



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Norma Interna

NORMA INTERNA SPO Nº. 01-v. 001, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

Versão: 01

Aprovação: 17/11/2011

Ato de aprovação: Portaria 029/2011

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade

“Dispõe sobre normas e procedimentos de controle interno para as rotinas de projetos e obras públicas e da outras providências, no âmbito do Poder legislativo municipal de Juína-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juína, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 - DA FINALIDADE

1.1 - Regular os procedimentos de registro e controle dos projetos e obras públicas, na Câmara Municipal de Juína, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle de projetos e obras públicas

1.2 - Disciplinar os procedimentos e elaboração para o controle de projetos e obras públicas na Câmara Municipal de Juína, objetivando uma boa gestão de controle e atender legalmente os dispositivos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE conforme Resolução nº 01/2007:

1.2.1 - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de projetos e obras públicas;

1.2.2 - Definir os principais passos para a abertura de processo licitatório de obras públicas e elaboração dos Projetos Básico e Legislativo;

1.2.3 - Acompanhar os procedimentos na execução de obras públicas, em especial a fiscalização e recebimento;

1.2.4 - Atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado – TCE, através do Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC e Geo Obras;

1.2.5 - Informar a Contabilidade e Patrimônio da conclusão das obras para os devidos registros contábeis e tombamento da obra.

2 - DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Juína.

3 - DOS CONCEITOS

Obra – São as construções, reformas, ampliação, recuperação ou ampliação, realizada em imóveis;

Projeto Básico – juntada de elementos precisos, adequados, que caracterizem uma obra, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos legalmente exigidos;

Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, Lei nº.4.320/1964, Lei Complementar nº.101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Portarias do STN que tratam o assunto, Lei Complementar nº.269/2007 – Lei Orgânica do Município de Juína, e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso.

4.2 - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios no ato de registro da execução orçamentária e extra orçamentária nos moldes da Lei 4.320/64, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Norma Interna na prática de suas atividades:

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Do Órgão Central do Sistema Administrativo - UCI (Unidade de Controle Interno) Pela Instrução Normativa.

5.1.1 Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

5.1.2 Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.1.3 Obter aprovação da instrução Normativa, após submetê-la á aprovação da Unidade de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.

5.1.4 Manter atualizada, orientar ás áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 Da Unidade Responsável pelo Controle Interno.

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Através da auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

5.3 Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução normativa quando ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 - Das Obras Públicas:

6.1.1) 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 nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000;

6.1.2) O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

6.1.3) Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na legislação pertinente:

- a) Projeto Básico e Projeto Legislativo devidamente aprovado pela autoridade competente;
- b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;
- c) Planilha de orçamento detalhado da obra;
- d) Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
- e) Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;
- f) Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;
- g) Certidão atualizada do imóvel do Registro de Imóveis.

6.2) Do Projeto Básico:

6.2.1) O Projeto Básico deverá apresentar o estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do

custo global da obra, subsídio para elaboração do edital de licitação e acompanhamento da obra;

6.2.2) O Projeto Básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº 6.496/1977;

6.2.3) O Projeto Básico deverá ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I, § 2º, art. 7º, da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.2.4) Deverá ser considerado no projeto básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o art. 12, da Lei Federal nº 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.

6.3) Do Projeto Legislativo:

6.3.1) O Projeto Legislativo deverá ser apresentado coerentemente com o Projeto Básico, de um modo que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório;

6.3.2) Qualquer alteração efetuada no Projeto Legislativo em relação ao Projeto Básico deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente;

6.3.3) O Projeto Legislativo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº 6.496/1977;

6.3.4) O Projeto Legislativo 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.

6.4) Da Execução da Obra:

6.4.1) A execução da obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, conforme dispõe o art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993;

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

6.4.3) Para o início da execução da obra deverá o contratado apresentar a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;

Obs.: Quando a execução da obra for direta o próprio órgão público deverá emitir a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra.

6.4.4) A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66, da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.4.5) 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, art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.4.6) Toda a obra deverá ter planilha de diário da obra para a fiscalização acompanhar a execução e realizar as anotações pertinentes a fiscalização;

6.4.7) O contratado deverá manter engenheiro residente para acompanhar a execução da obra.

