

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA RD N.º GAB-DTEC-012/2019

DATA APROVAÇÃO
12/03/2019

Hilda Yamamoto Padheco
Secretária do Gabinete
Secretaria da
Reuniao

ASSUNTO:

APROVAÇÃO DE NORMA ADMINISTRATIVA VISANDO A EMISSÃO DE ATAS DE VISTORIA PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, EMISSÃO DE RECIBOS DE ENTREGA PROVISÓRIA E DEFINITIVA, EMISSÃO DE TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, EMISSÃO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO E EMISSÃO DO TERMO DE ENTREGA E TRANSFERÊNCIA DE POSSE, DE CONTRATOS DA SPOBRAS OU POR ELA GERENCIADOS.

A Diretoria, apreciando o exposto pelo Diretor Relator e considerando:

- a necessidade de se aprovar Norma Administrativa para estabelecer os critérios e procedimentos para a emissão de Atas de Recebimento Provisório e Definitivo, emissão de Recibos de Entrega Provisória e Definitiva, emissão de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, emissão do Termo de Encerramento de Contrato, e emissão do Termo de Entrega e Transferência de Posse, de Contratados ou Gerenciados pela SPObras, por fornecimento de bens ou materiais, prestação de serviços, elaboração de projetos, execução de obras, entre outros;
- que desde a cisão da Empresa Municipal de Urbanização – EMURB (SPObras e SPUrbanismo) em 2010, utilizamos para a emissão de Atas e Termos alguns parâmetros estabelecidos na antiga Norma NP29.01;
- a necessidade de padronização de critérios específicos para a São Paulo Obras – SPObras.

RESOLVE:

Aprovar Norma Administrativa para estabelecer os critérios e procedimentos para a emissão de Atas de Recebimento Provisório e Definitivo, emissão de Recibos de Entrega Provisória e Definitiva, emissão de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, emissão do Termo de Encerramento de Contrato, e emissão do Termo de Entrega e Transferência de Posse, de Contratados ou Gerenciados pela SPObras, por fornecimento de bens ou materiais, prestação de serviços, elaboração de projetos, execução de obras, entre outros.

SOLICITANTE	PROPONENTE	PROPOSTA DE RESOLUÇÃO DE DIRETORIA	RELATOR	APROVAÇÃO JURÍDICA
SIGLA - DATA NGEC - 04/02/19 Coordenador de Gestão de Execução Contratual SPObras VISTO	SIGLA - DATA DTEC - 18/02/19 Giovani Costa Diretor Técnico SPObras VISTO	PRD Nº GAB-DTEC- 012/2019	SIGLA - DATA DTEC - 18/02/19 Giovani Costa Diretor Técnico SPObras VISTO	SIGLA - DATA GJU - 28/02/19 Dinora M. Vicentini Gestora Jurídica SPObras VISTO

Norma Administrativa



Atas, Termos e Recibos

NA 41.00

Emissão:

Vigência a partir de:

Revisão:

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'M. F. Alves'.

Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	Abrangência.....	3
3.	Considerações Gerais.....	3
3.1	Conceito	3
3.2	Critérios	5
4.	Procedimento.....	6
4.1	Emissão da Ata de Vistoria para Recebimento Provisório – AVRPP.....	6
4.2	Emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP.....	7
4.3	Emissão da Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo – AVRDD.....	7
4.4	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD.....	8
4.5	Emissão do Termo de Entrega e Transferência de Posse – TETP	10
5.	Modelos	11
	Ata de Vistoria para Recebimento Provisório – AVRPP.....	11
	Ata de Vistoria para Recebimento Provisório Parcial – AVRPP	11
	Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo – AVRDD.....	11
	Recibo de Entrega Provisória – REP.....	11
	Recibo de Entrega Definitiva - RED	11
	Termo de Recebimento Provisório – TRP	11
	Termo de Recebimento Definitivo – TRD	11
	Termo de Encerramento Contratual – TEC	11
	Termo de Entrega e Transferência de Posse – TETP.....	11
6.	Fluxograma.....	11
	Anexo Fluxograma.....	11
7.	Linha do Tempo	12



1. Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para a emissão de Atas de Vistoria para Recebimento Provisório e Definitivo, emissão de Recibos de Entrega Provisória e Definitiva, emissão de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, emissão do Termo de Encerramento de Contrato, e emissão do Termo de Entrega e Transferência de Posse, de contratos da São Paulo Obras – SPObras ou por ela gerenciados.

