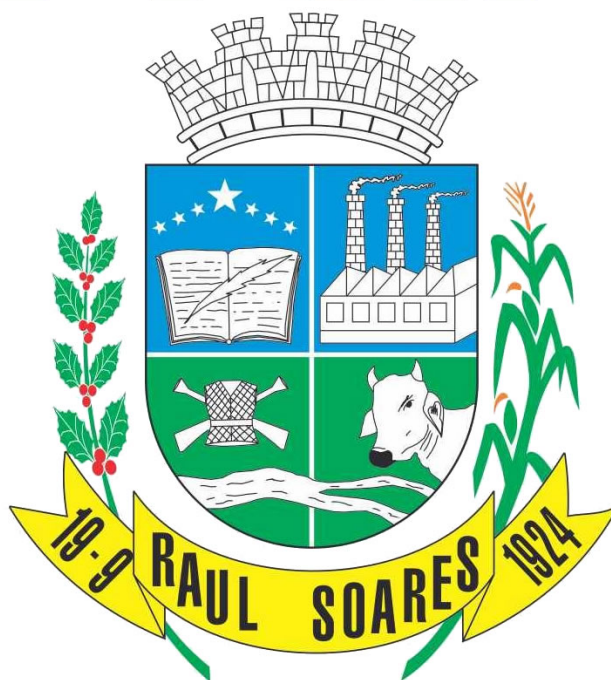


DIÁRIO **OFICIAL**



**Câmara Municipal
de
Raul Soares**



ÍNDICE DO DIÁRIO

OUTROS

INSTRUÇÃO NORMATIVA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CAMARA DE RAUL SOARES.....



INSTRUÇÃO NORMATIVA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CAMARA DE RAUL SOARES



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES
ESTADO MINAS GERAIS
CNPJ: 01.617.472/0001-50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

Regulamenta os procedimentos para a
fiscalização da obra de reforma do prédio da
Câmara Municipal de Raul Soares.

A da Câmara Municipal de Raul Soares, com fundamento na Lei nº 6.496/77, as Resoluções CONAMA nº 001/86 e 237/97, Lei 6.938/81, Resolução CONFEA nº 1.025, de 30 de outubro de 2009, Manual de Obras e Serviços de Engenharia da União, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Regular e padronizar o procedimento para contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento da obra de reforma do prédio da Câmara Municipal de Raul Soares, através da Diretoria Geral e da Controladoria Interna, objetivando:

- I. Acompanhar a execução da obra de reforma do prédio da Câmara, em especial a sua fiscalização e o seu recebimento;
- II. Informar à Contabilidade, Patrimônio, Tesouraria e Controladoria Interna o andamento e conclusão dos serviços para registros contábeis, controles e devidos acertos.

Art.2º- Para fins desta Instrução, considera-se:

- I. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART(CREA-MG/CONFEA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (CAU): Súmula de contrato firmado entre profissional e cliente para a execução de uma obra e/ou serviço de engenharia, registrada no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo), objetivando definir, para os efeitos legais, a auditoria e os limites de responsabilidade técnica de obras e/ou serviços de engenharia ou arquitetura.

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

- II. Benefícios de Despesas Indiretas – BDI: Taxa que remunera os benefícios esperados como recompensa no término de alguma atividade comercial e despesas indiretas inevitáveis, não agregadas ao custo direto.
- III. Relatório de Vistoria de Obras – RVO: Documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada. É elemento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos relacionados a referente à execução de obra e/ou serviço de engenharia frente aos termos do contrato, sendo revisado periodicamente por profissionais credenciados.
- IV. Habite-se: Documento que atesta que o imóvel foi construído seguindo a Legislação estabelecida pela Prefeitura Municipal, para aprovação dos projetos.
- V. 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.
- VI. Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra e/ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou de serviços 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/ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- VII. Projeto Executivo: Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra e/ou serviço de engenharia, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- VIII. Serviço: Toda atividade destinada a obter utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, conservação, operação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
- IX. Execução Indireta: refere-se à contratação de terceiros pelo órgão público.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

Art.3º- Abrange toda a obra de reforma do prédio da Câmara, no tocante aos procedimentos para execução, fiscalização, controle interno e recebimento da obra e serviços de engenharia.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art.4º- A Diretoria Geral e o Controle Interno da Câmara Municipal de Raul Soares, na posição de gestão e fiscalização da obra, no desempenho de suas atribuições referentes à finalidade desta Instrução, compete:

- I. A elaboração de estudos e projetos da obra de reforma da Câmara, bem como os respectivos orçamentos;
- II. Indicar um fiscal, ou comissão, se for o caso, para o acompanhamento e controle do contrato relativo a obra e serviços de engenharia da reforma do prédio da CÂMARA, com assessoramento por profissional habilitado perante ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA visando fiscalizar a obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- III. Solicitar ART ou RRT;
- IV. Fiscalizar exigindo o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, seguindo os procedimentos definidos no Edital e no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor;
- V. Certificar-se da disponibilidade de documentos e itens obrigatórios no canteiro de obras, tais como: Placa da Obra, Licença e Alvarás, Conjunto Completo de Plantas, Memoriais, Especificações, Detalhes da Construção, Cronograma da Obra, Diário de Obras e ART's ou RRT's;
- VI. Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte, verificando e aprovando os cronogramas e relatórios periódicos de execução da obra
- VII. Promover a medição da obra e/ou serviços de engenharia, quando motivada por solicitação da Contratada, assinando os laudos de medição;
- VIII. Lavrar o Termo de Recebimento Provisório;

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

- IX. Justificar sobre aditamentos contratuais;
- X. Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com a Norma (ABNT) própria de cada tipo de obra e/ou serviço de engenharia, observando e exigindo os EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e EPC's (Equipamento de Proteção Coletivo) necessários e sugerindo as correções necessárias;
- XI. Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar ao superior imediato e à Contratada, as diferenças, se observadas, no andamento dos serviços;
- XII. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o Projeto, Norma Técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao Objeto do Contrato;
- XIII. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou de qualidade duvidosa aos serviços e obras;
- XIV. Verificar e aprovar os desenhos de como construídos (*As Built*) elaborados pela Contratada, registrando as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
- XV. Elaborar Plano de Ação em conjunto com a contratada;
- XVI. Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo o seu anexo aos autos;
- XVII. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentarem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- XVIII. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- XIX. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes e correções;
- XX. Comunicar à contratada, mediante correspondências com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser anexadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XXI. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

- XXII. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos, recusando objetos que não correspondam ao contratado;
- XXIII. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XXIV. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XXV. Fiscalizar os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar regularidade trabalhista;
- XXVI. Oficiar à contratada sobre a necessidade de atuação documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XXVII. Verificar por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele, em caso de descumprimento, a interdição do acesso ao local de trabalho e comunicar à Administração para a promoção do possível processo punitivo contratual;
- XXVIII. Comunicar à Diretoria Geral, mediante provação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXIX. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA OBRA

Art.5º- A fiscalização da obra de reforma de Câmara obedecerá a Lei de Licitações e Contratos.

Art.6º- O procedimento de fiscalização da obra de reforma da Câmara, sem prejuízo de outras exigências legais, será instruído, no mínimo, com a seguinte documentação:

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

- I. Projeto básico e/ou projeto executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;
- II. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, da elaboração do projeto;
- III. Planilha de orçamento detalhado da obra com resumo detalhado da memória de cálculo;
- IV. Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
- V. Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;
- VI. Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;
- VII. Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

SEÇÃO II

DO PROJETO BÁSICO

Art.7º- O projeto básico contemplará os seguintes elementos:

- I. Estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra subsidiada para montagem do plano de licitação e gestão da obra.
- II. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do(s) responsável(eis) pela sua elaboração conforme dispõem os arts.1º e 2º da Lei Federal nº 6.496/77;
- III. Aprovação pela autoridade competente nos termos , da Lei de Licitações e Contratos. Parágrafo único. Nos termos da Lei de Licitações, devem ser considerados no projeto básico, principalmente, os seguintes requisitos:
 - a) Segurança;
 - b) Funcionalidade e adequação ao interesse público;
 - c) Economia na execução, conservação e operação;
 - d) Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias primas existentes no local para execução, conservação e operação;
 - e) Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

- f) Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; g)
Impacto ambiental.

SEÇÃO III DO PROJETO EXECUTIVO

Art.8º- O projeto executivo deve ter conformidade com o projeto básico de forma que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório.

