



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

I- ASSUNTO / OBJETIVOS.

Estabelecer normas e procedimentos para fiscalização de contratos cujo objeto inclua a execução de obras de reforma ou construção, serviços de manutenção predial ou outros serviços de engenharia sob a gestão da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

II- FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO.

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo direto garantir a adequada instrução processual durante a execução de contratos referentes a obras e serviços de engenharia, definindo de forma clara todos os procedimentos indispensáveis ao seu acompanhamento e fiscalização, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Indiretamente, esta norma visa a garantir a celeridade no andamento dos autos, de modo a aumentar a eficiência na execução dos contratos administrativos e a qualidade das obras e serviços de engenharia contratados por este Tribunal de Justiça.

III- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

- Lei nº. 8.666/1993 (especialmente artigos 65 a 88);
- Resolução CNJ nº 114/2010;
- Resolução TCE/ES nº 245/2012 e alterações (Resoluções TCE/ES nº 255/2013 e nº 269/2014): dispõe sobre o sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – Geo-Obras, e estabelece procedimentos de cadastramento e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades gestoras estaduais e municipais e dá outras providências;
- Ordem de Serviço TJES nº 01/2014 da Secretaria Geral: dispõe sobre o sistema informatizado de controle de obras públicas – GEO-OBRAS – conforme Resolução nº 245, de 24 de julho de 2012, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES) modificada pela Resolução TCE/ES nº 255, de 28 de fevereiro de 2013;
- Orientação Técnica IBRAOP OT-IBR 002/2009: define obras e serviços de engenharia, para efeito de contratação pela administração pública;
- Resolução TJES nº 27/2009: Manual de Gestão de Contratos Administrativos;
- Ordem de serviço nº. 03/2012, da Secretaria Geral; e alterações posteriores (Ordens de serviço nºs. 04/2012 e 06/2012, da Secretaria Geral);
Ordem de serviço nº. 07/2012, da Secretaria Geral; e alterações posteriores (Ordens de serviço nºs. 02/2013 e 05/2013, da Secretaria Geral);



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Resolução TJES nº 023 /2014: dispõe sobre a realização de vistorias, pela Secretaria de Controle Interno.

IV- CONCEITOS BÁSICOS.

Obras de engenharia: toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, conforme art. 6º, inciso I, da Lei nº. 8.666/1993;

Serviços de engenharia: toda atividade relacionada à área de atuação de engenharia, podendo importar em conservação e reparos em edificações ou equipamentos ou realização de serviços técnico-profissionais;

Manutenção predial: serviços de engenharia com objetivo de conservação das edificações do Poder Judiciário, implementando medidas preventivas ou corretivas, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, adaptação, dentre outros;

Fiscal técnico: designado dentre os servidores legalmente habilitados e devidamente inscritos no conselho de classe competente, cabendo a estes a responsabilidade pela verificação quanto à correta execução dos serviços sob os aspectos técnicos, conforme estabelecido na NBR 5671: Participação dos intervenientes em serviços e obras de engenharia e arquitetura, itens 3.7 (subitem 3.7.1) e 5.7 (subitens 5.7.1 a 5.7.4). Na ausência de designação específica de fiscais técnicos, imputar-se-á aos gestores de contrato essa responsabilidade;

Gestor de contrato: servidor designado pela administração do Tribunal para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, nos termos do artigo 58, III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, com o dever de agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o fiel cumprimento, pela contratada, das regras previstas no ato convocatório, na proposta e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e trazendo benefícios e economia para a Administração.

V- FLUXOS/FORMULÁRIOS.

Formulário III – Boletim de medição de serviços;

Formulário IV – Planilha de acompanhamento de execução de cronograma;

Formulário V – Comunicação da fiscalização.



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

VI- COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.