2. Abrangência

Todas as áreas da SPObras.

3. Considerações Gerais

3.1 Conceito

Ata de Vistoria para Recebimento Provisório – AVRPP: documento emitido pela SPObras, destinado a registrar a vistoria inicial efetuada nos serviços prestados, obras e/ou fornecimento, para verificar a sua adequação aos termos contratuais e apontar eventuais inadequações a serem corrigidas.

Ata de Vistoria para Recebimento Provisório Parcial – AVRPP: documento emitido pela SPObras, destinado a registrar a vistoria inicial efetuada nos serviços parciais prestados (Etapas), obras e/ou fornecimento, para verificar a sua adequação aos termos contratuais e apontar eventuais inadequações a serem corrigidas.

Termo de Recebimento Provisório – TRP: documento emitido pela SPObras com base na Ata de Vistoria para Recebimento Provisório, destinado a registrar que o objeto contratual é provisoriamente recebido, nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo – AVRDD: documento emitido pela SPObras, destinado a registrar a vistoria final efetuada nos serviços prestados, obras e/ou fornecimento, para verificar a sua adequação aos termos contratuais, constatando não haver inadequações a serem corrigidas.

Termo de Recebimento Definitivo – TRD: documento emitido pela SPObras com base na Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo e outras informações correlatas, destinado a registrar que o objeto contratual é definitivamente recebido, nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, a estabelecer o marco inicial do prazo constante do art. 618 do Código Civil, a autorizar o levantamento da caução de garantia contratual, se houver, e a dar plena, rasa e irrevogável quitação pelo Contratado ou Gerenciado.

Recibo de Entrega Provisória – RRP: documento emitido pela SPObras destinado a registrar o recebimento de bens, materiais e/ou equipamentos de pequeno vulto ou a prestação de serviços profissionais, para permitir a verificação da sua conformidade com as especificações contratuais.

Recibo de Entrega Definitiva – RRD: documento emitido pela SPObras destinado a registrar o recebimento definitivo de bens, materiais e/ou equipamentos de pequeno vulto ou a prestação de serviços profissionais, atestando que sua (s) quantidade(s) e qualidade(s) estão em conformidade com as especificações contratuais.

Termo de Encerramento de Contrato – TEC: documento emitido pela SPObras, para atender expressa previsão contratual, destinado a registrar o encerramento das relações oriundas do contrato.

Termo de Entrega e Transferência de Posse – TETP: documento emitido pela SPObras com o objetivo de formalizar a entrega do objeto contratado ao Cliente Final.

Conclusão dos Serviços e Obras: data final do prazo de execução estabelecido no contrato ou data anterior, desde que informada formalmente pelo Contratado ou Gerenciado ao Fiscal do contrato.

Contratado: pessoa física ou jurídica que mantém ou manteve contrato com a SPObras.

Gerenciado: pessoa física ou jurídica que mantém ou manteve contrato formalizado por Secretarias ou Órgãos Municipais, para as quais a SPObras presta(tou) serviços de gerenciamento e fiscalização.

Diretoria Responsável: área da SPObras que tem relação direta com a execução do contrato.

Coordenadoria Responsável: área da SPObras que tem relação direta com a execução do contrato.

Gestor do Contrato: profissional designado para a gestão técnica e/ou administrativa do contrato, em conformidade com o Decreto Municipal nº 54.873/2014.

