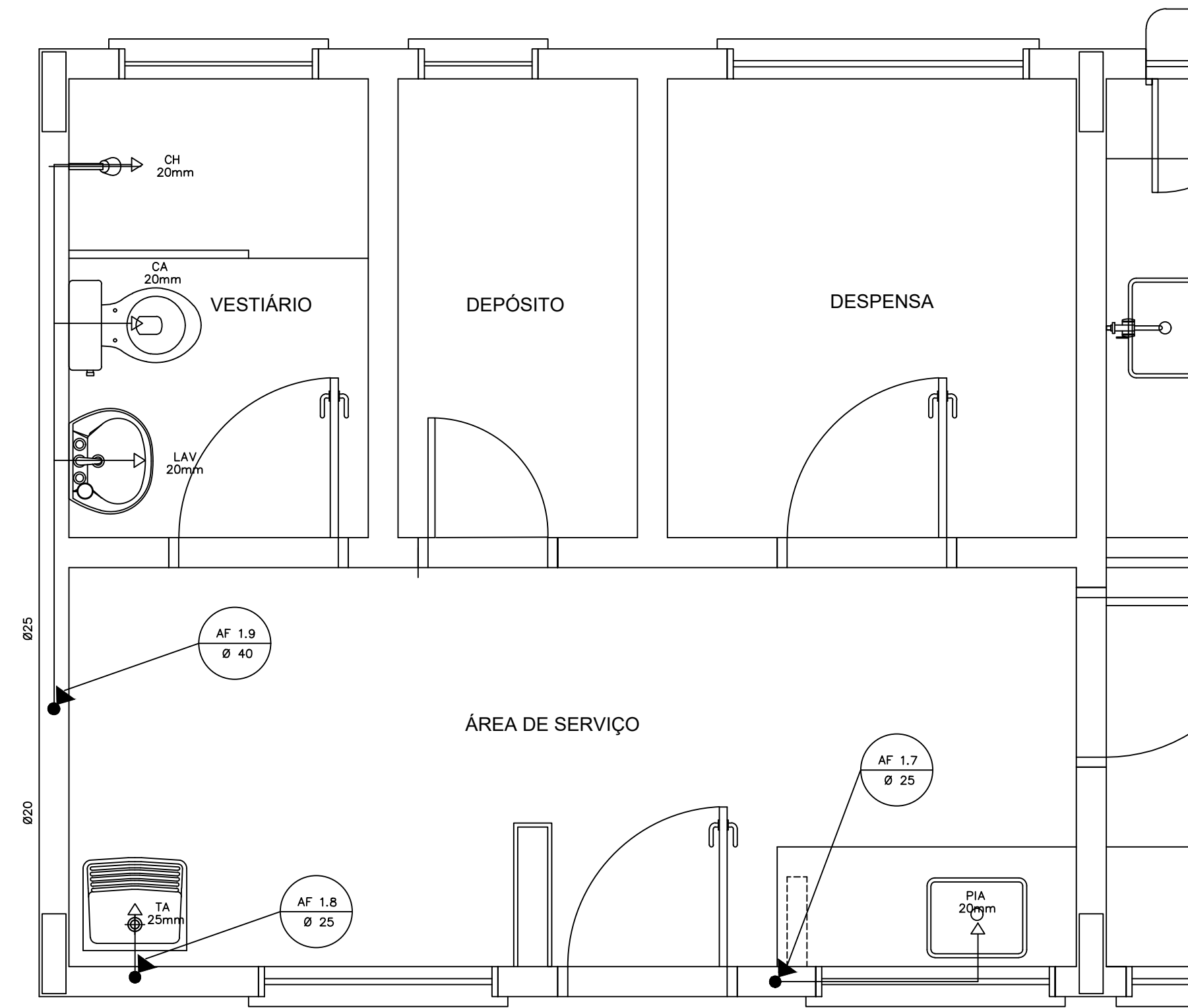
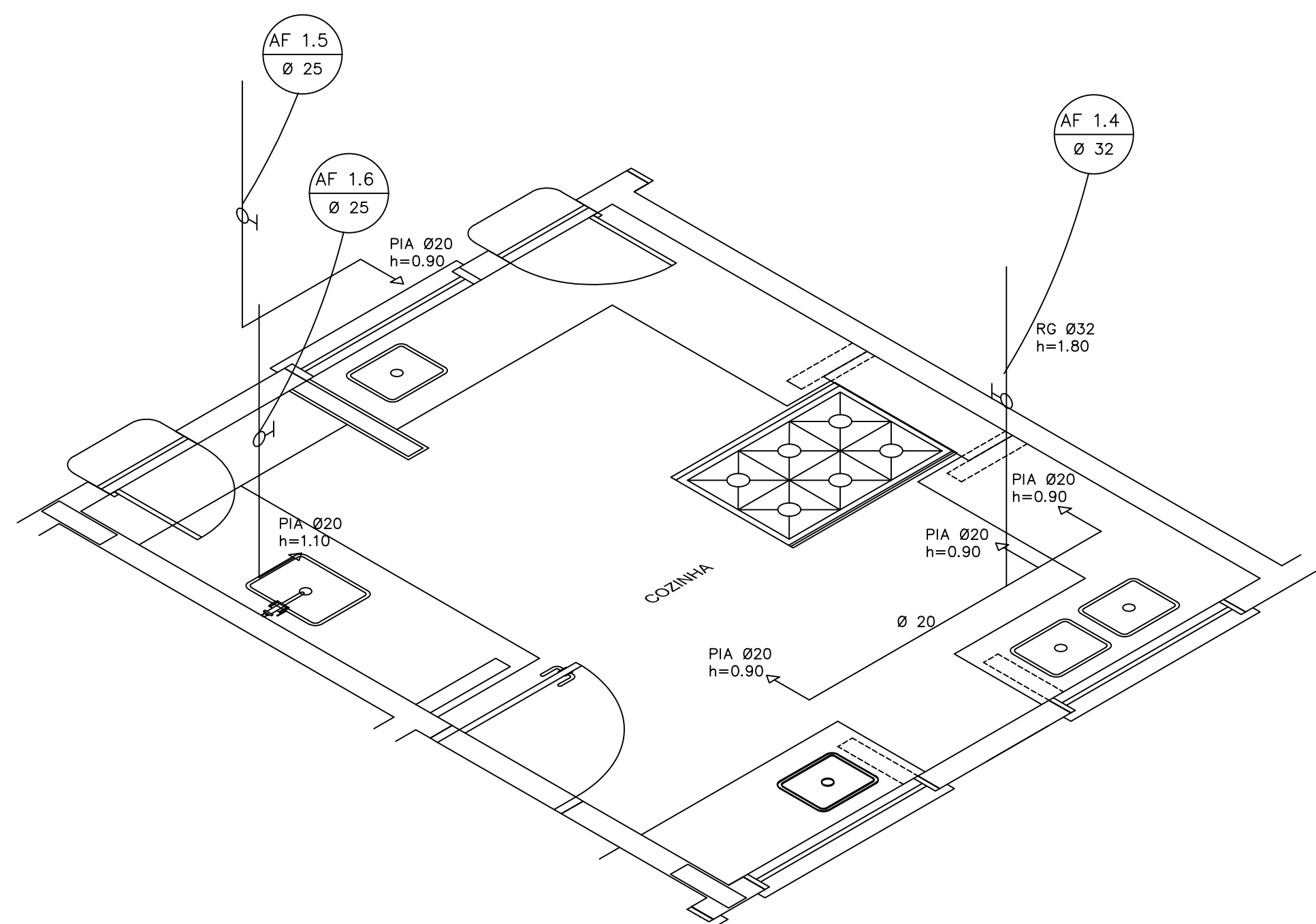


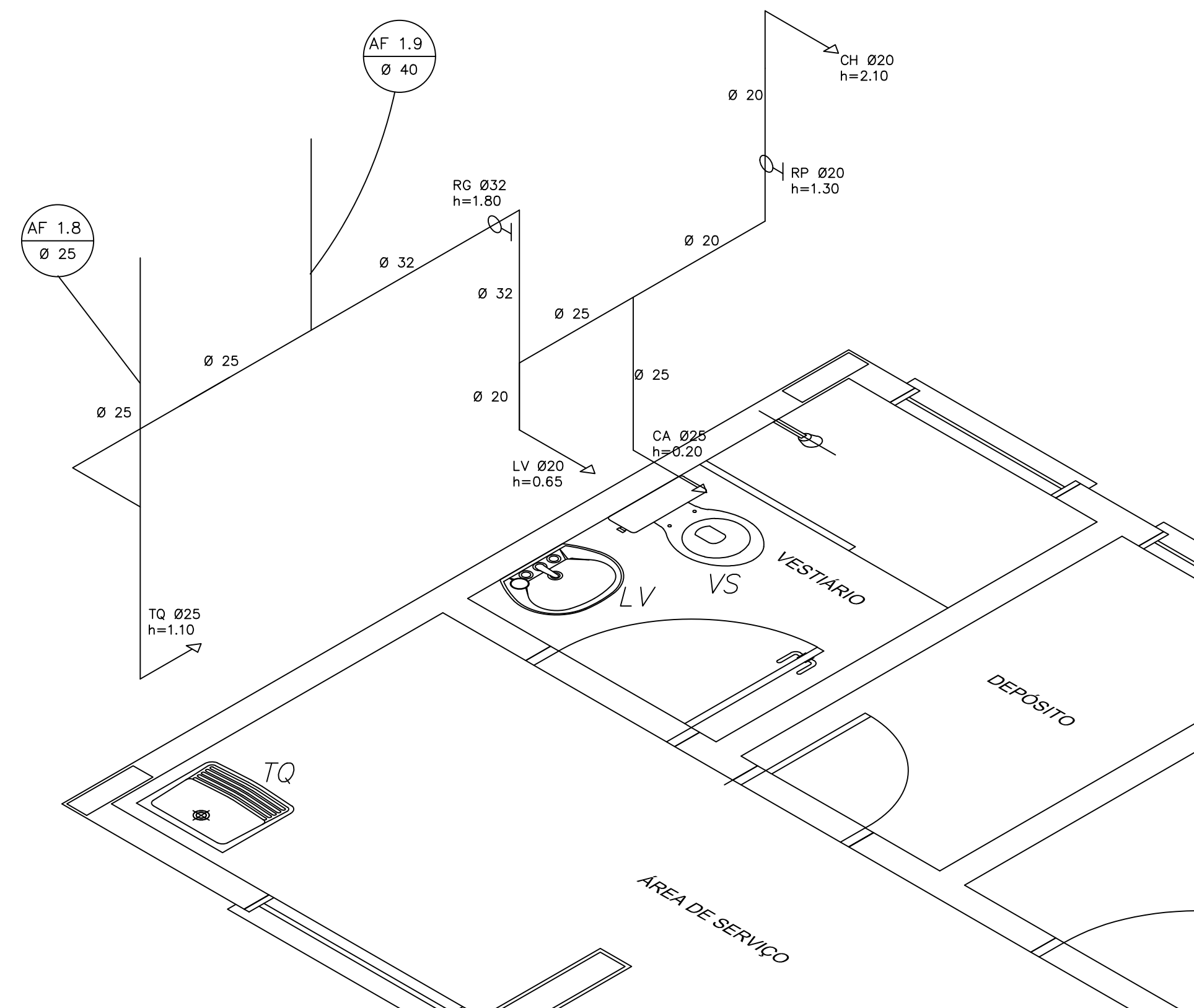
1 COZINHA - PLANTA BAIXA
ESCALA 1/25



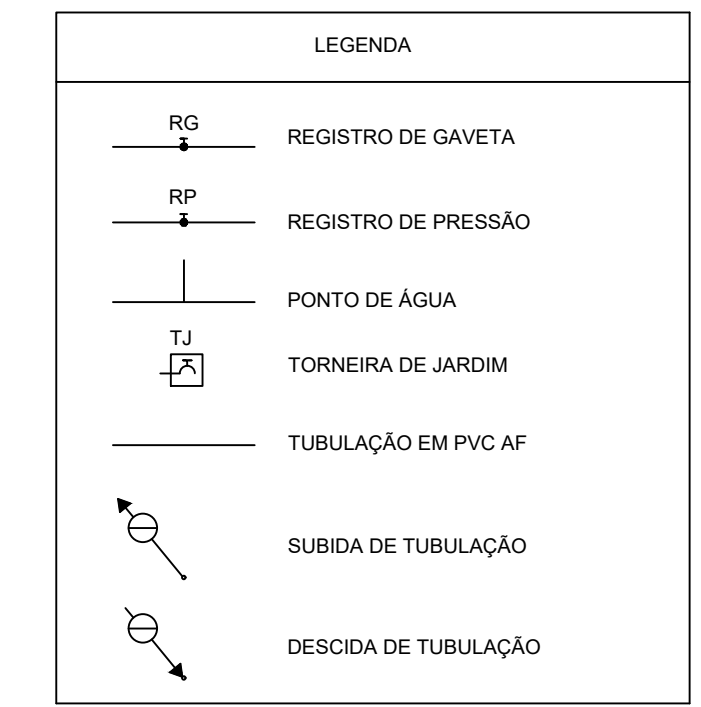
3 ÁREA DE SERVIÇO E VESTIÁRIO - PLANTA BAIXA
ESCALA 1/25



2 COZINHA - ESQUEMA ISOMÉTRICO
ESCALA 1/25



4 ÁREA DE SERVIÇO E VESTIÁRIO - ESQUEMA ISOMÉTRICO
ESCALA 1/25



LEGENDA:
 LV = LAVATÓRIO
 TQ = TANQUE
 MIC = MICTÓRIO
 RG = REGISTRO DE GAVETA
 VD = VÁLVULA DE DESCARGA
 CA = CAIXA ACOPLADA
 VS = VASO SANITÁRIO
 CH = CHUVEIRO
 RP = REGISTRO DE PRESSÃO