6.5) Das Medições e Pagamentos:

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

Obs. 1: Para o pagamento de parcelas da obra deverá ser exigida a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e, cópia da GEFIP;

Obs. 2: Quando houver subcontratação deverá ser exigida, também, a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários do subcontratado e, cópia da GEFIP.

6.5.2) A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua fiscalização conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº 6.496/1977;

6.5.3) As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

Obs.: As medições deverão ser solicitadas pela contratada.

6.5.4) Nos pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto Básico, na planilha de cronograma físico-financeiro da obra e com as medições de serviços realizados;

6.5.5) O representante da Câmara Municipal, 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;

6.5.6) O representante da Câmara Municipal, 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.

Obs.: O responsável pela fiscalização deverá manter arquivo com a documentação da execução do contrato.

6.6) Do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra:

6.6.1) O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo 1), assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.6.2) O recebimento definitivo deverá ser feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo 2), 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 nº 8.666/1993;

Obs.: O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório (Anexo 1) e o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo 2) não deverá ser maior que 90 (noventa) dias.

6.6.3) Todas as medições, Termo de Recebimento Provisório (Anexo 1) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo 2) das obras, deverão ser arquivados no Setor de Engenharia, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema Geo Obras.

6.7) Do Acompanhamento do Contrato:

6.7.1) Todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não podendo ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

6.7.2) Quanto aos aditivos de prazos a autoridade competente deverá analisar rigorosamente as Justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível;

Obs.: A solicitação de aditivo de contrato deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu vencimento ao Setor de Contratos.

6.7.3) O reajuste do contrato deverá ser o previsto no edital da licitação e no respectivo contrato;

6.7.4) As especificações técnicas para execução da obra, constantes do contrato, deverão ser as mesmas estabelecidas no Projeto Básico e no Projeto Legislativo.

6.8) Das Informações no APLIC e Geo Obras:

6.8.1) As informações das obras em andamento deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pelo Setor de Contabilidade ao Responsável pelo Aplic até o dia 10 do mês seguinte, para proceder à alimentação do Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE;

6.8.1.1) As informações das obras em andamento deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pelo Setor de Contabilidade ao Responsável pelo Geo Obras até o 02 (dois) dias após cada ocorrência, para proceder a alimentação do Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE;

6.8.2) A Comissão de licitação deverá encaminhar o edital de obras após a publicação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao responsável pela fiscalização da obra, ao responsável pelo GEO Obras, e a unidade de controle interno;

6.8.3) O Setor de contabilidade deverá encaminhar os contratos e aditivos das obras após a publicação no prazo máximo de 02 (dois) dias, aos responsáveis pela fiscalização da obra, e ao responsável pela alimentação do Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE;

6.8.4) A presidência deverá nomear um servidor como responsável que obrigatoriamente terá que alimentar o sistema Geo Obras do TCE de todos os fatos na construção de obras, como: o edital, os contratos e aditivos, as planilhas de orçamento detalhado da obra, as planilha de cronograma físico-financeiro da obra, as ordens de serviço, as planilhas de medições de obras, o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo e outros documentos que se fizerem necessários;

6.8.5) O servidor responsável deverá alimentar o sistema Geo Obras do TCE até o último dia do mês de referência das obras em andamento.

6.9) Das Informações a Contabilidade e Patrimônio:

6.9.1) As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pelo responsável pela fiscalização ao Setor de Contabilidade, para proceder aos registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade.

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

6.9.2) O setor de contabilidade deverá encaminhar ao responsável pelo controle de 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.

Obs.: A Certidão de Construção e Carta de Habite-se será somente para os casos construção de prédios (paço administrativo, etc.).

6.9.3) O setor de contabilidade deverá encaminhar a Secretária de Administração da Prefeitura Municipal as informações necessárias sobre a obra, para os registros no patrimônio público do município, quando se fizer necessário.