Fiscal do Contrato: profissional que preenche os requisitos exigidos no art.6º do Decreto Municipal n.º 54.873/2014, e foi designado para efetuar a fiscalização do contrato, nos termos dos artigos 3º e 5º do referido decreto.

Cliente Final: Secretaria ou Órgão Municipal, contratante e/ou usuário do futuro empreendimento.

Contrato Administrativo SPObras: contrato cujo objeto é a prestação de serviços ou o fornecimento ou locação de bens ou materiais destinados às atividades administrativas específicas da SPObras.

Contrato Técnico SPObras: contrato cujo objeto é a prestação de serviços técnicos especializados, elaboração de projetos, consultoria, fiscalização, gerenciamento ou execução de obras, específicos da SPObras.

Contrato Gerenciado: contrato firmado entre uma Secretaria ou Órgão Municipal com pessoa jurídica privada, que será gerenciado e fiscalizado pela equipe da SPObras, isto é, terá a SPObras como Unidade Fiscalizadora.

3.2 Critérios

O objeto do contrato será recebido definitivamente em até 90 (noventa) dias, de sua conclusão e, desde que esteja de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste, em cumprimento ao artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

Quando se tratar de contratos, cujo objeto esteja relacionado ao âmbito Administrativo da SPObras, o Gestor ou Fiscal do contrato ficará responsável pelas providências de minutar os documentos (Atas, Termos e Recibos), escaneamento, distribuição, junção ao processo (SIMPROC ou SEI), entrega formalizada ao Contratado ou Gerenciado, e a emissão das Atas, Recibos e respectivos Termos.

Em se tratando de contratos, cujo objeto esteja relacionado ao Âmbito Técnico da SPObras ou contratos Gerenciados pela SPObras, o Núcleo de Gestão de Execução Contratual – NGECEC ficará responsável pelas providências de minutar os documentos (Atas e Termos), escaneamento, distribuição, junção ao processo (SIMPROC ou SEI), entrega formalizada ao Contratado ou Gerenciado, e a emissão dos Termos; sendo a emissão das Atas de responsabilidade do Gestor ou Fiscal do contrato.

Quando o processo do contrato for físico, as Atas de Vistoria para Recebimento, os Recibos e Termos serão emitidos em 02 (duas) vias originais, sendo uma das vias juntada ao processo e a outra entregue ao Contratado, sob protocolo, a ser igualmente juntado ao processo físico.

Quando tratar-se de processo eletrônico, as Atas de Vistoria para Recebimento, os Recibos e Termos serão elaborados em uma única via original que, após ser digitalizada e juntada (*upload*) ao respectivo processo eletrônico, será entregue ao Contratado – com protocolo, a ser igualmente digitalizado e juntado ao processo eletrônico (*upload*).

As Atas, Recibos e os Termos emitidos deverão ser cadastrados no Sistema de Tramitação de Documentos da SPObras – STD, cujo número ficará no rodapé esquerdo do documento, conforme modelos; e obrigatoriamente deverá constar o número do CREA ou CAU do profissional que estiver assinando o documento.

4. Procedimento

4.1 Emissão da Ata de Vistoria para Recebimento Provisório – AVR

Para atendimento das disposições do artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93, o Contratado e/ou o Gerenciado deverá comunicar formalmente à SPObras o término da prestação dos serviços em até 15 (dez) dias de sua conclusão.

Caberá ao Fiscal do contrato acompanhar a emissão desta comunicação e, caso o Contratado ou Gerenciado não emita a comunicação no prazo especificado e, o Fiscal do contrato constata a conclusão do objeto contratual, este deverá comunicar o fato ao Gestor do contrato e providenciar, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias da data do recebimento da comunicação do Contratado do Gerenciado, a realização, em conjunto com as demais Coordenadorias da SPObras envolvidas na execução do Contrato (por exemplo: Obras, Serviços Administrativos, Projetos, Meio Ambiente, Desapropriação e Interferências), com o Contratado ou com o Gerenciado e com o Cliente Final (opcional), a vistoria dos serviços, das obras e/ou do fornecimento para verificar a sua adequação aos termos contratuais, lavrando-se, a seguir, a **AVRP**, conforme modelo.