OBSERVAÇÕES:
 1. TODA TUBULAÇÃO SERÁ EM PVC RÍGIDO SOLDÁVEL CLASSE 15, COM OS DIÂMETROS (mm) INDICADOS.
 2. AS TORNEIRAS DE JARDIM FICARÃO A 50cm DO NÍVEL DO TERRENO.
 3. AS TUBULAÇÕES QUE PASSAM PELO SOLO SERÃO ENTERRADAS COMO INDICADO PELAS RESPECTIVAS PROFUNDIDADES. VER DETALHE TUBULAÇÃO ENTERRADA.



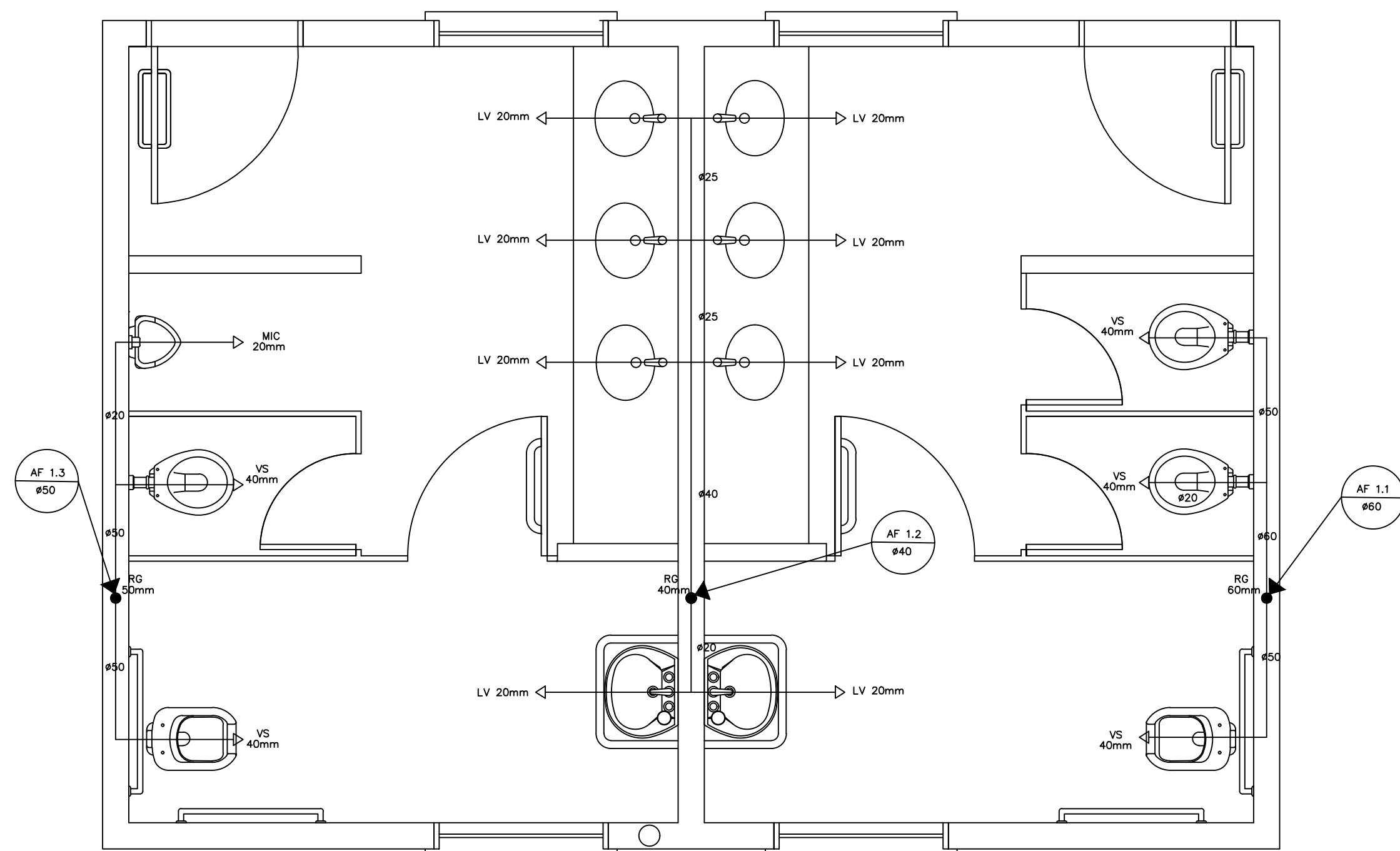
PROJETO HIDROSSANITARIO

MUNICÍPIO – UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIA: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO
 BRUNA REBULI MINETE CREA ES-0044854/D
 RESP. TÉCNICO CAU/ CREA

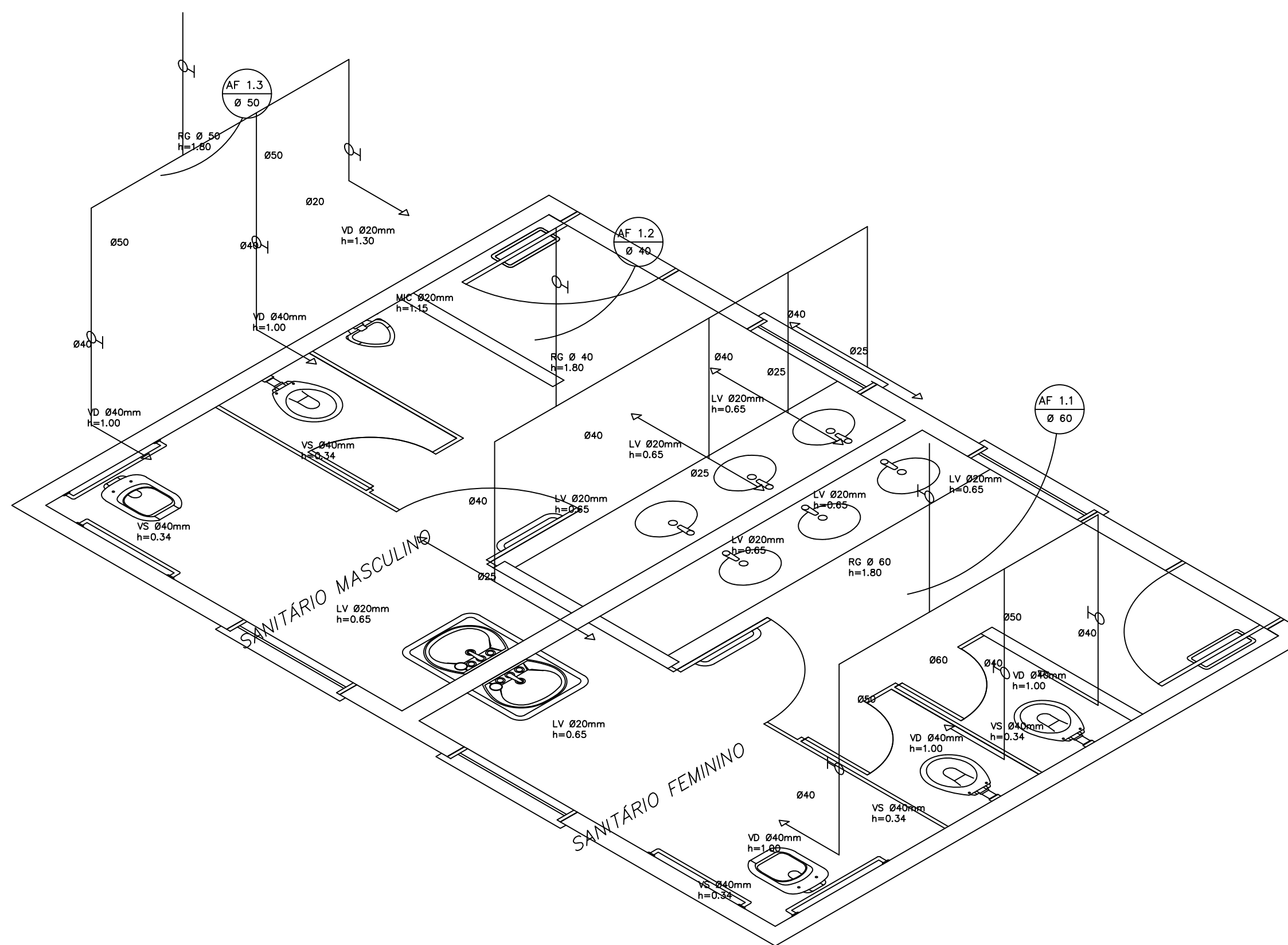
OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

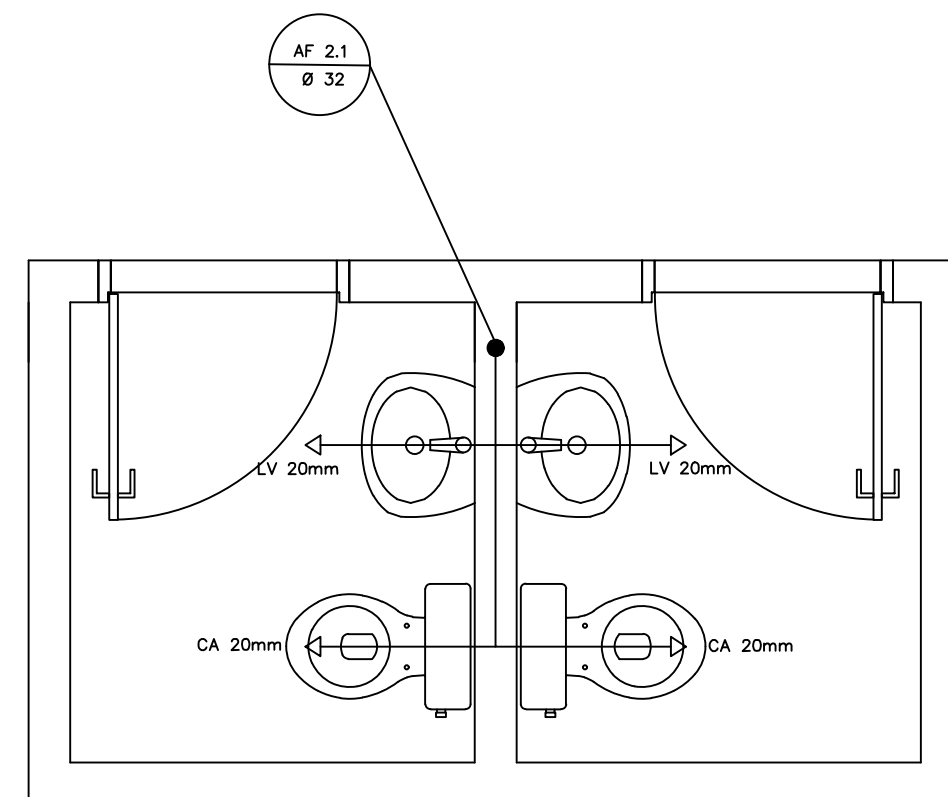
FORMATO A1(841X594)	ISOMETRIA-AGUA-FRIA		PRANCHA 02/04
	REVISÃO	ESCALA 1/25 DATA EMISSÃO 21/06/2023	