7 – DOS ANEXOS

- 7.1) Termo de Recebimento Provisório – Anexo 1;
- 7.2) Relatório de vistoria *in loco* de obra para recebimento provisório – Anexo 2;
- 7.3) Termo de Recebimento Definitivo – Anexo 3;
- 7.4) Relatório de vistoria *in loco* de obra para recebimento definitivo – Anexo 4;

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 8.1) Toda a construção de obra pública deverá ter matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;
- 8.2) Toda a construção de obra pública deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto, execução da obra e fiscalização da obra;
- 8.3) Toda a construção de obra pública deverá ter cadastro no sistema Geo Obras do TCE;
- 8.4) Toda a construção de obra pública deverá ser informada no Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE;
- 8.5) Para o recebimento de obra pública deverá ser exigidos o termo de recebimento provisório (Anexo 1) relatório de vistoria *in loco* de obra para recebimento provisório (anexo 2); termo de recebimento definitivo (Anexo 3); e relatório de vistoria *in loco* de obra para recebimento definitivo (anexo 4);
- 8.6) Para o pagamento da última parcela de obra pública deverá ser exigido do contratado a Certidão Negativa de Débito do INSS – CND da obra;
- 8.7) Quando da conclusão de obra pública deverá ser informado ao setor de contabilidade e ao responsável pelo patrimônio para procederem os registros de incorporação e tombamento da obra;
- 8.8) Toda obra pública deverá ser averbada na respectiva matrícula no Cartório de Registro de Imóveis;
- 8.9) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.
 - a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma Interna;
 - b) 7.9) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
 - c) 7.9) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Norma Interna.
- 8.10 - Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
- 8.11- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

8.12- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno.

8.13- O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Gestão de obras.

8.14- Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

8.15- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.


Juina, Estado de Mato Grosso, em 17 de novembro de 2011.

**Antônio Munhoz Sanches
Presidente**

**Gilvânia Moreira Dutra da Silva
Controladora Legislativo**

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.


ANEXO I

	CAMARA MUNICIPAL DE JUÍNA ESTADO DE MATO GROSSO	
	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA	
Processo licitatório:		
Contrato n.º:		Valor total:
Objeto:		
Contratada:		
PREÂMBULO		
Pelo presente Termo e na melhor forma de direito, de um lado a CAMARA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT , representada pelo Servidor, _____, designado pela Portaria n.º ____/20____, do Excelentíssimo Senhor Vereador-Presidente, denominado CONTRATANTE , e do outro lado a empresa, _____, denominado(a) CONTRATADO(A) , procederam ao Recebimento Provisório da Obra supramencionada.		
TERMO CIRCUNSTANCIADO		
Tendo sido comunicado a conclusão da obra pelo representante do(a) CONTRATADO(A) , foi determinado pelo Sr. Vereador-Presidente, o início do procedimento de recebimento da mesma. E, após análise do edital de licitação, do instrumento contratual, demais anexos, Projeto Executivo e Relatório de Vistoria de Obra para Recebimento Provisório realizado no dia ____/____/20____, que segue anexo, conforme preceitua o art. 73, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal n.º 8.666/93, o Fiscal Designado verificou que a obra, está de acordo com os projetos e especificações contidas no edital de licitação, no instrumento contratual, demais anexos e Projeto Executivo, razão pela qual lavrou o presente Termo de Recebimento Provisório de Obra. O mesmo não isentará a empreiteira de posteriores responsabilidades, conforme art. 73, parágrafo único , da Lei Federal n.º 8.666/93. Por firmeza do que acima ficou dito, os representantes nomeados pelas partes, firmam o presente TERMO .		
Juína-MT, ____ de ____ de 20____.		
_____ Fiscal Designado Portaria n.º ____/20____ Poder Legislativo – Juína-MT		
_____ Representante do(a) CONTRATADO(A)		