1- Compete ao fiscal técnico:

1.1 - Fiscalizar a execução dos serviços contratados, obedecendo ao estipulado nos projetos, memoriais e planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro, bem como em normas técnicas;

1.2 - Realizar visita técnica à obra, sempre que necessário para verificar a correta execução dos serviços;

1.3 - Informar ao gestor do contrato eventuais problemas na execução dos serviços;

1.4 - Conferir e atestar o Relatório Diário de Obras (RDO);

1.5 - Registrar toda e qualquer ocorrência relativa ao acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como as providências adotadas, por meio do RDO - Registro Diário de Obras;

1.6 - Emitir comunicação da fiscalização (Formulário V), quando identificado o descumprimento de qualquer obrigação contratual, solicitando à contratada que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou, caso aplicável, para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado;

1.7 - Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;

1.8 - Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e com o disposto no Edital e seus anexos;

1.9 - Controlar as subcontratações com base nas regras estabelecidas no contrato;

1.10 - Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas ou omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer as informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

1.11 - Analisar e aprovar qualquer solicitação para substituição de materiais, equipamentos ou serviços pela Contratada, com base nos requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos;

1.12 - Solicitar à instância superior, em tempo hábil, a adoção das medidas necessárias para os casos em que a tomada de decisões ultrapasse a sua competência;

1.13 - Efetuar o levantamento dos serviços executados;

1.14 - Receber do gestor do contrato a medição encaminhada pela contratada;



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

1.15 - Conferir a medição encaminhada pela contratada (mapa de medição e memória de cálculo);

1.16 - Atestar o quantitativo de todos os serviços constantes da medição ou indicar a necessidade de correções.

Nota:

1 - Na ausência de designação específica para fiscal técnico, suas competências serão atribuídas ao gestor do contrato.

2- Compete ao gestor do contrato:

2.1 - Manter atualizada a pasta digital na rede interna da Secretaria de Engenharia com todos os documentos necessários à gestão do contrato;

2.2 - Verificar as informações do fiscal técnico quanto ao andamento da obra;

2.3 - Emitir comunicação da fiscalização (Formulário V), quando identificada qualquer irregularidade ou o descumprimento de qualquer obrigação contratual, solicitando à contratada que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou, caso aplicável, para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado;

2.4 - Comunicar imediatamente à autoridade competente o descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, quando não sanadas eventuais irregularidades apontadas, propondo soluções para os problemas detectados e/ou as sanções julgadas cabíveis, encaminhando toda a documentação que comprove o fato, tais como: fotos, RDO assinado pelo gestor do contrato; mensagem eletrônica enviada (com comprovação de recebimento ou concordância da contratada e identificação de origem/remetente); mensagem eletrônica recebida (com identificação de origem/remetente).

2.5 - Receber da contratada a medição dos serviços executados;

2.6 - Encaminhar ao fiscal técnico a medição;

2.7 - Receber a medição atestada do fiscal técnico;

2.8 - Elaborar o boletim de medição de serviços (Formulário III);

2.9 - Elaborar a planilha de acompanhamento de execução de cronograma (Formulário IV);

2.10 - Auferir das medições mensais o cumprimento ao cronograma físico-financeiro elaborado pela contratada e aprovado pela fiscalização, verificando a adequação entre o planejamento e a execução, de modo a evitar atrasos;

2.11 - Encaminhar Relatório de Acompanhamento Contratual, mensalmente, ao Coordenador Responsável e ao Secretário de Engenharia (via correio eletrônico), onde deverão constar todas as informações referentes ao



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

andamento dos serviços contratados, anexando a planilha de acompanhamento de execução de cronograma (Formulário IV) e apontando as eventuais dificuldades ocorridas na execução dos serviços, de forma clara e precisa, bem como, as providências adotadas.

2.12 - Verificar toda documentação necessária para pagamento;

2.13 - Atestar o documento fiscal;

2.14 - Fornecer todas as informações solicitadas pela Secretaria de Controle Interno.

3- Compete ao Coordenador Responsável:

3.1 - Orientar o gestor do contrato e o fiscal técnico no exercício da função a eles incumbida;

3.2 - Acompanhar a execução contratual por meio de relatórios mensais do gestor do contrato;

3.3 - Comunicar ao Secretário de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos eventuais dificuldades relatadas pelo gestor do contrato ou pelo fiscal técnico.

4- Compete ao Secretário de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos:

4.1 - Orientar o Coordenador Responsável no caso de eventuais dúvidas na gestão ou fiscalização do contrato;

4.2 - Acompanhar a execução contratual por meio de relatórios periódicos do gestor do contrato;

4.3 - Comunicar ao Secretário Geral eventuais dificuldades relatadas pelo gestor do contrato ou pelo fiscal técnico não solucionadas pelo Coordenador Responsável.

