
Norma Administrativa



Atas, Termos e Recibos

NA 041.00

Emissão: 12/03/2019

Vigência a partir de: 19/03/2019

Revisão:

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 – AVRP	6
4.2	Emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP.....	7
4.3	Emissão da Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo – AVRDR	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 – AVRP.....		11
Ata de Vistoria para Recebimento Provisório Parcial – AVRPP		11
Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo – AVRDR.....		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 mantêm ou manteve contrato com a SPObras.

Gerenciado: pessoa física ou jurídica que mantêm 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 P

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 (quinze) 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 constate 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

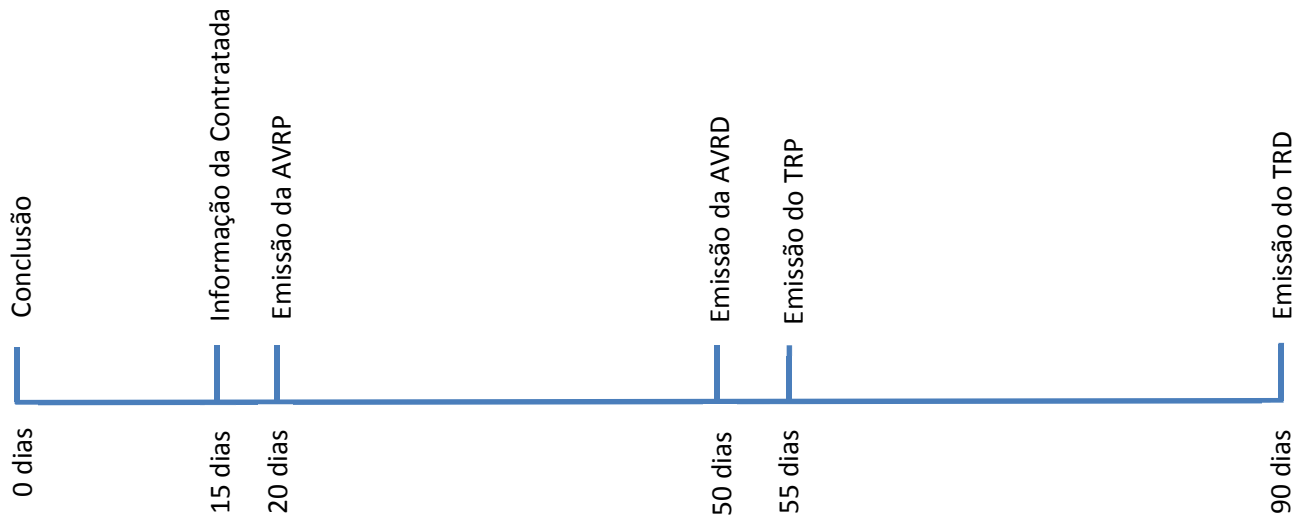
Termo de Entrega e Transferência de Posse – TETP

6. Fluxograma

Anexo Fluxograma.

7. Linha do Tempo

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



ATA DE VISTORIA PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO - AVRP

Contratante:

Fiscalizadora: São Paulo Obras – SPObras

Nome do Cliente:

Contratada:

Contrato nº:

Objeto:

Local:

Processo Administrativo nº:

Processo Eletrônico SEI nº:

Nós, abaixo assinados, técnicos credenciados designados para vistoriar as obras e serviços referentes ao contrato em epígrafe, comparecemos ao local da obra e procedemos a sua vistoria, em conformidade com o exigido no Artigo 618 do Código Civil Brasileiro e nos termos do Artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas atualizações, tendo concluído que a obra em apreço atende as especificações constantes do ajuste em questão, observado o disposto no Artigo 69 da referida Lei (ver observação abaixo).

Assim sendo, considerada a obra adequada ao objeto contratual, fica lavrada a presente **Ata de Vistoria para Recebimento Provisório**, que é por nós assinada em 1 (um) via, bem como pela parte contratada ou subcontratada, na presença de duas testemunhas abaixo.

Observações:

- Escopo recebido;
- Data de Inauguração (se houver);
- Nome oficial recebido (se houver);
- Não há pendências;
- Relação de pendências ou *check list* de pendências;
- Coordenadoria da SPObras responsável direta pela pendência apontada;
- Reparos a serem executados;
- Relatório Fotográfico;

- Prazos estabelecidos para conclusão das pendências apontadas (até 30 dias).

São Paulo, xx de xxxxxxxx de xxxx.