Quando o objeto do contrato for o fornecimento de bens, materiais e/ou equipamentos de pequeno vulto ou a prestação de serviços profissionais, a vistoria poderá ser dispensada e substituída diretamente pela emissão de **Recibo de Entrega Provisória – REP**, conforme modelo. A emissão do **REP** desobriga ainda a emissão do **TRP**.

A **AVRP** será emitida conforme o modelo fornecido e as normas do item 3.2, sendo assinada e rubricada, no mínimo, pela Coordenadoria responsável, pelo Fiscal do contrato, pelo representante oficial do Contratado ou do Gerenciado, pelo Cliente Final (opcional) e por testemunhas que tiveram vínculo com a execução contratual, incluindo

descrição detalhada das obras e/ou fornecimento, bem como data de entrega e/ou inauguração do mesmo.

Caso o objeto não esteja integralmente adequado aos termos contratuais, na **AVRP** deverá constar a relação das inadequações acompanhada de Relatório Fotográfico quando for o caso, e o prazo para o Contratado ou o Gerenciado corrigi-las, sendo o prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

Assim que emitida, a **AVRP** será encaminhada ao Gestor do contrato para conhecimento, que a encaminhará imediatamente ao Fiscal do contrato (para contratos administrativos) ou ao NGECE (para contratos técnicos), para as providências cabíveis, conforme as normas do item 3.2, e a emissão do **TRP**, se necessário.

Quando pertinente, em acordo com o objeto contratado e desde que o prazo contratual permita, a **AVRP** poderá ser emitida parcialmente (**Ata de Vistoria para Recebimento Provisório Parcial – AVRPP**), referindo-se a uma parcela ou Etapa definida do objeto contratual.

Para os contratos gerenciados e fiscalizados pela SPObras, após a emissão da **AVRP**, o Gestor do contrato deverá comunicar por escrito ao Cliente Final a conclusão do objeto contratual, para início das tratativas para a transferência da posse das obras executadas.

4.2 Emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP

Após o recebimento da **AVRP** ou da **AVRPP**, o Fiscal do contrato (para contratos de serviços administrativos) ou o NGECE (para contratos técnicos) emitirá o **TRP** dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias, conforme modelo fornecido e as normas do item 3.2, que será assinado e rubricado, no mínimo, pela Diretoria responsável, pelo Gestor do contrato, pelo representante oficial do Contratado ou do Gerenciado, pelo Cliente Final (opcional) e por testemunhas que tiveram vínculo com a execução contratual, tais como a Coordenadoria responsável e o Fiscal do contrato.

4.3 Emissão da Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo – AVRDE

Dentro do prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão da **AVRP**, o Fiscal do contrato deverá providenciar a realização, em conjunto com as demais Coordenadorias da SPObras envolvidas na execução do Contrato (por exemplo: Obras, Serviços Administrativos, Projetos, Meio Ambiente, Desapropriação e

Interferências), com o Contratado ou o Gerenciado e com o Cliente Final (opcional), de nova vistoria dos serviços, das obras e/ou do fornecimento para verificar a sua adequação aos termos contratuais, superadas todas as eventuais inadequações apontadas na **AVRP** ou **AVRPP**.