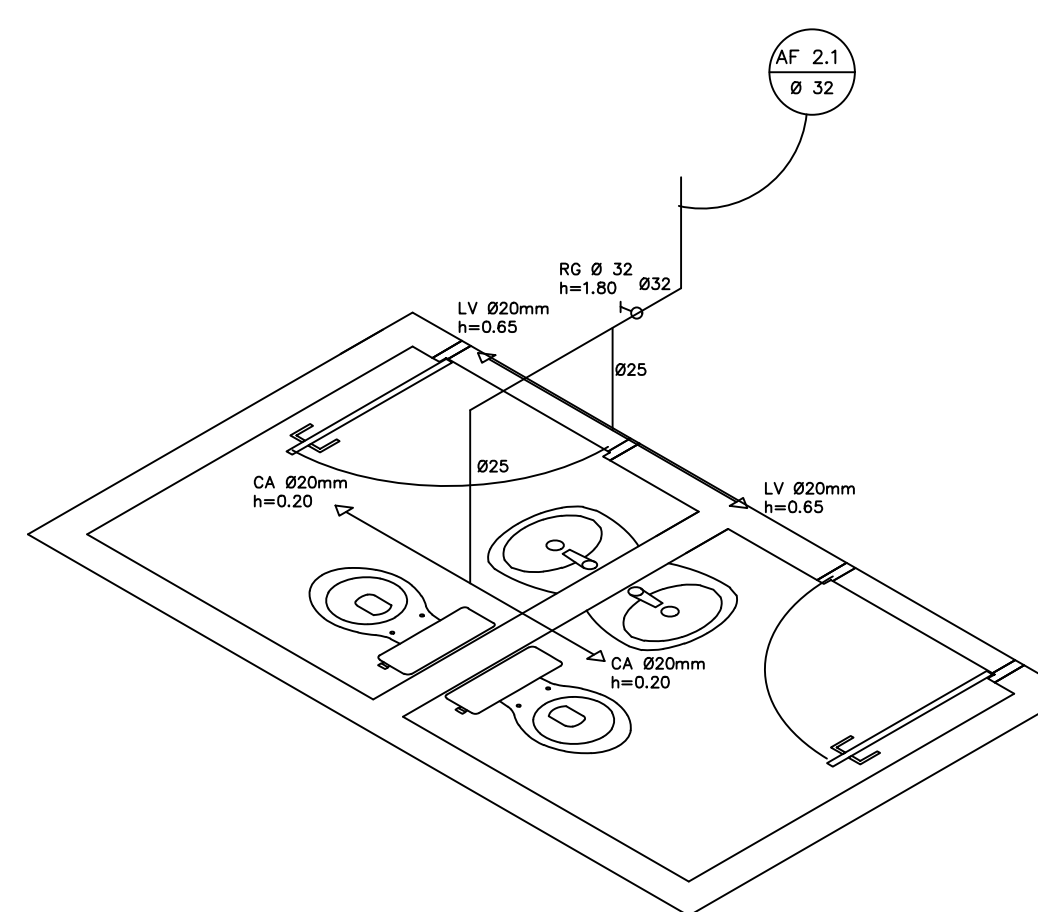
1 PLANTA BAIXA - SANITÁRIOS ALUNOS
ESCALA 1/20



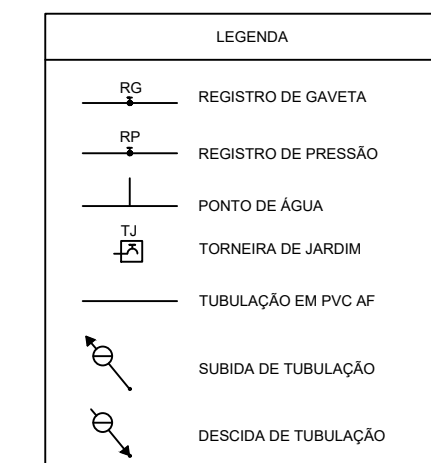
2 ESQUEMA ISOMÉTRICO - SANITÁRIOS ALUNOS
ESCALA 1/20



3 PLANTA BAIXA - SANITÁRIOS ADMINISTRATIVO
ESCALA 1/20



4 ESQUEMA ISOMÉTRICO - SANITÁRIOS ADMINISTRATIVO
ESCALA 1/20



LEGENDA:
 LV = LAVATÓRIO
 CA = CAIXA ACOPLADA
 TO = TANGUE
 VS = VASO SANITÁRIO
 MIC = MICTÓRIO
 CH = CHUVEIRO
 RG = REGISTRO DE GAVETA
 RP = REGISTRO DE PRESSÃO
 VD = VÁLVULA DE DESCARGA

OBSERVAÇÕES:
 1. TODA TUBULAÇÃO SERÁ EM PVC RÍGIDO SOLDÁVEL CLASSE 15, COM OS DIÂMETROS (mm) INDICADOS;
 2. AS TORNEIRAS DE JARDIM FICARÃO A 50cm DO NÍVEL DO TERRENO;
 3. AS TUBULAÇÕES QUE PASSAM PELO SOLO SERÃO ENTERRADAS COMO INDICADO NAS RESPECTIVAS PROFUNDIDADES. VER DETALHE TUBULAÇÃO ENTERRADA.



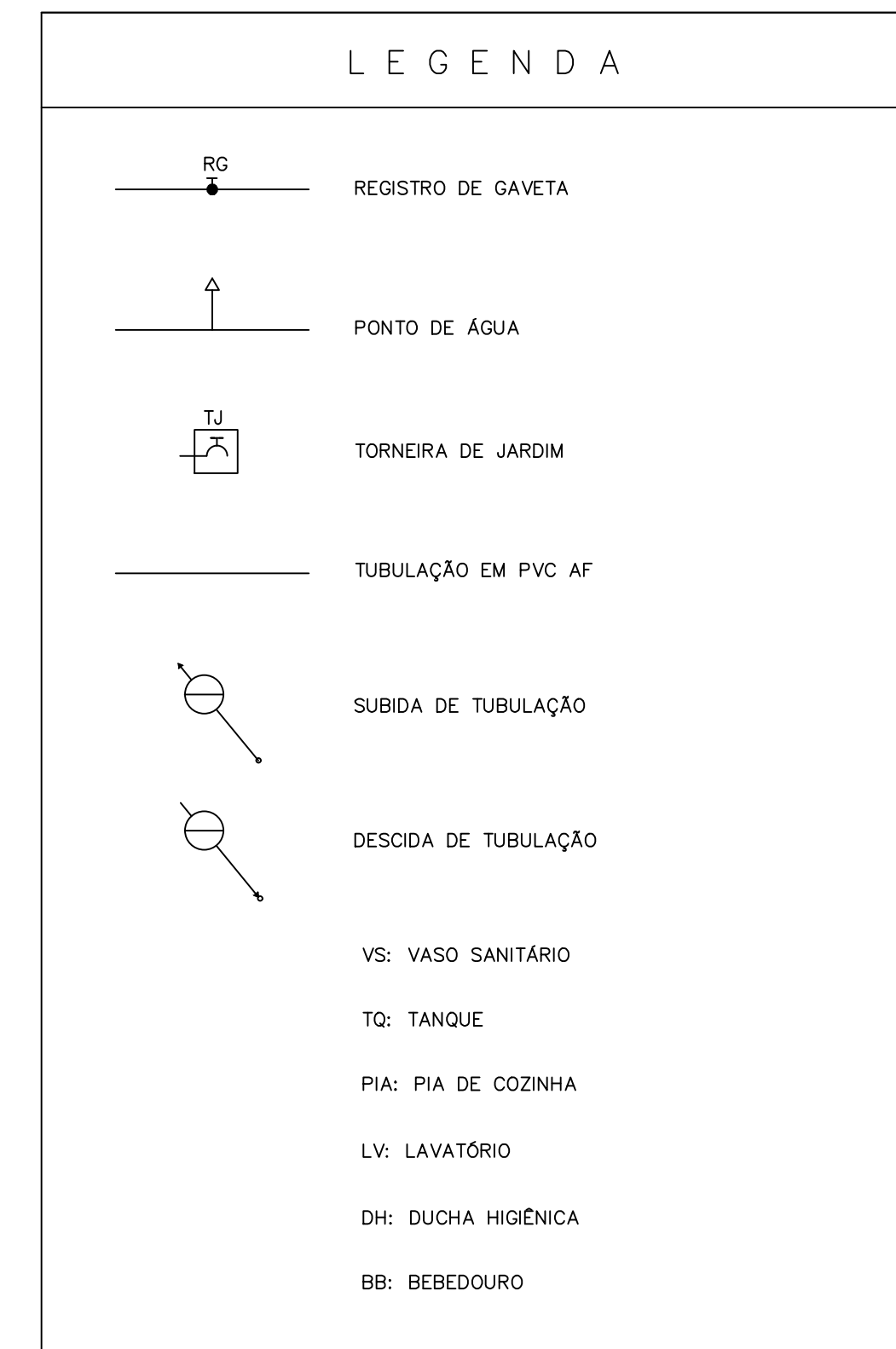
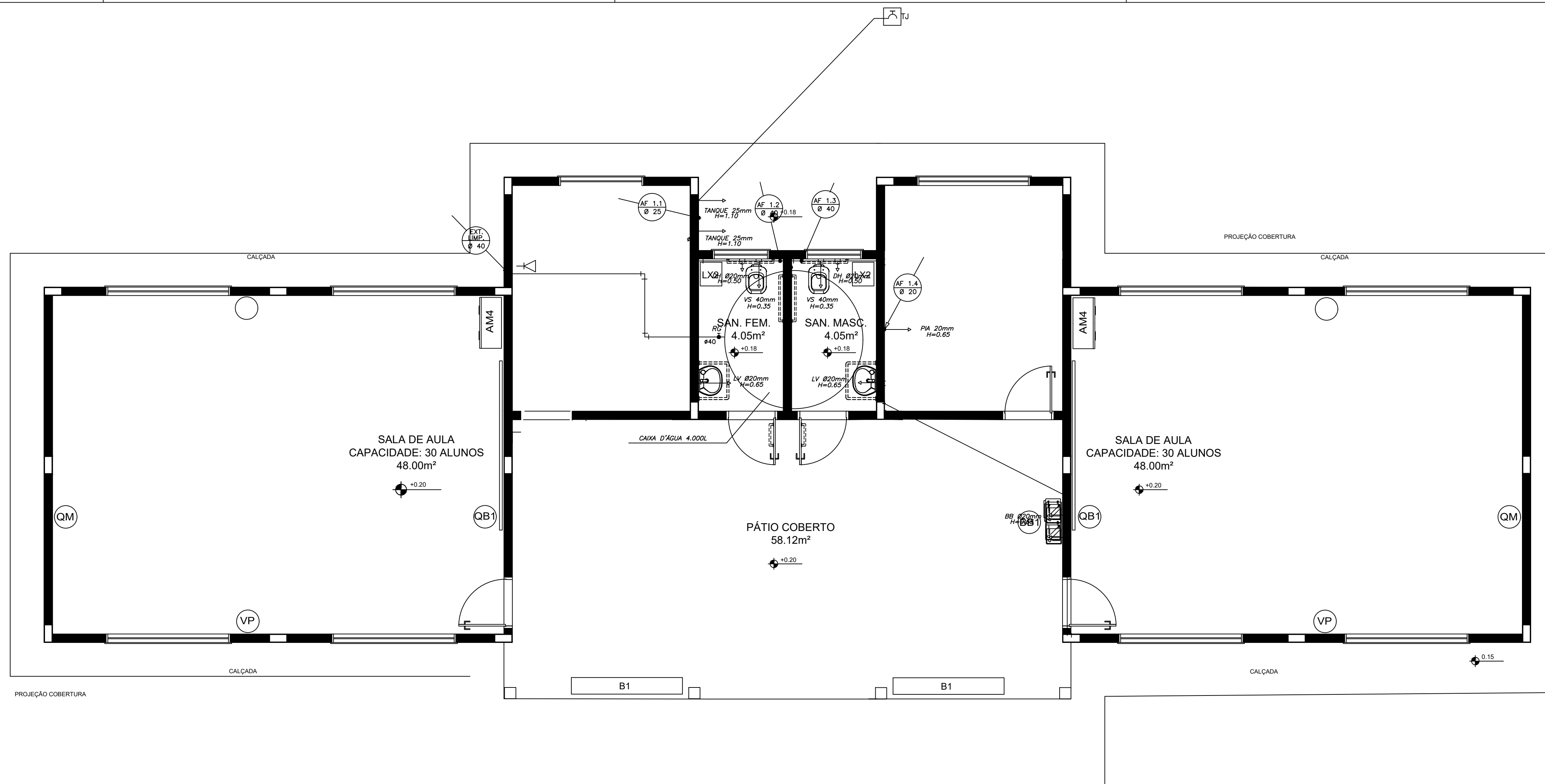
PROJETO HIDROSSANITARIO