XX
Fiscal do Contrato – SPObras
CREA / CAU nº

XX
Coordenadoria XYZ - SPObras
CREA / CAU nº

XX
Contratado ou Gerenciado -
CREA / CAU nº

XX
Testemunhas –
CREA / CAU nº

XX
Cliente Final (Opcional) -

STD nº: 12345

ATA DE VISTORIA PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL - AVRPP

Contratante:

Fiscalizadora: São Paulo Obras – SPObras

Nome do Cliente:

Contratada:

Contrato nº:

Objeto:

Local:

Processo Administrativo nº:

Processo Eletrônico SEI nº:

Nós, abaixo assinados, técnicos credenciados designados para vistoriar as obras e serviços referentes ao contrato em epígrafe, comparecemos ao local da obra e procedemos a sua vistoria, em conformidade com o exigido no Artigo 618 do Código Civil Brasileiro e nos termos do Artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas atualizações, tendo concluído que a obra em apreço atende as especificações constantes do ajuste em questão, observado o disposto no Artigo 69 da referida Lei (ver observação abaixo).

Assim sendo, considerada a obra adequada ao objeto contratual, fica lavrada a presente **Ata de Vistoria para Recebimento Provisório Parcial**, que é por nós assinada em 1 (um) via, bem como pela parte contratada ou subcontratada, na presença de duas testemunhas abaixo.

Observações:

- Etapa recebida;
- Data de Inauguração (se houver);
- Nome oficial recebido (se houver);
- Não há pendências;
- Relação de pendências ou *check list* de pendências;
- Coordenadoria da SPObras responsável direta pela pendência apontada;
- Reparos a serem executados;



- Relatório Fotográfico;
- Prazos estabelecidos para conclusão das pendências apontadas (até 30 dias).

São Paulo, xx de xxxxxxxx de xxxx.

XX

Fiscal do Contrato – SPObras

CREA / CAU nº

XX

Coordenadoria XYZ - SPObras

CREA / CAU nº

XX

Contratado ou Gerenciado -

CREA / CAU nº

XX

Testemunhas –

CREA / CAU nº

XX

Cliente Final (Opcional) -

STD nº: 12345

ATA DE VISTORIA PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO - AVR D

Contratante:

Fiscalizadora: São Paulo Obras – SPObras

Nome do Cliente:

Contratada:

Contrato nº:

Objeto:

Local:

Processo Administrativo nº:

Processo Eletrônico SEI nº:

Nós, abaixo assinados, técnicos credenciados designados para vistoriar as obras e serviços referentes ao contrato em epígrafe, comparecemos ao local da obra e procedemos a sua vistoria, em conformidade com o exigido no Artigo 618 do Código Civil Brasileiro e nos termos do Artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas atualizações, tendo concluído que a obra em apreço atende as especificações constantes do ajuste em questão, observado o disposto no Artigo 69 da referida Lei (ver observação abaixo).

Assim sendo, considerada a obra adequada ao objeto contratual, fica lavrada a presente **Ata de Vistoria para Recebimento Definitivo**, que é por nós assinada em 1 (um) via, bem como pela parte contratada ou subcontratada, na presença de duas testemunhas abaixo.

Observações:

- Escopo recebido;
- Data de Inauguração (se houver);
- Nome oficial recebido (se houver);
- Não há pendências.

São Paulo, xx de xxxxxxxx de xxxx.

XX

Fiscal do Contrato – SPObras
CREA / CAU nº

XX

Coordenadoria XYZ - SPObras

CREA / CAU nº

XX

Contratado ou Gerenciado -

CREA / CAU nº

XX

Testemunhas –

CREA / CAU nº

XX

Cliente Final (Opcional) -

STD nº: 12345

RECIBO DE ENTREGA DEFINITIVA

Contratante:

Fiscalizadora: São Paulo Obras – SPObras

Nome do Cliente:

Contratada:

Contrato nº:

Objeto:

Local:

Processo Administrativo nº:

Processo Eletrônico SEI nº:

Pelo presente instrumento, na sede da SPObras, presentes de um lado a São Paulo Obras – SPObras – Contratante, neste ato representado por seu Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa – NGA - Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, e de outro lado, a empresa Contratada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na presença das testemunhas adiante assinadas, foi dito, pela Contratante, que em cumprimento ao contrato nº xxxxxxxxxxxxxxxx, Processo Eletrônico SEI nº xxxxxxxxxxxxxxxx, celebrado em xx/xx/xxxx, a Contratada cumpriu o objeto supramencionado e recebido provisoriamente, conforme Recibo de Entrega Provisória, assinado em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx – documento SEI nº xxxxxx.