VII- PROCEDIMENTOS.

Notas:

1- De todas as decisões do gestor do contrato caberá pedido de reconsideração, o qual deverá ser encaminhado à Secretaria Geral.

2- Deverá ser priorizada a comunicação entre gestor de contrato/fiscal técnico e preposto da CONTRATADA por meio eletrônico (e-mail), de modo a garantir maior celeridade na gestão do contrato. Quando realizada a comunicação por escrito, deverá ser utilizado o Formulário V.



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

3- O Secretário de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos deverá notificar os servidores designados gestores de contrato, titular e substituto, bem como, fiscais técnicos, concedendo a estes o prazo de 10 (dez) dias úteis para conhecimento do escopo da contratação, analisando todos os projetos, memoriais e planilhas e, caso entenda necessário, realizando visita técnica ao local da obra. A notificação deverá ocorrer por e-mail, no momento do encaminhamento dos autos à Secretaria Geral para publicação do ato de designação.

1- SECRETÁRIO DE ENGENHARIA (prazo: 01 dia útil)

1.1- Recebe o processo após publicação do ato de designação do gestor do contrato.

1.2- Insere os dados do contrato no sistema de contratos do Tribunal de Justiça, conforme Art. 2º da Ordem de Serviço da Secretaria Geral nº 06/2012.

1.3- Encaminha os autos para o Coordenador Responsável.

2- COORDENADOR RESPONSÁVEL (prazo: 01 dia útil)

2.1- Verifica se os dados foram inseridos no sistema de contratos do Tribunal de Justiça.

2.2- Encaminha os autos ao gestor do contrato.

3- GESTOR DE CONTRATO (prazo: 05 dias úteis).

3.1- Recebe o processo após a publicação do ato de designação de gestor.

3.2- Analisa o Edital e todos os documentos complementares (contrato, projetos, planilhas, memoriais, etc.), solicitando as devidas complementações ou apontando a necessidade de eventuais retificações, no caso de verificadas inconsistências neste momento inicial.

3.3- Cria pasta digital na rede interna da secretaria com cópia dos documentos necessários à gestão do contrato:

- Edital;
- Projetos de engenharia e arquitetura;
- Memoriais descritivos;



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Planilha orçamentária referencial;
- Proposta detalhada da empresa contratada;
- Nota de empenho;
- Contrato;
- Demais documentos necessários ao acompanhamento contratual.

Nota: A organização dos dados na rede em meio digital deverá respeitar o padrão estabelecido pela Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

3.4- Elabora Plano de Ação, conforme Anexo I no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça (Resolução nº 027/2009).

3.5- Encaminha o processo à Secretaria Geral para assinatura do Plano de Ação.

4- SECRETÁRIO GERAL (prazo: 02 dias úteis)

4.1 - Verifica a regularidade dos procedimentos definidos no plano de ação:

- a) Se constatada a regularidade, assina o documento;
- b) Se constatada a necessidade de promover ajustes no plano de ação, instrui os autos com informações claras visando orientar o gestor do contrato quanto ao correto preenchimento.

4.2 - Encaminha os autos ao Secretário de Engenharia.

5- SECRETÁRIO DE ENGENHARIA (prazo: 01 dia útil)

5.1- Recebe o processo.

5.2- Encaminha os autos para o Coordenador Responsável.

6- COORDENADOR RESPONSÁVEL (prazo: 01 dia útil)

6.1 - Verifica se o plano de ação foi aprovado.

6.2 - Encaminha os autos ao gestor do contrato.



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

7- GESTOR DO CONTRATO (prazo: 10 dias úteis)

7.1 - Convoca os fiscais técnicos designados (se houver) e a CONTRATADA, por meio do seu representante legal e responsável técnico indicados no procedimento licitatório, para comparecer à Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos para realização de reunião com a finalidade de:

- Apresentação dos gestores do contrato, titular e substituto, e fiscal(is) técnico(s), se houver;
- Apresentação do preposto da CONTRATADA e do(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução dos serviços;
- Estabelecer a forma de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre a execução dos serviços;
- Apresentação, pelo gestor do contrato, de eventuais ajustes necessários a serem implementados pela CONTRATADA no cronograma físico-financeiro apresentado na licitação;
- Realizar visita técnica conjunta no local, ou na impossibilidade, agendar data.