MUNICÍPIO - UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO
 BRUNA REBULI MINETE CREA ES-0044854/D
 RESP. TÉCNICO CAU/CREA

OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

ISOMETRIA-AGUA-FRIA		HAG
REVISÃO	ESCALA 1/20	PRONCH
FORMATO (1142X594)	DATA EMISSÃO 21/06/2023	03/04



OBSERVAÇÕES :

- TODA TUBULAÇÃO SERÁ EM PVC RÍGIDO SOLDÁVEL CLASSE 15, COM OS DIÂMETROS (mm) INDICADOS.
- AS TORNEIRAS DE JARDIM FICARÃO A 50 cm DO NÍVEL DO TERRENO.
- AS TUBULAÇÕES QUE PASSAM PELO SOLO SERÃO ENTERRADAS COMO INDICADO PELAS RESPECTIVAS PROFUNDIDADES. VER DETALHE TUBULAÇÃO ENTERRADA.
- A TUBULAÇÃO DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA PODE SER ALTERADA EM FUNÇÃO DA SITUAÇÃO LOCAL OU DA REDE DE ÁGUA, QUANDO FORNECIDA PELA CONCESSIONÁRIA.

1 PLANTA BAIXA ESCALA 1/50



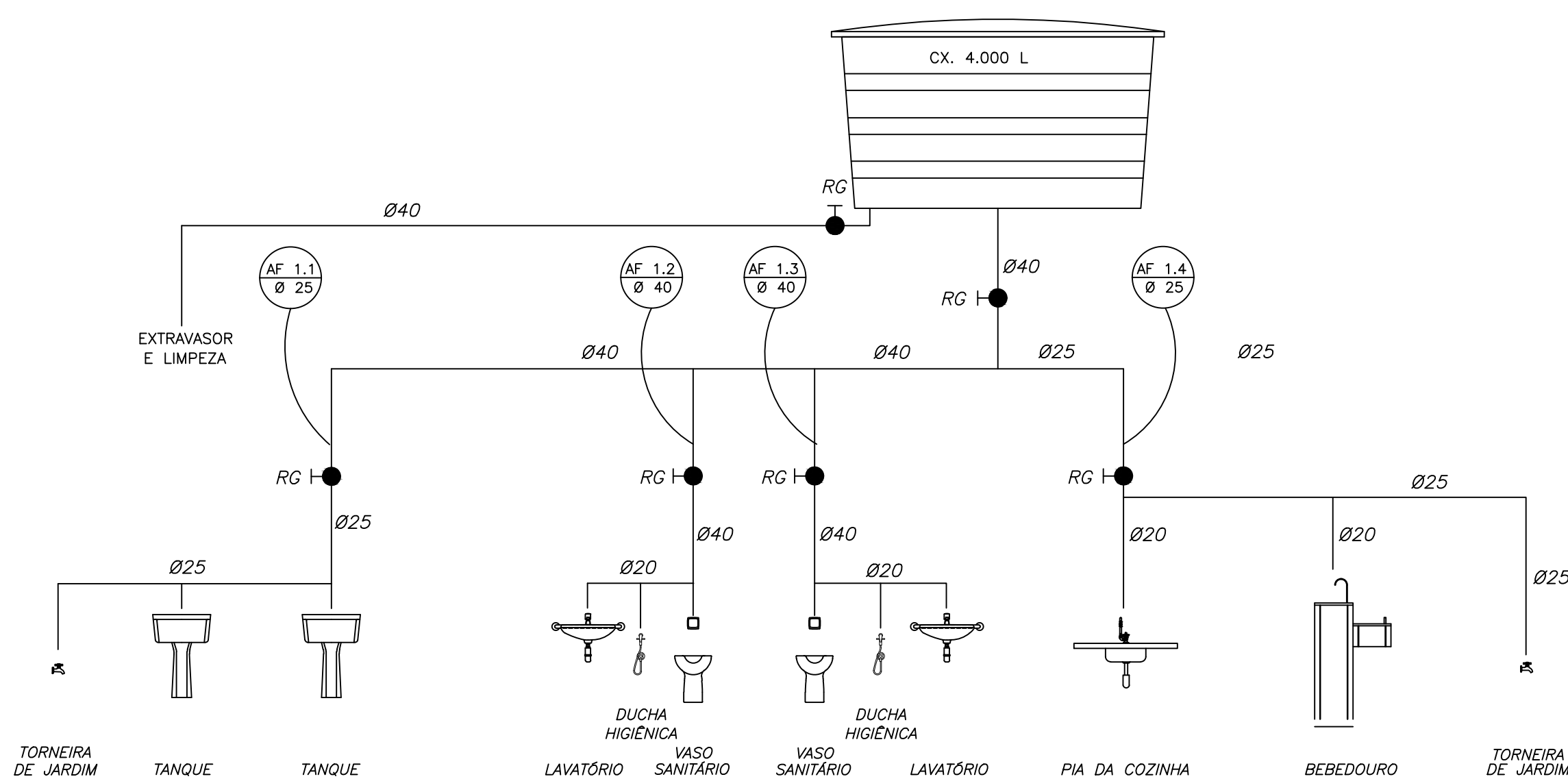
PROJETO HIDROSSANITARIO

MUNICÍPIO — UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO
 BRUNA REBULI MINETE CREA ES-0044854/D
 RESP. TÉCNICO CAU/ CREA

OBSERVAÇÕES:

ANEXOS SALAS

PLANTA-BAIXA		HAG
REVISÃO	ESCALA 1/100	PRANCHA 01/02
FORMATO A1(841X594)	DATA EMISSÃO 21/06/2023	



2 ESQUEMA VERTICAL SEM ESCALA

LISTA DE MATERIAIS HIDRÁULICOS

TUBOS ÁGUA FRIA

TUBO DE PVC RÍGIDO SOLDÁVEL MARROM PARA ÁGUA FRIA Ø20mm (1/2"), MARCA TIGRE
TUBO DE PVC RÍGIDO SOLDÁVEL MARROM PARA ÁGUA FRIA Ø25mm (3/4"), MARCA TIGRE
TUBO DE PVC RÍGIDO SOLDÁVEL MARROM PARA ÁGUA FRIA Ø40mm (1"), MARCA TIGRE
TUBO DE PVC RÍGIDO SOLDÁVEL MARROM PARA ÁGUA FRIA Ø50mm (1 1/2"), MARCA TIGRE

CAIXA D'ÁGUA E CONEXÕES

CAIXA D'ÁGUA EM FIBRA DE VIDRO, CAPACIDADE 1.000 LITROS

METAIS

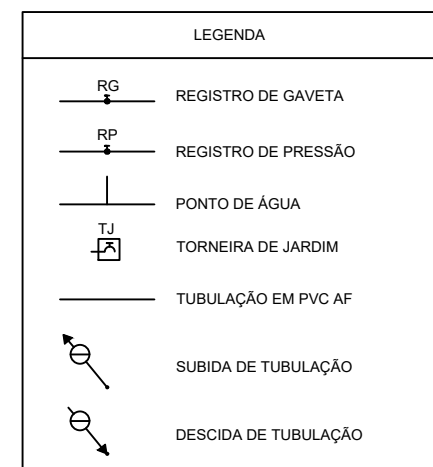
TORNEIRA PARA LAVATÓRIO DE MESA BICA BAIXA IZY, Cód. 1193.C37, DECA OU EQUIVALENTE
TORNEIRA PARA PIA DE COZINHA DE MESA BICA MÓVEL IZY, Cód. 1167.C37, DECA OU EQUIVALENTE
TORNEIRA DE PAREDE DE USO GERAL COM AREJADOR IZY, Cód. 1155.C37, DECA OU EQUIVALENTE
TORNEIRA DE PAREDE DE USO GERAL COM BICO PARA MANGUEIRA IZY, Cód. 11153.C37, DECA OU EQUIVALENTE
DUCHA HIGIÊNICA COM REGISTRO E DERIVAÇÃO IZY, Cód. 1984.C37.ACT.CR, DECA OU EQUIVALENTE
VALVULA DE DESCARGA BASE HYDRA MAX, Cód. 4550.404 E ACABAMENTO HYDRA MAX, Cód. 4900.C.MAX 1 1/2" ACABAMENTO CROMADO, DECA OU EQUIVALENTE
REGISTRO DE PRESSÃO COM MANOPLA CROMADA DECA REF. 1416 LINHA C40 OU SIMILAR
CUBA INOX EMBUTIR 40x34x17CM, CUBA 3, BÁSICA, AÇO INOXIDÁVEL COM VALVULA, FRANKE OU EQUIVALENTE

LOUÇAS

BACIA SANITÁRIA VOGUE PLUS, LINHA CONFORTO COM ABERTURA, COR BRANCO GELO, Cód. P.51, DECA OU EQUIVALENTE
TANQUE GRANDE (40L) COR BRANCO GELO, Cód. TQ.03, DECA OU EQUIVALENTE
LAVATÓRIO PEQUENO RAVENNA/ IZY COR BRANCO GELO, Cód. L.915, DECA OU EQUIVALENTE

ACESSÓRIOS

PAPELEIRA METÁLICA LINHA IZY, Cód. 2020.C37, DECA OU EQUIVALENTE
DISPENSER TOALHA LINHA EXCELLENCE, Cód. 7007, MELHORAMENTOS OU EQUIVALENTE
SABONETEIRA LINHA EXCELLENCE, Cód. 7009, MELHORAMENTOS OU EQUIVALENTE
BARRA DE APOIO, LINHA CONFORTO, Cód. 2305.C, ACABAMENTO CROMADO, DECA OU EQUIVALENTE
ASSENTO POLIÉSTER COM ABERTURA FRONTAL VOGUE PLUS, LINHA CONFORTO, COR BRANCO GELO, Cód. AP.52, DECA OU EQUIVALENTE