I – que, segundo o Artigo 73, inciso II, alínea “b”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os serviços mencionados são recebidos em definitivo nesta data, nos termos do dispositivo legal supra referido;

II – que, efetuada a consulta junto à área responsável – SPObras / Núcleo de Gestão de Finanças - NGF, foi constatada a inexistência de pendências financeiras, conforme se verifica no documento SEI nº xxxxxx;

III – que, efetuada a consulta junto à área responsável – SPObras / Gestão Jurídica – GJU ou Núcleo Jurídico - NJU, foi constatada a inexistência de impedimentos jurídicos, conforme se verifica no documento SEI nº xxxxxx;

IV – fica a Contratada autorizada a requerer o levantamento da caução de garantia contratual, sem prejuízo das responsabilidades pela garantia dos serviços prestados/produtos fornecidos;

TERMO DE RECIMENTO PROVISÓRIO - TRP

Contratante:

Fiscalizadora: São Paulo Obras – SPObras

Nome do Cliente:

Contratada:

Contrato nº:

Objeto:

Local:

Processo Administrativo nº:

Processo Eletrônico SEI nº:

Pelo presente instrumento, na sede da SPObras, presentes de um lado a São Paulo Obras – SPObras – unidade fiscalizadora do contrato, neste ato representado por seu Diretor Técnico - Sr. xxxxxxxxxxxx, e de outro lado, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na presença das testemunhas adiante assinadas, foi dito pela Fiscalizadora:

I – que em cumprimento ao contrato nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Processo Eletrônico SEI nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, celebrado em xx/xx/xxxx, a CONTRATADA cumpriu o objeto supramencionado;

II – que face à Ata de Vistoria para Recebimento Provisório de Obra de xx/xx/xxxx, o objeto do contrato é provisoriamente recebido nesta data;

III – Todas as pendências identificadas na Ata de Vistoria para Recebimento Provisório, deverão ser solucionadas no prazo estabelecido, e não ocorrendo a solução das mesmas, a Contratada passará a condição de inadimplente perante o contrato;

IV - o presente Termo não exime a CONTRATADA das responsabilidades estatuídas no Artigo 618 do Código Civil Brasileiro, alusivas ao contrato mencionado, e nos termos do Artigo 73 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e suas atualizações, pertinentes à matéria;

E, para constar, lavrou-se o presente **Termo de Recebimento Provisório**, em 01 (uma) via de igual teor, que lido e achado conforme é, pelas partes, devidamente assinado, na presença das testemunhas abaixo assinadas.



São Paulo, xx de xxxxxxxx de xxxx.

XX

Diretoria Técnica – SPObras

CREA / CAU nº

XX

Gestor do Contrato do Contrato – SPObras

CREA / CAU nº

XX

Contratado ou Gerenciado -

CREA / CAU nº

XX

Testemunhas – Coordenador / Fiscal

CREA / CAU nº

XX

Cliente Final (Opcional) -

STD nº: 12345

TERMO DE RECIMENTO DEFINITIVO - TRD

Contratante:

Fiscalizadora: São Paulo Obras – SPObras

Nome do Cliente:

Contratada:

Contrato nº:

Objeto:

Local:

Processo Administrativo nº:

Processo Eletrônico SEI nº:

Aos xx dias do mês de xxxxxxxxxxxx de xxxx, no Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB, presentes de um lado a Prefeitura do Município de São Paulo, representada pelo Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras - Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e a empresa fiscalizadora das obras e serviços – São Paulo Obras - SPObras, representada pelo seu Diretor Técnico – Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e de outro lado, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na presença das testemunhas adiante assinadas, foi dito pela SIURB que:

I - em execução ao Contrato nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, celebrado em xx de xxxxxxxx de xxxx, Processo Eletrônico SEI nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx realizou as obras descritas (no período de xx de xxxxxxxx de xxxx a xx de xxxxxxxx de xxxx) e recebidas provisoriamente, conforme Termo de Recebimento Provisório, assinado em xx de xxxxxxxx de xxxx – documento SEI nº xxxxxx;

II – que, segundo a vistoria prevista no Artigo 73, inciso I, alínea “b”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, realizada pela SPObras para o Recebimento Definitivo dos serviços, em xx de xxxxxxxx de xxxx – documento SEI nº xxxxxx, as obras mencionadas são recebidas em definitivo nesta data, nos termos do dispositivo legal supra referido;

III – que, efetuadas as consultas junto às áreas responsáveis - SIURB/Contabilidade (CONT) e SPObras/Núcleo de Gestão de Finanças (NGF), foi constatada a inexistência de pendências financeiras, conforme se verifica nos documentos SEI nº xxxxxx e nº xxxxxx;

IV – que, efetuadas as consultas junto às áreas responsáveis - SIURB/Assessoria Técnica e Jurídica (ATAJ) e SPObras/Gestão Jurídica (GJU), foi constatada a inexistência de pendências jurídicas, conforme se verifica nos documentos SEI nº xxxxxx e nº xxxxxx;

Este Termo de Entrega é emitido em 03 (três) vias, sendo anexa a ele toda a documentação técnica necessária à utilização do objeto contratado, contemplando memorial descritivo, projetos “as built”, manuais técnicos, manuais de utilização, garantias de máquinas e equipamentos, licenças obtidas, dentre outros.

São Paulo, xx de xxxxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cliente Final

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretoria Técnica – SPObras

CREA / CAU nº

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado ou Gerenciado -

CREA / CAU nº

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas – Coordenador / Fiscal

CREA / CAU nº

STD nº: 12345