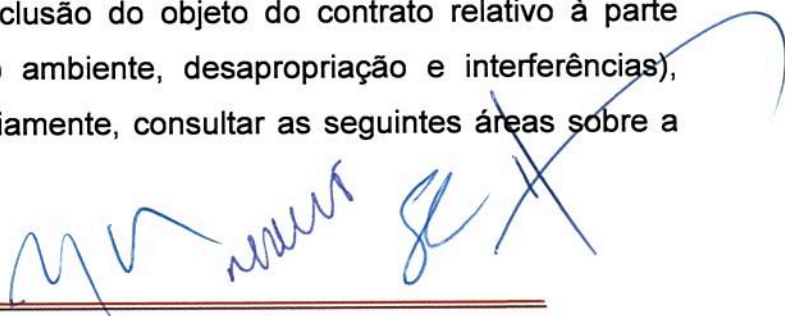
Quando o objeto do contrato for o fornecimento de bens, materiais e/ou equipamentos de pequeno vulto ou a prestação de serviços profissionais, a vistoria poderá ser dispensada e substituída pela emissão de **Recibo de Entrega Definitiva – RED**, conforme modelo. A emissão do **RED** desobriga ainda a emissão do **TRD**.

Caso o objeto esteja integralmente adequado aos termos contratuais, a **AVRD** será emitida de acordo com o modelo fornecido e as normas do item 3.2, sendo assinada e rubricada, no mínimo, pela Coordenadoria responsável, pelo Fiscal do contrato, pelo representante oficial do Contratado ou do Gerenciado, pelo Cliente Final (opcional) e por testemunhas que tiveram vínculo com a execução contratual.

4.4 Emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD

Dentro do prazo máximo de 40 (quarenta) dias, contados a partir da data de emissão da lavratura da **AVRD**, o Fiscal do contrato (para contratos de serviços administrativos) ou o NGECE (para contratos técnicos) emitirá o **TRD**, conforme modelo fornecido e as normas do item 3.2, que será assinado e rubricado, no mínimo, pela Diretoria responsável, pelo Gestor do contrato, pelo representante oficial do Contratado ou do Gerenciado, pela Secretaria Contratante quando se referir a contratos gerenciados pela SPObras, pelo Cliente Final (opcional) e por testemunhas que tiveram vínculo com a execução contratual, tais como a Coordenadoria responsável e o Fiscal do contrato, devendo informar que o objeto contratual é definitivamente recebido, nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, estabelecendo-se o marco inicial do prazo constante do art. 618 do Código Civil, autorizar o levantamento da caução de garantia contratual, se houver, e dar plena, rasa e irrevogável quitação pelo Contratado ou Gerenciado.

O Fiscal do contrato (para contratos de serviços administrativos) ou o NGECE (para contratos técnicos), considerando a conclusão do objeto do contrato relativo à parte técnica (obras, serviços, projetos, meio ambiente, desapropriação e interferências), antes de emitir o **TRD**, deverá, obrigatoriamente, consultar as seguintes áreas sobre a existência de pendências:



Contratos da SPObras

- Núcleo de Gestão de Finanças - NGF, sobre a existência de pendências financeiras;
- Gestão Jurídica – GJU ou Núcleo Jurídico - NJU, sobre a existência de impedimentos jurídicos;
- Gestão de Captação e Financiamentos – GCF ou Núcleo de Convênios e Financiamentos - NCF, sobre a existência de pendências relacionadas a Termos de Compromisso exigíveis por expressa disposição contratual.

Contratos Gerenciados

- Núcleo de Gestão de Finanças - NGF e a Contabilidade da Secretaria contratante, sobre a existência de pendências financeiras;
- Gestão Jurídica – GJU ou Núcleo Jurídico - NJU e a Assessoria Jurídica da Secretaria Contratante, sobre a existência de impedimentos jurídicos;
- Gestão de Captação e Financiamentos – GCF ou Núcleo de Convênios e Financiamentos - NCF, sobre a existência de pendências relacionadas a Termos de Compromisso exigíveis por expressa disposição contratual.