Notas:

1- Ao término da reunião será lavrada ata, com indicação de eventuais ausências e assinatura de todos os participantes, devendo esta ser acostada aos autos;

2- Independente de haver necessidade de a CONTRATADA promover ajustes no cronograma físico-financeiro apresentado na licitação, será concedido a esta o prazo de 05 (cinco) dias úteis para detalhar o cronograma em nível executivo, indicando as etapas de execução de obra, juntamente com suas interferências.

7.2 - Recebe o cronograma físico-financeiro detalhado apresentado pela CONTRATADA:

a) Se entender pela necessidade de alteração no cronograma, deverá apresentar justificativa técnica e conceder prazo de 02 (dois) dias úteis à CONTRATADA para adequação;

b) Se não houver necessidade de alteração no cronograma, acosta o documento aos autos.

7.3 - Encaminha comunicado à unidade responsável pela edificação objeto do contrato, com a previsão de início e conclusão da execução da obra ou dos serviços.



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Nota: Nas Comarcas, deverá ser notificada a Secretaria de Gestão do Foro.

7.4 - Emite a Ordem de Serviço e encaminha à CONTRATADA.

Notas:

1- A Ordem de Serviço deverá seguir numeração sequencial da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos;

2- Na ausência de confirmação de recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA por meio eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil, frustradas as tentativas de convocação do preposto para recebimento do documento pessoalmente, deverá ser enviado o documento pelos Correios por meio de aviso de recebimento (AR).

7.5 - Em se tratando de obras ou reformas de engenharia com valor superior a R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), comunica à Secretaria de Controle Interno, por meio de correio eletrônico, quanto à emissão da Ordem de Serviços, encaminhando cópia de toda documentação do contrato, qual seja:

- Edital;
- Projetos de engenharia e arquitetura;
- Memoriais descritivos;
- Planilha orçamentária referencial;
- Proposta detalhada da empresa contratada;
- Nota de empenho;
- Contrato;
- Demais documentos necessários.

7.6 - Toma as providências para a emissão e quitação da Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT) de fiscalização técnica, conforme itens 2.1, 3 e 4.1 da Norma de Procedimentos NP 08.02 (Inserção de Dados/Documentos - Sistema GEO-OBRAS/TCE-ES).

Notas:

1- Deverá constar no campo "Descrição" da ART/RRT o exato objeto do contrato, bem com, os números do contrato e do processo administrativo.

2- Deverá ser conferido o endereço da obra.

3- O pagamento de ART ou RRT ocorrerá em processo próprio.

7.7 - Após a liberação da ART ou RRT quitada pelo conselho de classe competente, deverão ser providenciadas 03 (três) vias da ART ou RRT do(s)



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

servidor(es) responsável(is) pela fiscalização da obra ou dos serviços e 03 (três) vias da ART ou RRT do profissional responsável pela execução da obra ou dos serviços. Com todas as vias já assinadas pelos respectivos profissionais responsáveis, deverá ser providenciada a assinatura do Secretário Geral. Após, acostar aos autos as ART/RRT's com todas as assinaturas necessárias.

7.8 - Insere os dados referentes ao início da execução da obra ou dos serviços de engenharia no sistema Geo-Obras do TCE-ES, conforme estipulado no item 2 da Norma de Procedimentos NP 08.02 - Inserção de Dados/Documentos - Sistema GEO-OBRAS/TCE-ES.

7.9 - Autua processo de pagamento, conforme Ordem de Serviço da Secretaria Geral nº 07/2012 (e alterações) e subitem 1.3 da Norma de Procedimentos NP 07.03 - Liquidação e Pagamento de Despesas.

7.10 - Acompanha a execução do contrato, com os devidos encaminhamentos e providências, quando necessário, conforme suas atribuições.

7.11 - Recebe da CONTRATADA a medição dos serviços executados, composta de: planilha de medição, mapa de medição, memória de cálculo e relatório fotográfico.