Art.9º- Deve estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente, qualquer alteração efetuada no projeto executivo.

Art.10º- O projeto executivo deverá ter ART ou RRT do(s) responsável(is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº 6.496/77.

Art.11º- O projeto executivo será elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra.

Art.12º- As técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo serão os mesmos previstos no projeto básico.

Art.13º- Qualquer alteração no projeto será precedida de justificativa técnica, por escrito, como condição indispensável à(s) alteração(ões) desejada(s).

Art.14º- A responsabilidade pela elaboração do Projeto Executivo é da empresa contratada por meio do Engenheiro Civil responsável.

CAPÍTULO V DOS CONTRATOS

Art.15º- O contrato administrativo tratado nesta Instrução Normativa será formalizado com observância dos princípios e preceitos de direito público aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado devendo, ainda:

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

- I. Mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e às cláusulas contratuais, serem numerados e arquivados em ordem cronológica, com registro sistemático de seus extratos, atendendo, suas publicações aos prazos da referida Lei;
- II. Estabelecer de forma clara e objetiva as condições de sua execução conforme a licitação e de acordo com a Lei de Licitações e Contratos;
- III. Atender às cláusulas necessárias de acordo com a Lei de Licitações e Contratos, bem como a legislação específica de cada projeto, se houver;
- IV. Todo aditivo de contrato será devidamente fundamentado e justificado não podendo ultrapassar os 25% do seu valor inicial atualizado e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos;
- V. O Aditivo de contrato e seus apostilamentos devem ser solicitados pela parte interessada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento à autoridade competente observando, os Termos Aditivos, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos.
- VI. Todos os pagamentos efetuados deverão ser conforme o previsto no projeto básico, no cronograma físico-financeiro e com estrita observância das medições nos serviços executados;
- VII. Todo o Aditivo que depender da aprovação de órgão concedente (União ou Estado) somente poderá ser efetivado após a aprovação do pedido junto ao respectivo órgão a qual deverá ser oficialmente comunicada com cópia do Ato de Aprovação publicado na imprensa oficial, se outra forma de publicação não for exigida;
- VIII. O reajuste do contrato deve observar a previsão do Edital sendo permitido nos contratos de prazo igual ou superior a 12 (doze) meses ou naqueles que, mesmo com prazo inferior, tenham prorrogação que atinja referido limite de tempo, devendo, tal reajuste, em ambos os casos, conter cláusula contratual específica inclusive com fórmula e indicação de índices para sua aplicação;
- IX. As especificações técnicas constantes do contrato para execução da obra deverão ser as mesmas estabelecidas no projeto básico e/ou executivo;

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

- X. Prever a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CAPÍTULO VI

DA EXECUÇÃO DA OBRA

SEÇÃO I

DA EXECUÇÃO FÍSICA DA OBRA

Art.16º- A execução da obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante do órgão licitante especialmente designado.

Parágrafo único. Os materiais aplicados e os serviços executados na obra devem ser inspecionados pela fiscalização, com vistas a se constatar o atendimento às especificações.

Art.17º- A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato respondendo cada uma pelas consequências de sua total ou parcial inexecução.

Art.18º- A execução da obra deverá ter CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, ART ou RRT do(s) responsável(is) pela sua execução, emitidas e apresentadas antes do início da obra.

Art.19º- A obra deverá ter o seu diário de obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes a fiscalização e/ou qualquer fato superveniente, onde todas as vias devem ser visadas pelo fiscal do contrato.

§ 1º – A Empresa executora deverá apresentar as built à fiscalização a cada medição de obra.

§2º - A Empresa executora deverá entregar relatório de execução da obra semanalmente.

Art.20º- O fiscal do contrato acompanhará e anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução da obra determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

Parágrafo único. Os pedidos de medição, sempre que possível, serão instruídos com fotos relativas aos itens a serem medidos com o detalhamento de sua execução.

SEÇÃO II

DAS MEDIÇÕES, PAGAMENTOS E CONTROLE

Art.21º- A fiscalização deverá proceder com a rigorosa medição da etapa executada para a liberação do pagamento da respectiva parcela.

§ 1º Para o pagamento de parcelas da obra deverá ser exigida a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e, caso seja necessária, a cópia da GEFIP.