Caso o objeto contratual seja composto por obra de construção civil, e se houver previsão contratual, a NGEF, antes de emitir o **TRD**, deverá juntar ao processo cópia da Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a matrícula do Cadastro Nacional de Obras – CNO (antigo Cadastro Específico do INSS – CEI) da obra junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, com data de emissão posterior ao término das obras, documento este apresentado pelo Contratado ou Gerenciado quando da emissão da **AVRD**.

Não havendo pendências de qualquer espécie, o Fiscal do contrato (para contratos de serviços administrativos) ou o NGEF (para contratos técnicos) elaborará, com o auxílio das áreas técnicas e administrativas envolvidas, um Relatório Final Consolidado, que será juntado ao processo (SIMPROC ou SEI), no qual deverá constar, obrigatoriamente, as seguintes informações (quando pertinentes):

- Relação dos Termos Aditivos elaborados e seus respectivos objetos;
- Relação das Ordens de Serviço elaboradas e as respectivas etapas autorizadas;
- Relação dos Termos de Suspensão elaborados;

- Relação dos Relatórios de Aprovação de Preços Adicionais elaborados que tenham sido incluídos no contrato mediante Termo de Aditamento;
- Relação de todas as medições liberadas e seus respectivos valores na data base do contrato e respectivos reajustes;
- Índice atualizado dos documentos emitidos (projetos e relatórios técnicos);
- Relação dos serviços realizados e comparativo com os serviços previstos no Termo de Referência da licitação do objeto contratual;
- Informações sobre licenciamento ambiental e TCA - Termo de Compromisso Ambiental formalizado e cumprido;
- Informações sobre desapropriações realizadas;
- Informações sobre interferências identificadas e superadas;
- Dados resumidos da Ata de Recebimento Provisório, do Termo de Recebimento Provisório, da Ata de Recebimento Definitivo e do Termo de Entrega e Transferência de Posse;
- Data de inauguração ou entrega das etapas;
- Denominação oficial do empreendimento;
- Outras informações que julgar necessárias.

Para os contratos da SPObras que preveem a emissão de **TEC**, após a emissão do **TRD** deverá o Processo Administrativo ser enviado ao Núcleo de Licitações e Contratos – NLC para a lavratura do **TEC**, conforme modelo e as normas do item 3.2, que será assinado e rubricado por representante oficial da SPObras e por representante oficial do Contratado ou Gerenciado.

No **TEC**, incluindo a quitação das obrigações contratuais, deverá constar declaração de encerramento das relações oriundas do contrato, dando as partes plena, rasa e irrevogável quitação pelo Contratado, das obrigações assumidas.

4.5 Emissão do Termo de Entrega e Transferência de Posse – TETP

Nos contratos gerenciados e fiscalizados pela SPObras, formalizados com o contratado por Secretaria ou Órgão Municipal, caberá ao Gestor do contrato, através do Fiscal do contrato, após ser lavrada a **AVRP**, reunir a documentação técnica necessária à

utilização do objeto contratado pelo Cliente Final, emitindo o **TETP**, conforme modelo fornecido e as normas do item 3.2, que será assinado e rubricado, no mínimo, pela Diretoria responsável, pelo representante oficial do Contratado ou do Gerenciado, pela Secretaria Contratante quando se referir a contratos gerenciados pela SPObras, pelo Cliente Final (obrigatoriamente) e por testemunhas que tiveram vínculo com a execução contratual, tais como a Coordenadoria responsável e o Fiscal do contrato.

O conjunto de documentos que deverá ser entregue junto com o TETP, abrangerá, em via digital, o memorial descritivo, projetos "as built", manuais técnicos, manuais de utilização, garantias de máquinas e equipamentos, licenças e alvarás obtidos, ensaios e investigações realizadas, *databook*, dentre outros documentos necessários à operação e manutenção do empreendimento.