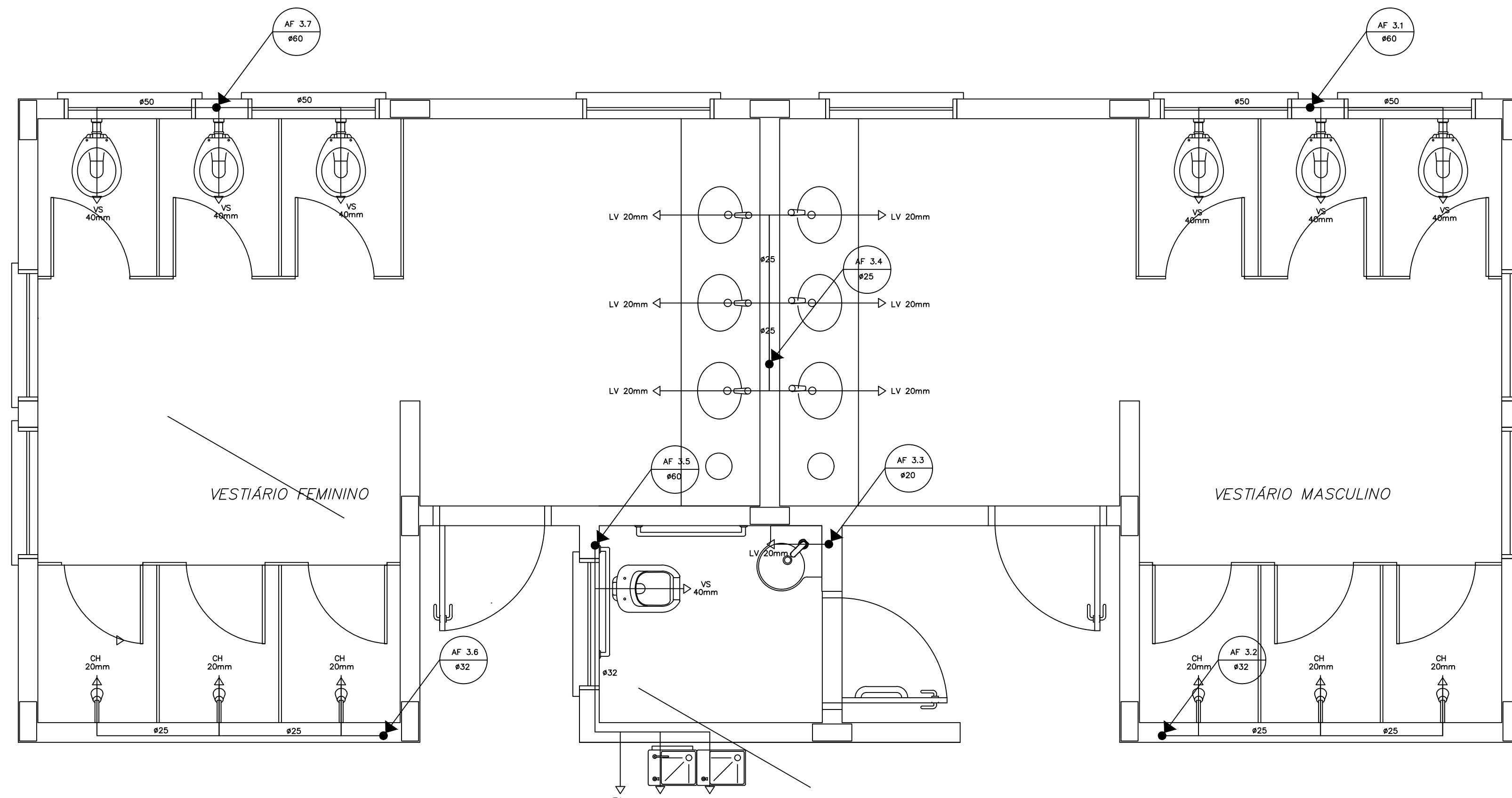


LEGENDA:

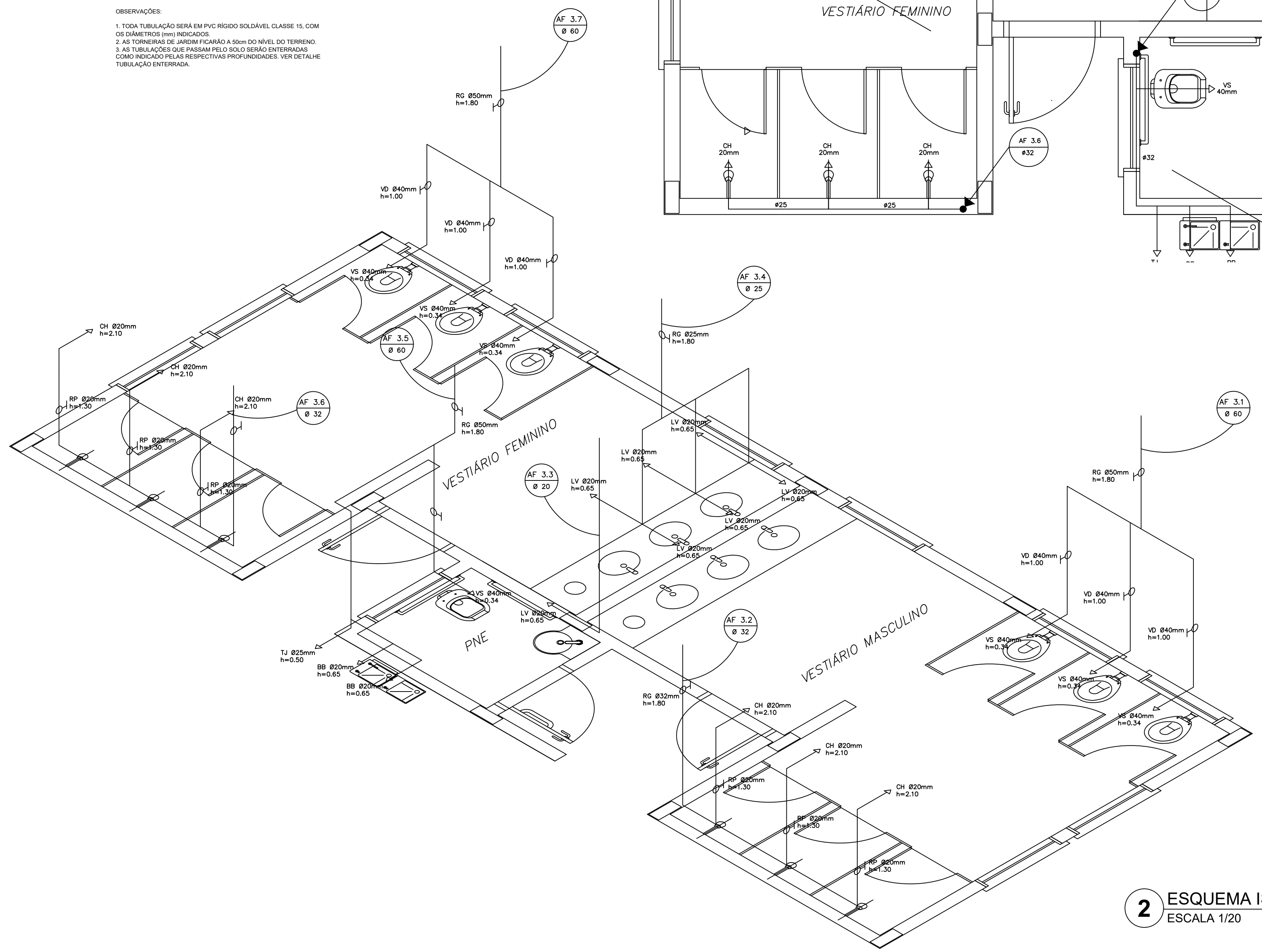
- LV = LAVATÓRIO
- CA = CÂMARA ACOPADA
- TQ = TANGIAR
- VS = VASO SANITÁRIO
- MC = MICTÓRIO
- CH = CHUVEIRO
- RG = REGISTRO DE GAVETA
- RP = REGISTRO DE PRESSÃO
- VD = VÁLVULA DE RESERVA
- BB = BEBEDOURO

OBSERVAÇÕES:

1. TODA TUBULAÇÃO SERÁ EM PVC RÍGIDO SOLDÁVEL CLASSE 15, COM OS DIÂMETROS (mm) INDICADOS.
2. AS TORNEIRAS DE JARDIM FICARÃO A 50cm DO NÍVEL DO TERRENO.
3. AS TUBULAÇÕES QUE PASSAM PELO SOLO SERÃO ENTERRADAS COMO INDICADO PELAS RESPECTIVAS PROFUNDIDADES. VER DETALHE TUBULAÇÃO ENTERRADA.



1 PLANTA BAIXA - VESTIÁRIOS DA QUADRA
ESCALA 1/20



2 ESQUEMA ISOMÉTRICO - VESTIÁRIOS DA QUADRA
ESCALA 1/20



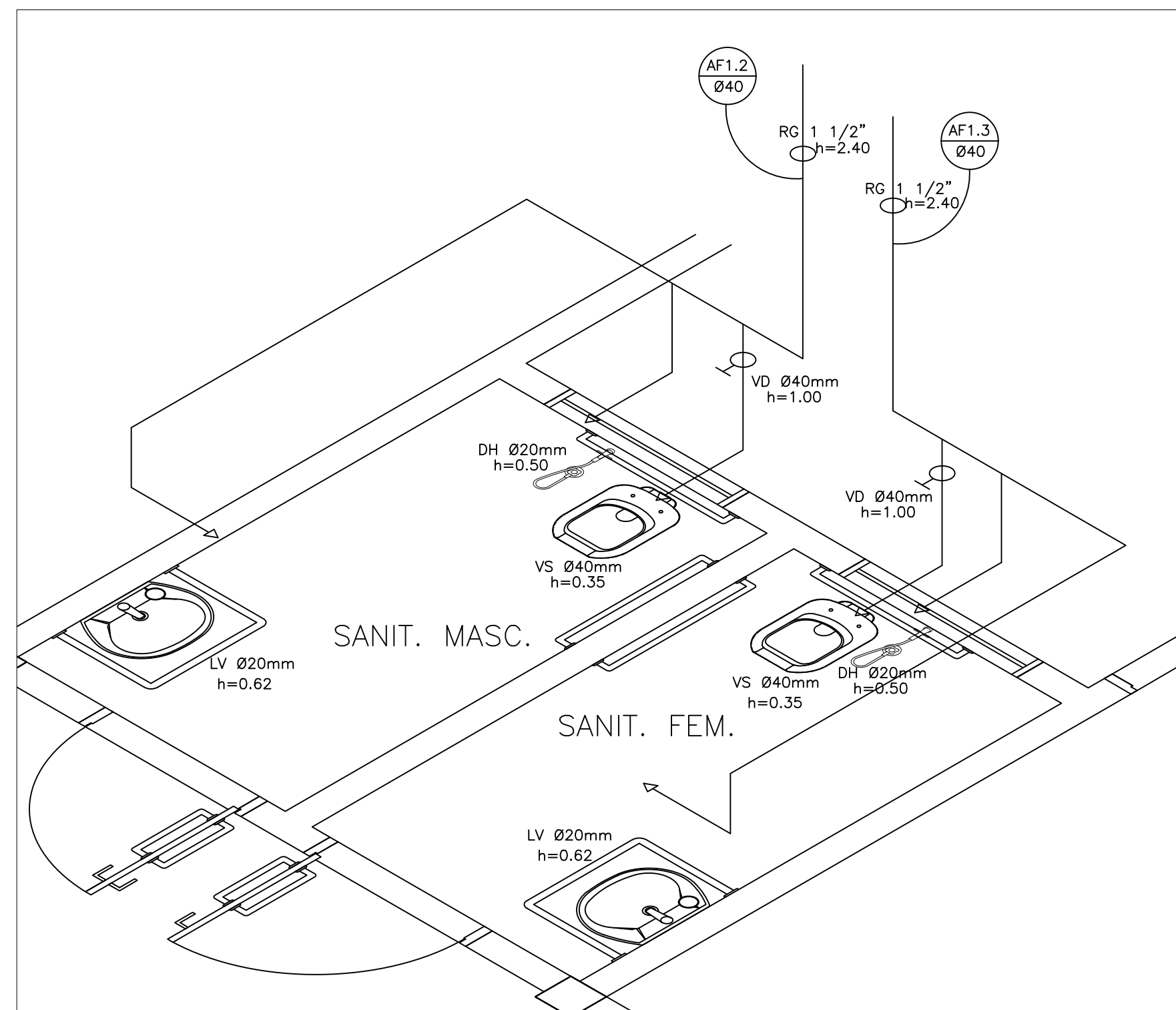
PROJETO HIDROSSANITARIO

MUNICÍPIO - UF:	IBATIBA/ES
PROPRIETÁRIO:	PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ENDEREÇO:	RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA	
PROPRIETÁRIO	
BRUNA REBULI MINETE CREA ES-0044854/D	
RESP. TÉCNICO	CAU/ CREA