7.12 - Encaminha ao fiscal técnico, se houver.

Nota: O procedimento, a partir do subitem 7.10 e até o item 13, se repetirá para cada medição, até a última.

8- FISCAL TÉCNICO (prazo: 05 dias úteis)

8.1 - Verifica a medição encaminhada pela CONTRATADA:

a) Se constatada a adequação, atesta a medição com assinatura, data e carimbo em todas as folhas e encaminha ao gestor do contrato;

b) Se constatada a necessidade de adequação, instrui os autos com as ressalvas cabíveis à medição apresentada e encaminha ao gestor do contrato.

Notas:

1- As quantidades unitárias de cada serviço não poderão ultrapassar o limite contratado, ou seja, o acumulado não poderá ser superior a 100%;

2- Não poderá ser medido e pago nenhum serviço não contratado;



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

3- É vedada a antecipação de pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente execução de obra ou serviço (art. 65, II, c da Lei 8.666/1993). Em especial, quanto ao pagamento da administração local, este deve ser proporcional ao efetivamente realizado em consonância com o cronograma físico-financeiro apresentado pela contratada.

9- GESTOR DO CONTRATO (prazo: 05 dias úteis)

9.1- Se a medição houver sido atestada pelo fiscal técnico:

- a) Elabora o boletim de medição de serviços (Formulário III) e acosta aos autos de pagamento, juntamente com a memória de cálculo, o mapa de medição e o relatório fotográfico.
- b) Solicita à CONTRATADA a emissão do documento fiscal e demais documentos necessários à liquidação da despesa.
- c) Instrui os autos de pagamento, nos termos do que estabelece a Norma de Procedimentos NP 07.03 - Liquidação e Pagamento da Despesa.
- d) Encaminha os autos de pagamento ao Coordenador Responsável para ratificação dos procedimentos.
- e) Insere as informações referentes à medição no GEO-OBRA, conforme previsto na Norma de Procedimentos NP 08.02 (itens 4.2 a 6.2.1).

9.2- Se a medição não houver sido atestada pelo fiscal técnico:

- a) Encaminha à CONTRATADA as ressalvas apresentadas pelo fiscal técnico, sendo concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para que esta impugne as ressalvas apresentadas ou apresente a medição retificada.
- b) Após a retificação da medição pela CONTRATADA, ou da concordância com os argumentos desta na solicitação de impugnação das ressalvas, providencia o ateste pelo fiscal técnico.
- c) Procede conforme estabelecido no item 9.1 (a, b, c, d, e).

10- COORDENADOR RESPONSÁVEL (prazo: 01 dia útil)

10.1- Analisa a medição nos autos de pagamento.



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

10.2- Assina o boletim de medição de serviços (Formulário III) e o check-list de pagamento.

10.3- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, na forma da Norma de Procedimentos NP 07.03 - Liquidação e Pagamento da Despesa.

11- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 7 dias úteis)

11.1- Adota as providências cabíveis, na forma da Norma de Procedimentos NP 07.03 - Liquidação e Pagamento da Despesa.

12- SECRETÁRIO DE ENGENHARIA (prazo: 01 dia útil)

12.1- Recebe o processo após a liquidação da despesa.

12.2- Registra em planilha de controle orçamentário os dados referentes à liquidação.

12.3- Verifica a existência de recomendações por parte da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

12.4- Encaminha os autos ao Coordenador Responsável para ciência e/ou solicitando as providências cabíveis, no caso de recomendações por parte da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

13- COORDENADOR RESPONSÁVEL (prazo: 01 dia útil)

13.1- Toma ciência quanto ao procedimento de pagamento da medição, bem como, as devidas providências, no caso de recomendações por parte da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, conforme solicitação do Secretário de Engenharia.

13.2- Encaminha os autos ao gestor do contrato para ciência e/ou providências cabíveis, caso necessário, e prosseguimento no acompanhamento dos serviços e demais medições, repetindo os procedimentos a cada medição, a partir do subitem 7.10, até a última medição.



SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.03
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

VIII- CONSIDERAÇÕES.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

IX- APROVAÇÃO.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em:

Revisão nº ___/___