5. Modelos

Ata de Vistoria para Recebimento Provisório – AVRP

Ata de Vistoria para Recebimento Provisório Parcial – AVRPP

Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo – AVRDP

Recibo de Entrega Provisória – REP

Recibo de Entrega Definitiva - RED

Termo de Recebimento Provisório – TRP

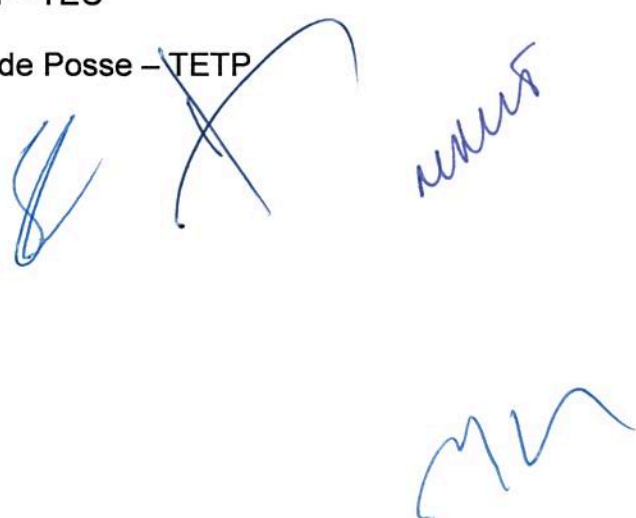
Termo de Recebimento Definitivo – TRD

Termo de Encerramento Contratual – TEC

Termo de Entrega e Transferência de Posse – TETP

6. Fluxograma

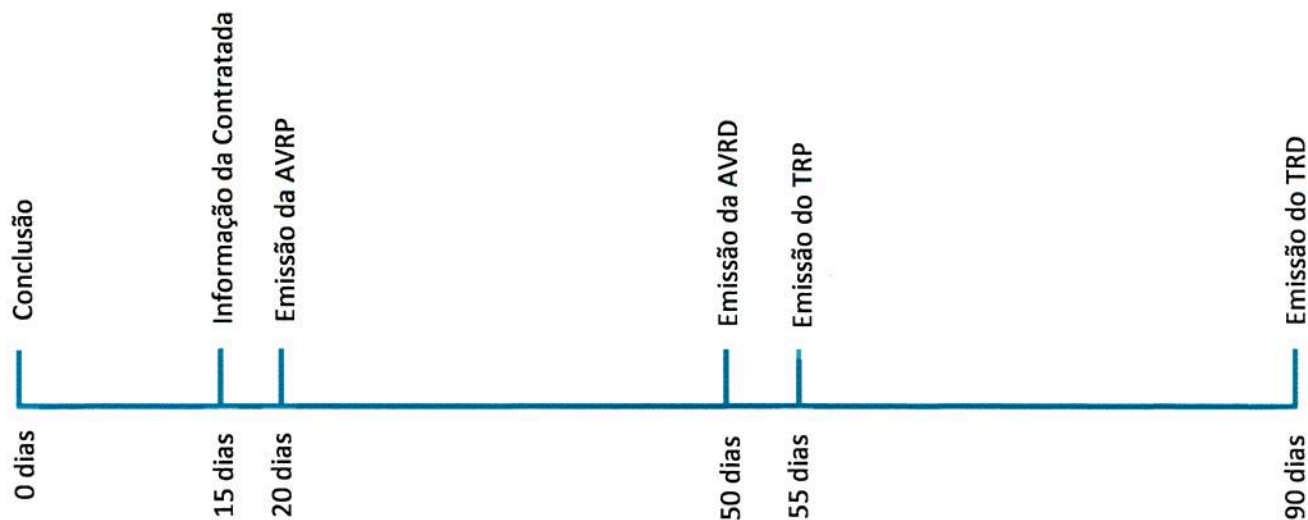
Anexo Fluxograma.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several scribbles.

7. Linha do Tempo

Linha do Tempo prevista, entre a data final de conclusão do contrato e a emissão do TRD:



[Handwritten signature]

nauf

[Handwritten signature]