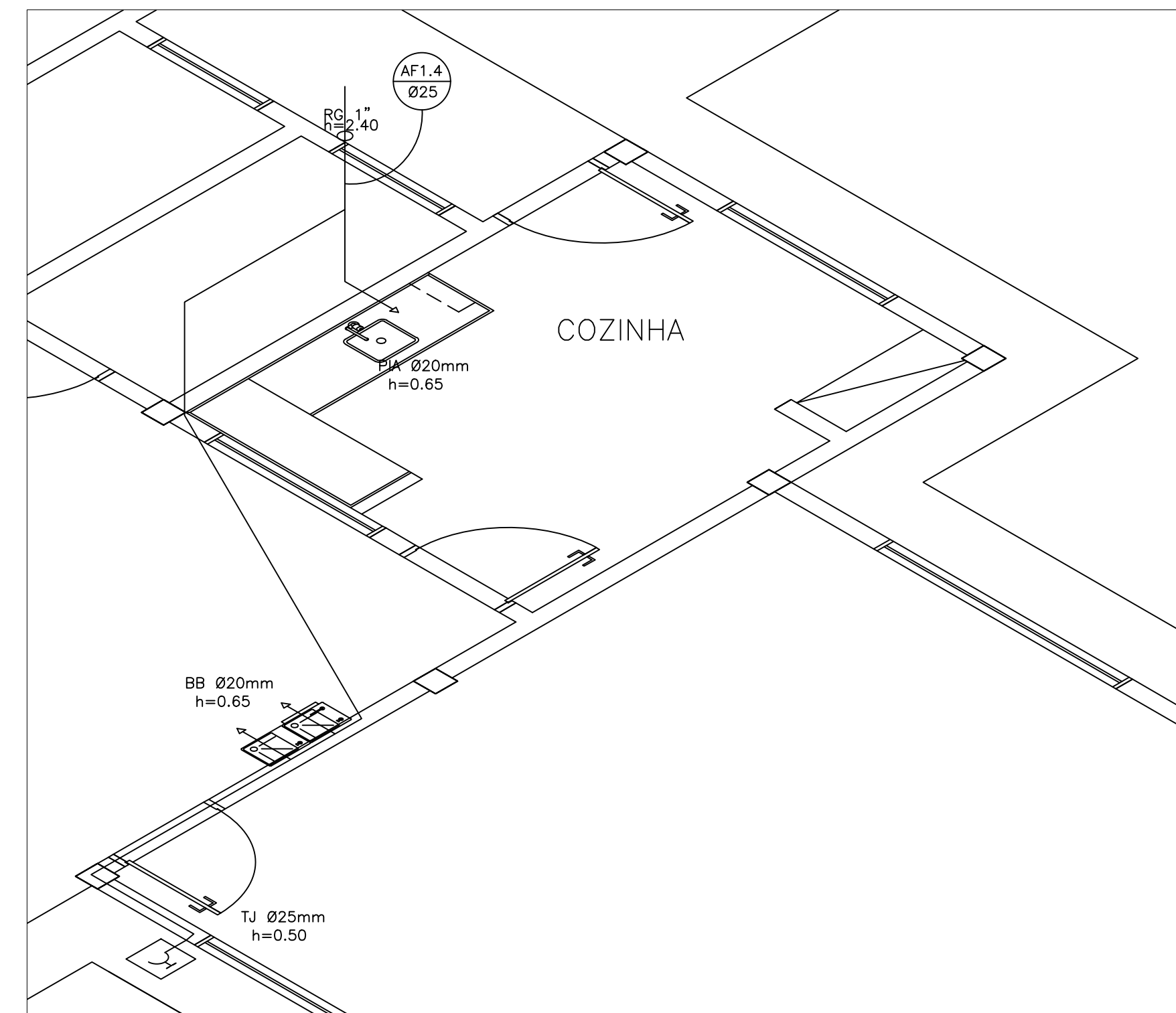
OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

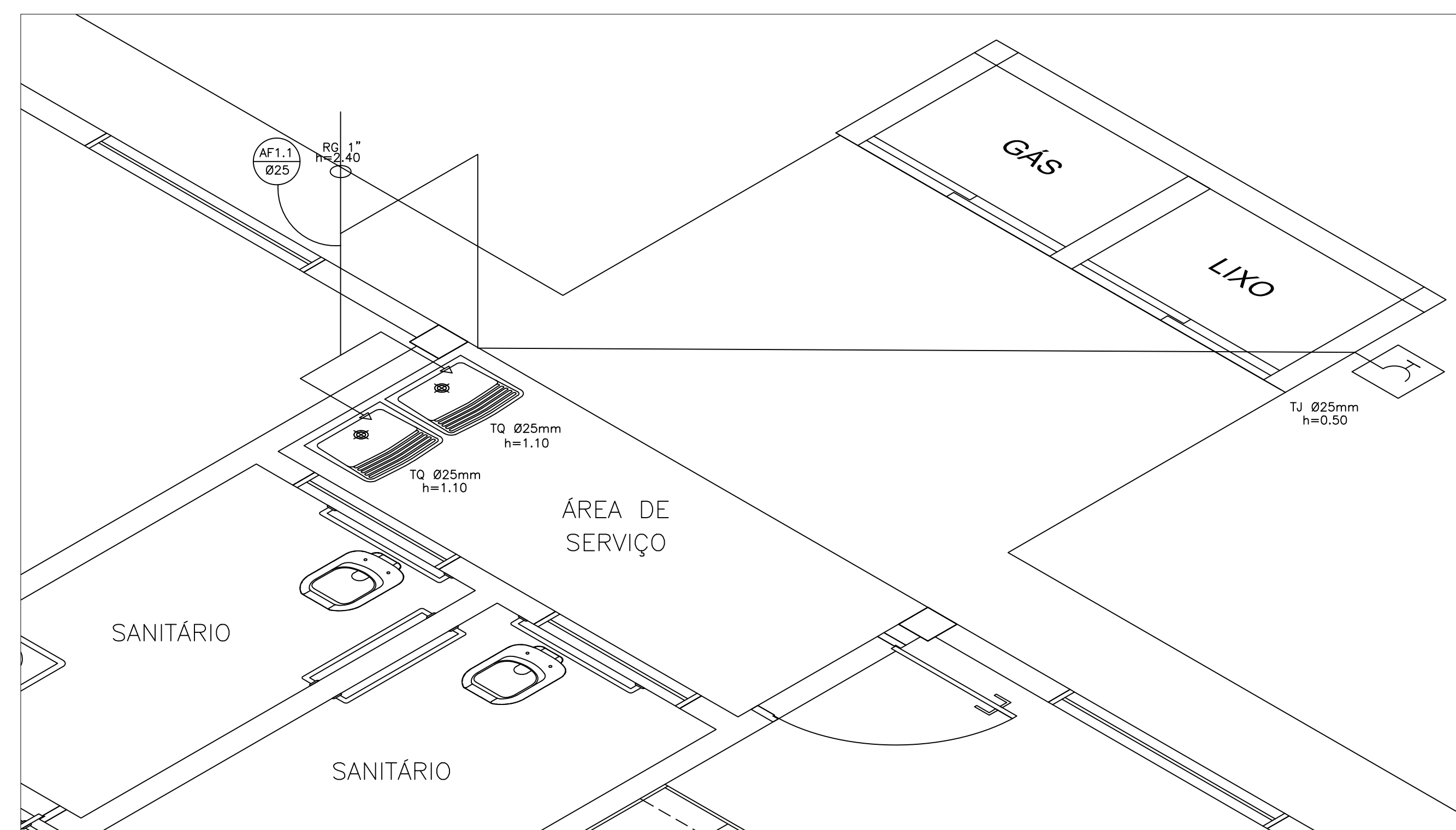
ISOMETRIA-AGUA-FRIA VESTIARIO-QUADRA		HAG
REVISÃO	ESCALA: 1:20 DATA EMISSÃO: 21/09/2023	PRANCHAS
FORMATO (1140X914)		04/04



1 ISOMÉTRICA - SANITÁRIOS
SEM ESCALA



2 ISOMÉTRICA - COZINHA
SEM ESCALA



3 ISOMÉTRICA - ÁREA DE SERVIÇO
SEM ESCALA

LEGENDA

- RG 1 1/2" Ø40 REGISTRO DE GAVETA
- PONTO DE ÁGUA
- TORNEIRA DE JARDIM
- TUBULAÇÃO EM PVC AF
- SUBIDA DE TUBULAÇÃO
- DESCIDA DE TUBULAÇÃO
- VS: VASO SANITÁRIO
- TQ: TANQUE
- PIA: PIA DE COZINHA
- LV: LAVATÓRIO
- DH: DUCHA HIGIÊNICA
- BB: BEBEDOURO

OBSERVAÇÕES :

1. TODA TUBULAÇÃO SERÁ EM PVC RÍGIDO SOLDÁVEL CLASSE 15, COM OS DIÂMETROS (mm) INDICADOS.
2. AS TORNEIRAS DE JARDIM FICARÃO A 50 cm DO NÍVEL DO TERRENO.
3. AS TUBULAÇÕES QUE PASSAM PELO SOLO SERÃO ENTERRADAS COMO INDICADO PELAS RESPECTIVAS PROFUNDIDADES. VER DETALHE TUBULAÇÃO ENTERRADA.
4. A TUBULAÇÃO DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA PODE SER ALTERADA EM FUNÇÃO DA SITUAÇÃO LOCAL OU DA REDE DE ÁGUA, QUANDO FORNECIDA PELA CONCESSIONÁRIA.



PROJETO HIDROSSANITARIO

MUNICÍPIO – UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO _____

BRUNA REBULI MINETE CREA ES-0044854/D
 RESP. TÉCNICO _____ CAU/ CREA _____

OBSERVAÇÕES:

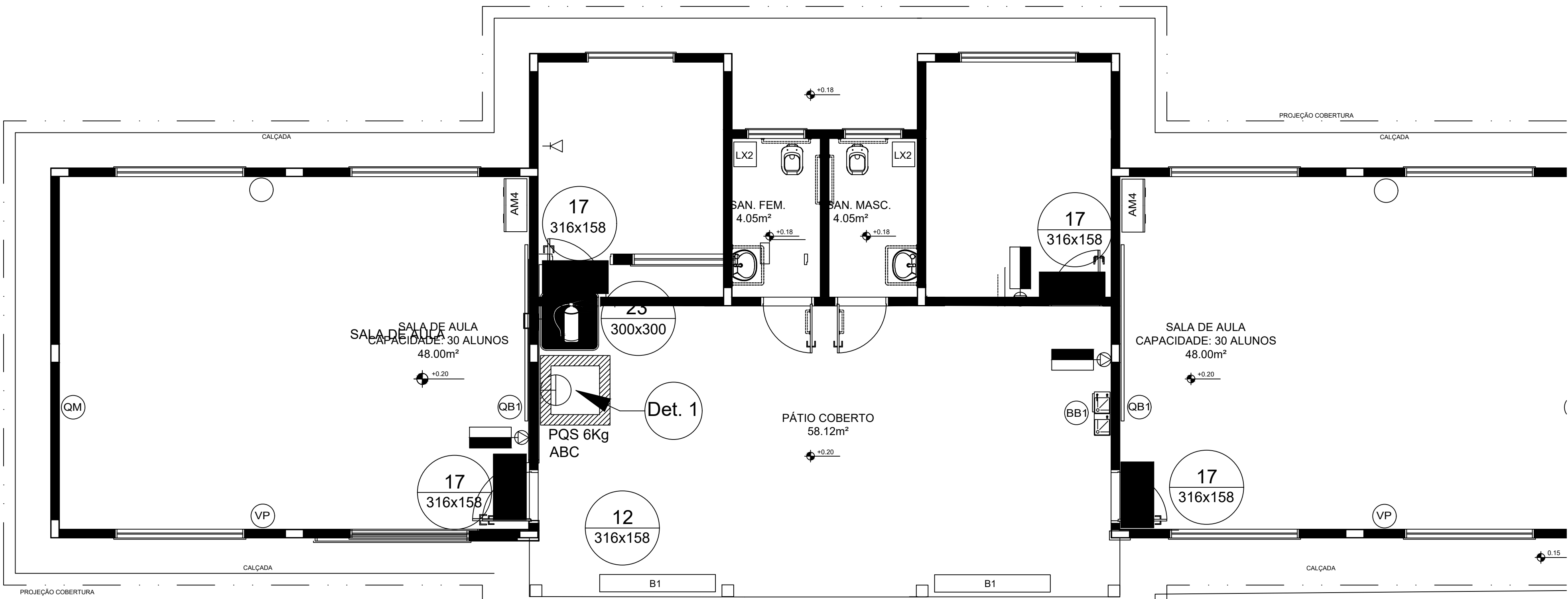
ANEXOS SALAS

	ISOMETRIA	HAG
FORMATO A1(841X594)	REVISÃO	PRANCHA 02/02
	ESCALA INDICADA	
	DATA EMISSÃO 21/06/2023	

NOTAS DE INCÊNDIO

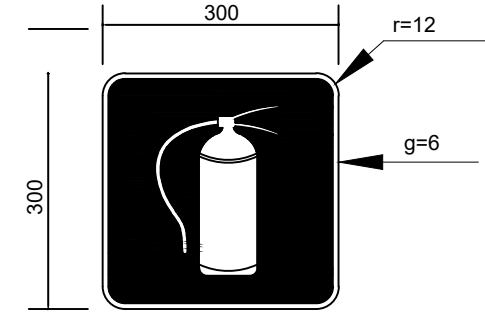
- OS EXTINTORES DEVERÃO TER AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:
 - CO₂ - CARGA C/ PESO MÍNIMO DE 6KG. CONSTRUÇÃO EM TUBO DE AÇO S/ COSTURA SAE 1040 OU DIN 2448, EQUIPADO COM MANGUEIRA COMPOSTA DE BORRACHA E MALHA DE AÇO TRANÇADO PARA AS PRESSÕES ESPECIFICADAS NAS NORMAS ABNT - EB 150/60.
 - NÃO SERÃO UTILIZADOS PROJETORES OU FARIÓIS NAS ÁREAS EM QUE ELES CAUSEM OFUSCAMENTO.
 - ELEMENTOS TRANSLÚCIDOS OU TRANSPARENTES COMO VIDROS, UTILIZADOS EM ESQUADRIAS DESTINADAS A FECHAMENTO DE VÃOS (PORTAS, PAINÉIS DIVISÓRIAS) QUE FAZEM PARTE DA ROTA DE SAÍDA, DEVEM POSSUIR TARJA EM COR CONTRASTANTE COM O AMBIENTE, COM LARGURA MÍNIMA DE 50 mm, APLICADA HORIZONTALMENTE EM TODA SUA EXTENSÃO, NA ALTURA CONSTANTE ENTRE 1,00 m E 1,40 m DO PISO ACABADO.

LEGENDA	
	EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO DE 6,0 KG CLASSES DE FOGO A,B e C
	EXTINTOR DE GÁS CARBÔNICO DE 6,0 KG
	NÚMERO DO MODELO DA PLACA DIMENSÕES DA PLACA
	NÚMERO DO DETALHE PRANCHA
	TÍTULO DO DESENHO ESCALA DO DESENHO NUMERAÇÃO DO DESENHO
	LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA DE 31 LEDS AUTONOMIA MÍNIMA DE 1 HORA
	SINALIZAÇÃO



Código	Símbolo	Significado	Forma e cor	Aplicação
12		Saída de emergência	Símbolo: retangular Fundo: verde Pictograma: fotoluminescente	INDICAÇÃO DO SENTIDO (ESQUERDA OU DIREITA) DE UMA SAÍDA DE EMERGÊNCIA, ESPECIALMENTE PARA SER FIXADO EM COLUNAS OU PAREDES h=180cm DO PISO ACABADO.
17		Saída de emergência	Símbolo: retangular Fundo: verde Mensagem "SAÍDA" e ou pictograma e ou seta direcional: fotoluminescente	INDICAÇÃO DA SAÍDA DE EMERGÊNCIA, UTILIZADA COMO COMPLEMENTAÇÃO DO PICTOGRAMA FOTOLUMINESCENTE (SETA OU IMAGEM, OU AMBOS).
23		Extintor de incêndio	Símbolo: quadrado Fundo: vermelha Pictograma: fotoluminescente	INDICAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO.

1 PLANTA BAIXA SEM ESCALA



SINALIZAÇÃO CONFORME NBR - 13434-2 - COD. 23
COR DE FUNDO = VERMELHA
COR DO SÍMBOLO = BRANCA FOTOLUMINESCENTE
MARGEM = BRANCA FOTOLUMINESCENTE

SINALIZAÇÃO CONFORME NBR-13434-1/2



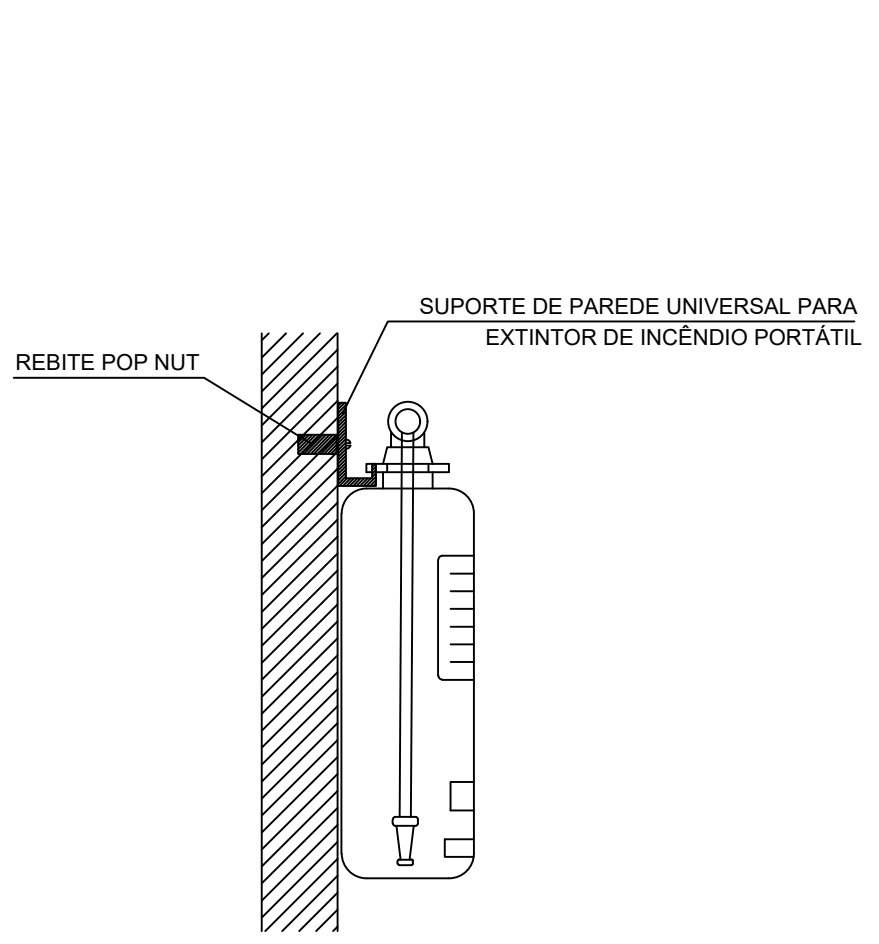
PROJETO PPCI

MUNICÍPIO - UF:	IBATIBA/ES
PROPRIETÁRIO:	PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ENDEREÇO:	RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA	
PROPRIETÁRIO:	BRUNA REBULI MINETE CREA ES-0044854/D
RESP. TÉCNICO:	CAU/ CREA

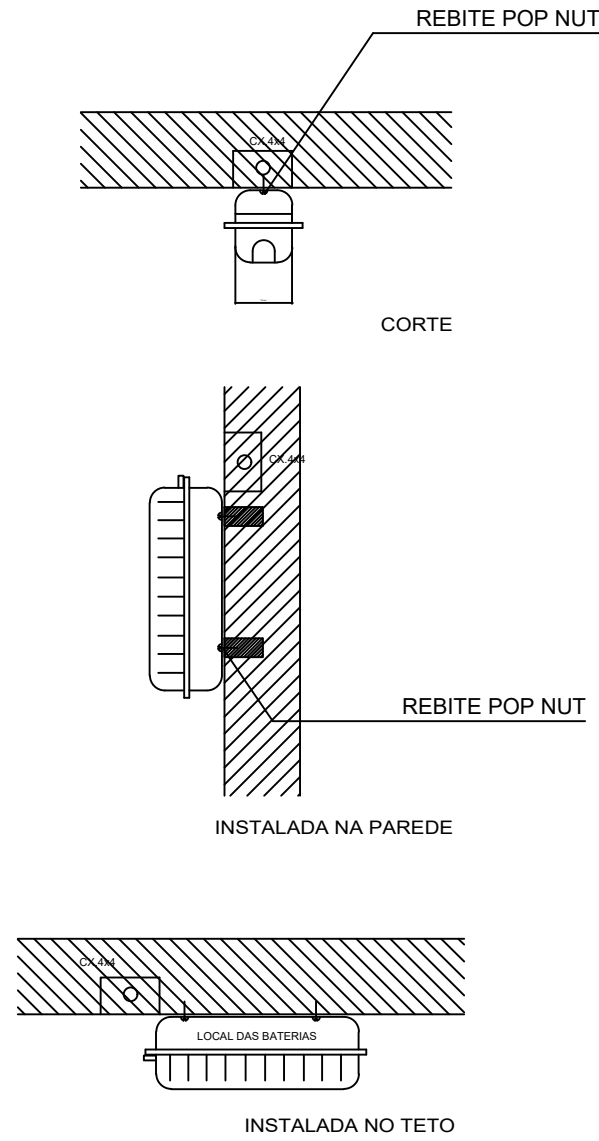
OBSERVAÇÕES:

ANEXOS SALAS

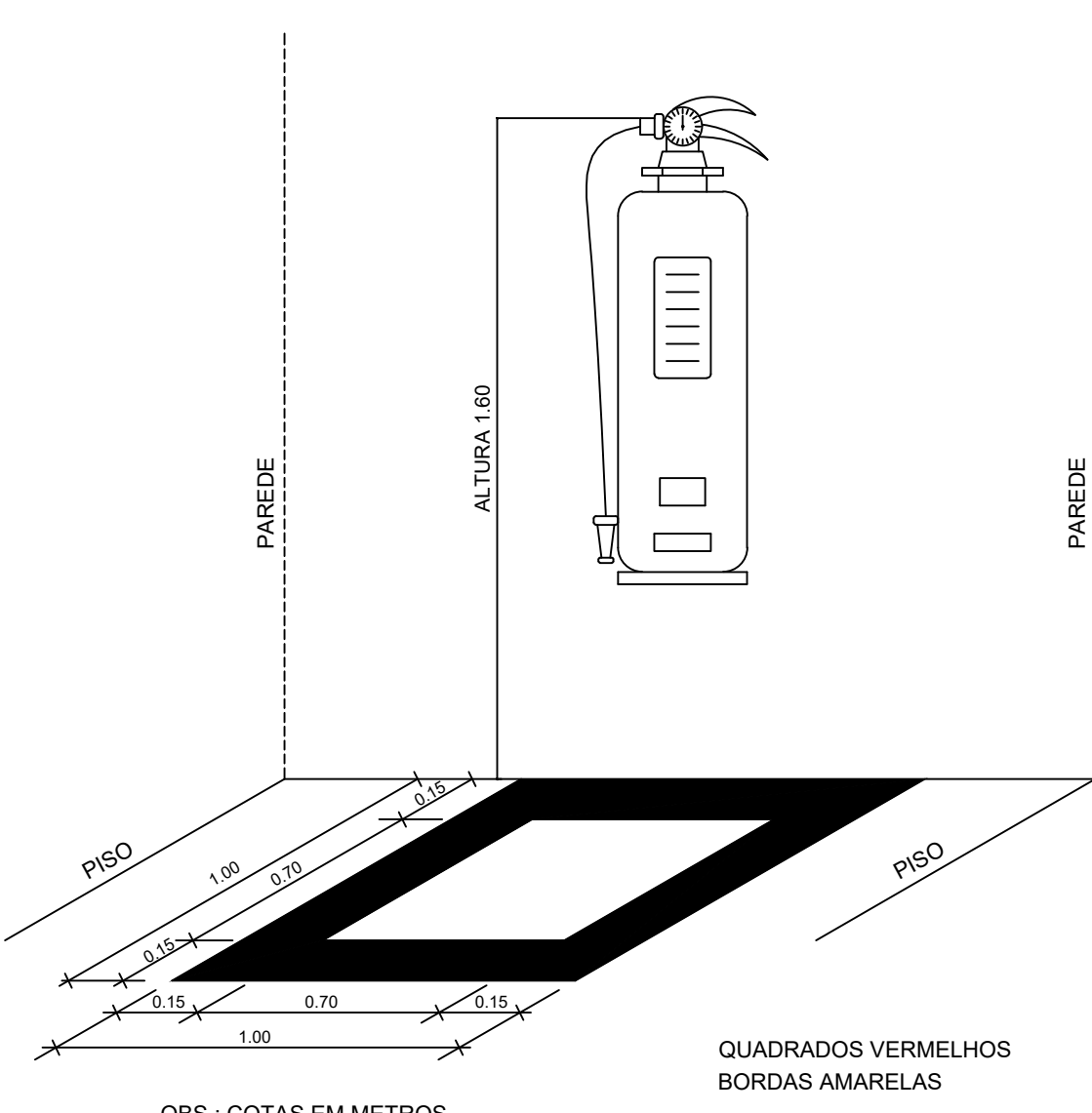
FORMATO	PLANTA-BAIXA		PRANCHA
	REVISÃO	ESCALA INDICADA	
A1(841X594)		DATA EMISSÃO	01/01
		21/06/2023	