§ 2º Quando houver subcontratação devidamente autorizada no Edital e respectivo contrato, deverá ser exigida, também, a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários do subcontratado e, caso seja necessária, a cópia da GEFIP.

Art.22º- As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o cronograma físico financeiro da obra.

Art.23º- O fiscal do 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.

Art.24º- O fiscal do contrato deverá encaminhar relatórios ao gestor do contrato comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra.

Art. 25º- Todos os pagamentos efetuados deverão ter conformidade com o previsto no projeto executivo, no cronograma físico-financeiro e com as medições dos serviços realizados.

CAPÍTULO VII

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DA OBRA

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

Art.26º- O recebimento provisório da obra deve ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

Art.27º- O recebimento definitivo da obra deve ser feito por servidor ou comissão designada pela Diretoria Geral e o Controle Interno da Câmara Municipal de Raul Soares, conforme o caso, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. O prazo máximo de assinatura entre o termo provisório e o termo definitivo não deverá ser maior que 30 (trinta) dias.

Art.28º- Os termos de recebimento deverão ser emitidos em 05 (cinco) vias, sendo: uma para arquivo próprio; uma para a contratada; uma para Controle Interno, Diretoria Geral e uma para o Setor de Contabilidade.

Art.29º- Fica recomendada a criação de arquivo fotográfico, mesmo que digital, durante as fiscalizações da obra.

Art.30º- Todas as medições e termo de recebimento provisório e definitivo da obra deverão ser arquivados pelo responsável pela fiscalização em pasta própria, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.31º- A obra deverá ter placa de identificação, com pelo menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, valor de convênio e valor de contrapartida.

Art.32º- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art.33º- O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

Art.34º- Integram essa Instrução Normativa os anexos I, II, III, IV, V.

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

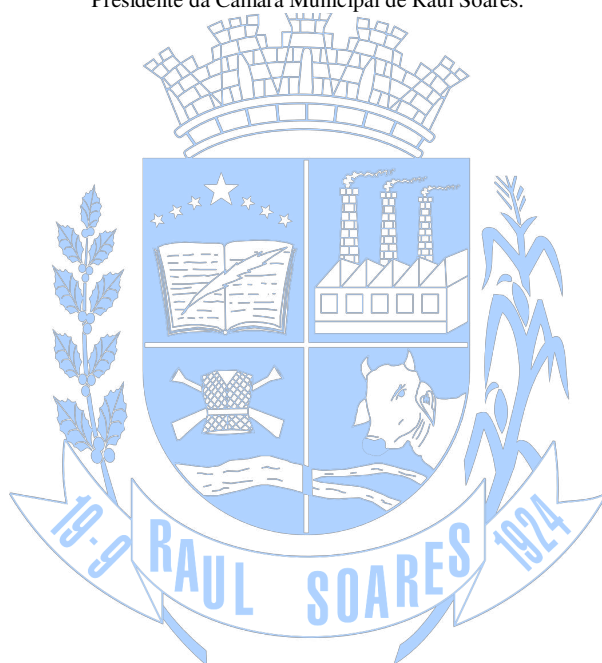
CNPJ: 01.617.472/0001-50

Art.35º- Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Raul Soares, 22 de janeiro de 2024.

Geraldo Pereira de Melo

Presidente da Câmara Municipal de Raul Soares.



Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS
CNPJ: 01.617.472/0001-50

ANEXO I

TERMO DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de
dois mil e _____, na presença do _____
_____, Engenheiro Fiscal _____
_____, do Senhor _____
_____. Responsável pela Obra, _____

foi aberto o presente livro denominado "DIÁRIO DE OBRA", de número _____,
com 50 (cinquenta) folhas numeradas em ordem crescente de 01 a 50 em três vias, sendo
a primeira e a segunda destacável e a terceira fixa devidamente rubricada neste ato pelo
Engenheiro Responsável pela Obra e Engenheiro Fiscal. Na abertura deste DIÁRIO, foi
entregue ao Engenheiro Responsável pela obra, a

Ordem de Serviço N° _____ / _____, denominada:

não havendo nenhuma dúvida. Quanto às normas vigentes, Caderno de encargos,
Especificações e Normas Técnicas da ABNT.

Por estarem assim cientes e de acordo, assinam o presente Termo de abertura.