ANEXO II

	CAMARA MUNICIPAL DE JUINA ESTADO DE MATO GROSSO	
	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA	
Processo licitatório:		
Contrato n.º:		Valor total:
Objeto:		
Contratada:		
Responsável técnico:		CREA:
Número da ART da obra:		Fase da obra: recebimento provisório
TERMO CIRCUNSTANCIADO DA OBRA:		
(Neste campo o fiscal designado consignará a relação de defeitos e irregularidades constatadas na obra e observados na fiscalização, bem como se os Projetos Executivos foram devidamente cumpridos pelo(a) CONTRATADO(A)).		
RECOMENDAÇÕES/SUGESTÕES:		
(Neste campo o fiscal designado consignará as recomendações a serem realizadas quanto ao saneamento dos defeitos e irregularidades constatadas na obra e observados na fiscalização, bem como as impropriedades existentes entre a obra e os Projetos Executivos. e ainda, indicará quais as sugestões de ações a serem tomadas para que a obra possa ser recebida provisoriamente (deve ser específico para cada vistoria). O mesmo será emitido e entregue aos responsáveis para que tomem as providências cabíveis).		
Juína-MT, _____ de _____ de 20 _____.		
_____ Fiscal Designado Portaria n.º _____/201_____ Poder Legislativo – Juína-MT		
_____ Representante do(a) CONTRATADO(A)		

ANEXO III

	CAMARA MUNICIPAL DE JUINA ESTADO DE MATO GROSSO	
	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA	
Processo licitatório:		
Contrato n.º:		Contrato n.º:
Objeto:		
Contratada:		
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO EMITIDO EM: ____/____/20__		
PREÂMBULO		
Pelo presente Termo e na melhor forma de direito, de um lado a CAMARA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT , representada pela Comissão de Recebimento Definitivo, designada por intermédio da Portaria n.º ____/20__, do Excelentíssimo Senhor Vereador-Presidente, denominado CONTRATANTE , e do outro lado a empresa, _____, denominado(a) CONTRATADO(A) , procederam ao Recebimento Definitivo da Obra supramencionada.		
TERMO CIRCUNSTANCIADO		
Após análise do edital de licitação, do instrumento contratual, demais anexos, Projeto Executivo e Relatório de Vistoria de Obra para Recebimento Definitivo realizado no dia ____/____/20__, que segue anexo, conforme preceitua o art. 73, inciso I, alínea “b”, da Lei Federal n.º 8.666/93, esta Comissão verificou que a obra, está de acordo com os projetos e especificações contidas no edital de licitação, no instrumento contratual e demais anexos, razão pela foi lavrado o presente Termo de Recebimento Definitivo de Obra. As partes ficam cientes, que o presente Termo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, iniciando-se a partir desta data o prazo de contagem da garantia da obra ou serviço.		
Juína-MT, ____ de _____ de 20__.		
_____ Presidente Comissão de Recebimento Definitivo		
_____ Membro Comissão de Recebimento Definitivo		
_____ Membro Comissão de Recebimento Definitivo		
_____ Representante do(a) CONTRATADO(A)		

ANEXO IV

	CAMARA MUNICIPAL DE JUINA	
	ESTADO DE MATO GROSSO	
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA		
Processo licitatório:		
Contrato n.º:	Valor total:	
Objeto:		
Contratada:		
Responsável técnico:	CREA:	
Número da ART da Obra:	Fase da Obra: Recebimento Definitivo	
TERMO CIRCUNSTANCIADO DA OBRA:		
(Neste campo a Comissão de Recebimento Definitivo consignará a relação de defeitos e irregularidades constatadas na obra e observados na fiscalização, bem como se os Projetos Executivos foram devidamente cumpridos pelo(a) CONTRATADO(A) .		
RECOMENDAÇÕES/SUGESTÕES:		
(Neste campo a Comissão de Recebimento Definitivo consignará as recomendações a serem realizadas quanto ao saneamento dos defeitos e irregularidades constatadas na obra e observados na fiscalização, bem como as impropriedades existentes entre a obra e os Projetos Executivos. e ainda, indicará quais as sugestões de ações a serem tomadas para que a obra possa ser recebida provisoriamente (deve ser específico para cada vistoria). O mesmo será emitido e entregue aos responsáveis para que tomem as providências cabíveis).		
Juína-MT, ____ de _____ de 20____.		

Presidente Comissão de Recebimento Definitivo		

Membro Comissão de Recebimento Definitivo		

Membro Comissão de Recebimento Definitivo		

Representante do(a) CONTRATADO(A)		