Obra _____

Prazo contratual _____ dias Contrato N° _____

Início _____ / _____ / 20____ Término previsto _____ / _____ / 20____

Chefe de div. técnica/entidade
CREA N° _____

resp. pela obra / firma
CREA N° _____

Eng. Fiscal / Entidade

rep. ou resp. técnico / firma

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

ANEXO II

DIÁRIO DE OBRA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Este livro deverá ser preenchido diariamente pelo Engenheiro Responsável pela Obra, registrando, resumidamente e com clareza as ocorrências importantes da mesma.

A 1ª via, destina-se a CONTRATANTE

A 2ª via, destina a DIVISÃO TÉCNICA da Empreiteira e será obtida com papel carbono e deverá ser destacada após o preenchimento e visto da Fiscalização da Entidade.

No resumo diário da obra, constarão obrigatoriamente:

1º - o início e término dos serviços;

2º - os traços do concreto e argamassas utilizados, entrada e saída de equipamentos e materiais;

3º - a anotação de correspondência remetida à DIVISÃO TÉCNICA, informando o assunto;

4º - os pedidos de justificativas do atraso da obra.

Quinzenalmente, a partir do início da obra, deverão ser relacionados as porcentagens dos serviços programados e executados para efeito de faturamento e de controle do Cronograma Físico Financeiro aprovado.

A Fiscalização aprovará ou não os registros da Empreiteira, anotar as ordens dadas e os assuntos de interesse da obra.

As autorizações para execução dos extras ou modificações de projetos, são de competência da DIVISÃO TÉCNICA da contratante, devendo ser comunicadas à Empreiteira, pela Fiscalização da mesma, através do Diário de Obra.

Ficarão a cargo da Fiscalização da contratante, as anotações referentes ao TEMPO E PRAZOS POSSÍVEIS DE JUSTIFICATIVAS.

O não preenchimento deste Diário de Obra implicará em responsabilidade da Firma Construtora.

CIENTE:

CIENTE:

Responsável pela obra / Firma

Eng. Fiscal / Contratante

DIÁRIO DE OBRA

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

OBRA: _____

FIRMA: _____

LOCAL: _____ DATA: ____/____/____

PRAZOS (dias)		CONDIÇÕES DE TEMPO			
CONTRATUAL			BOM	CHUVA FRACA	CHUVA FORTE
DECORRIDO		MANHÃ			
RESTANTE		TARDE			

PESSOAL	HOMENS	PESSOAL	HOMENS
MESTRE DE OBRA		ENCARREGADO	
PEDREIRO		ENCANADOR	
CARPINTEIRO		ELETRICISTA	
ARMADOR		SERVENTE	
PINTOR		OUTOS	

SERVIÇOS EXECUTADOS EM ANDAMENTO

OCCORRÊNCIAS, SOLICITAÇÕES E OBSERVAÇÕES:

FISCAL DO CONTRATANTE: _____

ENG. DA OBRA



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA

Obra de _____, referente à nº
_____/____a cargo da empresa....., com
início em/...../..... e término em/...../.....

Aos dias do mês de..... no ano de....., a equipe de fiscalização, composta pelos Srs. e Arquiteto e/ou Engenheiro Fiscais, 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 Câmara, a recebem **provisoriamente**, não eximindo a contratada das obrigações de:

- ♣ Apresentar o CND ao contratante e “Habite-se”, 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 90 (noventa) dias a contar deste termo.

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

Raul Soares, de de

Controle Interno

ARQUITETO (OU ENG.) FISCAL DA OBRA

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RAUL SOARES

ESTADO MINAS GERAIS

CNPJ: 01.617.472/0001-50

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA

Obra de _____, referente à nº
_____/____a cargo da empresa....., com
início em/...../..... e término em/...../.....

Aos dias do mês de..... no ano de....., a equipe de fiscalização da obra, composta pelos Srs. 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. de:

Raul Soares, de de

Assinaturas:

Controle Interno

ARQUITETO (OU ENG.) FISCAL DA OBRA

Praça Dr. Durval Grossi, nº 16, 2º Andar, Centro, Raul Soares - MG - CEP: 35350-000, Fone: (33) 3351-2090
e-mail: secretaria@cmraulsoares.mg.gov.br