2 DETALHE 1 - FIXAÇÃO DO EXTINTOR SEM ESCALA



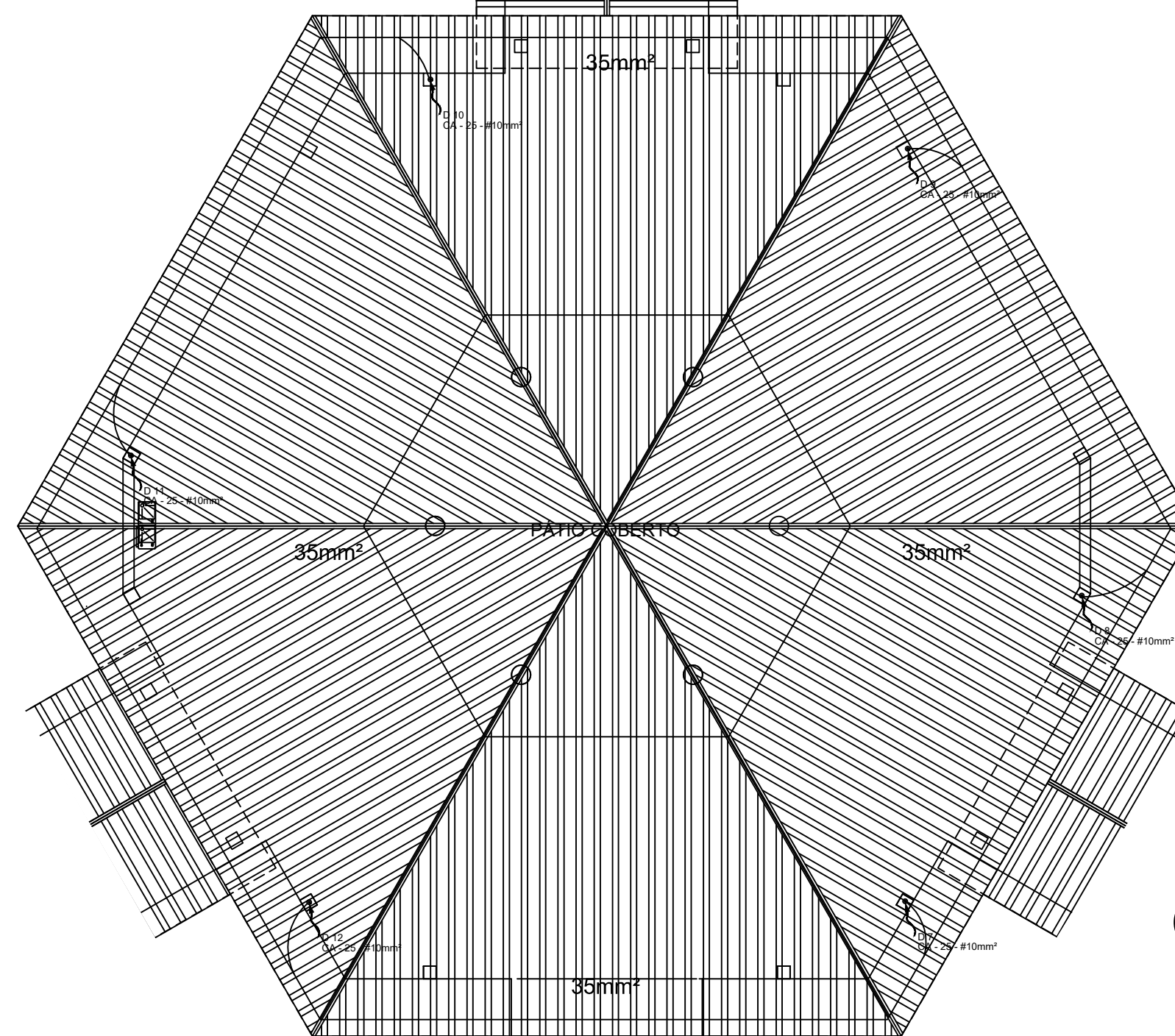
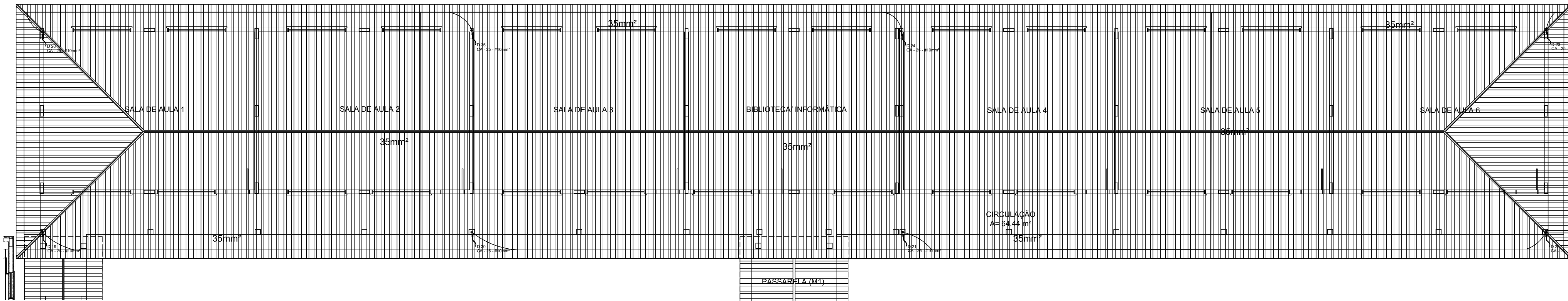
3 DETALHE 2 - LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA AUTÔNOMA SEM ESCALA



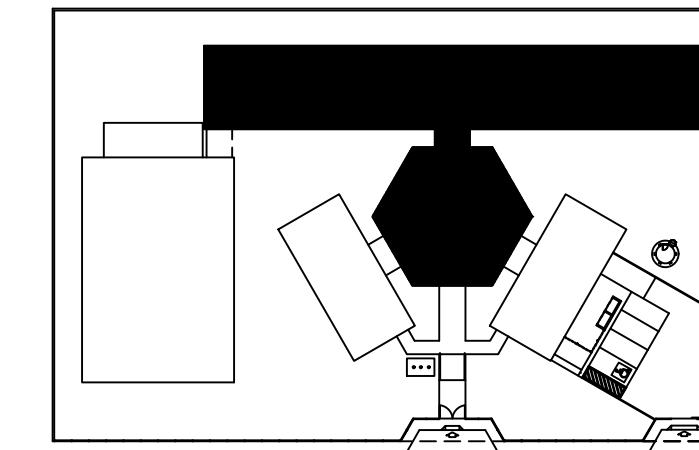
4 MARCAÇÃO NO PISO SEM ESCALA

CARACTERÍSTICAS

- LUMINÁRIA AUTÔNOMA PARA ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA COM BATERIA SELADA - ACIONAMENTO AUTOMÁTICO NA FALTA DE ENERGIA.
- RECARREGA ATRAVÉS DE CARREGADOR/FLUTUADOR AUTOMÁTICO COM 2 BATERIAS DE NÍQUEL
- CÁDMO DE 1.2V/4Ah. -DESATIVA COM O RETORNO DA ENERGIA.
- AUTONOMIA PARA 1 (UMA) HORAS.
- ALIMENTAÇÃO 110/220V.
- FIXAÇÃO EM TETO OU PAREDE DE SOBREPOR



1 PLANTA DE COBERTURA - BL. PEDAGÓGICO/ PÁTIO COBERTO
ESCALA 1/50



CROQUI DE REFERÊNCIA

LEGENDA

- ATERAMENTO COM MARTE
- CAIXA DE VISITA DE ATERAMENTO COM MARTE
- CABO DE COBRE Nº. 1 (CORROALVA)
- VERTICÁRIO CABO-BITOLA
- MESH DO SPDA
- CAIXA DE EQUILIBRIAÇÃO

OBSERVAÇÃO
VALORES DO ATERAMENTO:

- 01 - APÓS A EXECUÇÃO DA INSTALAÇÃO CONFORME ESTE PROJETO TODOS OS SISTEMAS DE ATERAMENTO DEVERÃO TER SUA RESISTÊNCIA MENOR DE 10 OHMS MEDIDO USANDO SEU INSTRUMENTO ELETRÔNICO ATÉ A TERCEIRA LEITURA, PODENDO SER USADO TERMOLO OU SIMILAR.
- 02 - A RESISTÊNCIA DA CONTRAÍDORRE ELETRICA DAS ARMADURAS DO SISTEMA DEVE SER INFERIOR A 1 OHM
- 03 - ALENCOS METÁLICOS DEVERÃO SER USADOS AOS FIOS TERMO TOGAS AS PARTES METÁLICAS NÃO ENCONDIDAS.

NOTAS

- 01 - A PROFUNDIDADE MÍNIMA PARA MALHA DE ATERAMENTO É DE 50 CM
- 02 - AS MALHAS DE ATERAMENTO DOS SISTEMAS ELETRICOS E PROTEÇÃO ATENDENCIA DEVERÃO SER INSTALADOS, FORMANDO APENAS UM SISTEMA.



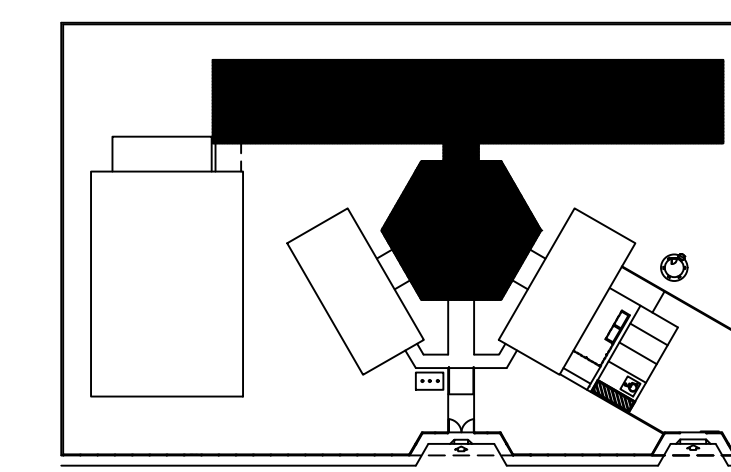
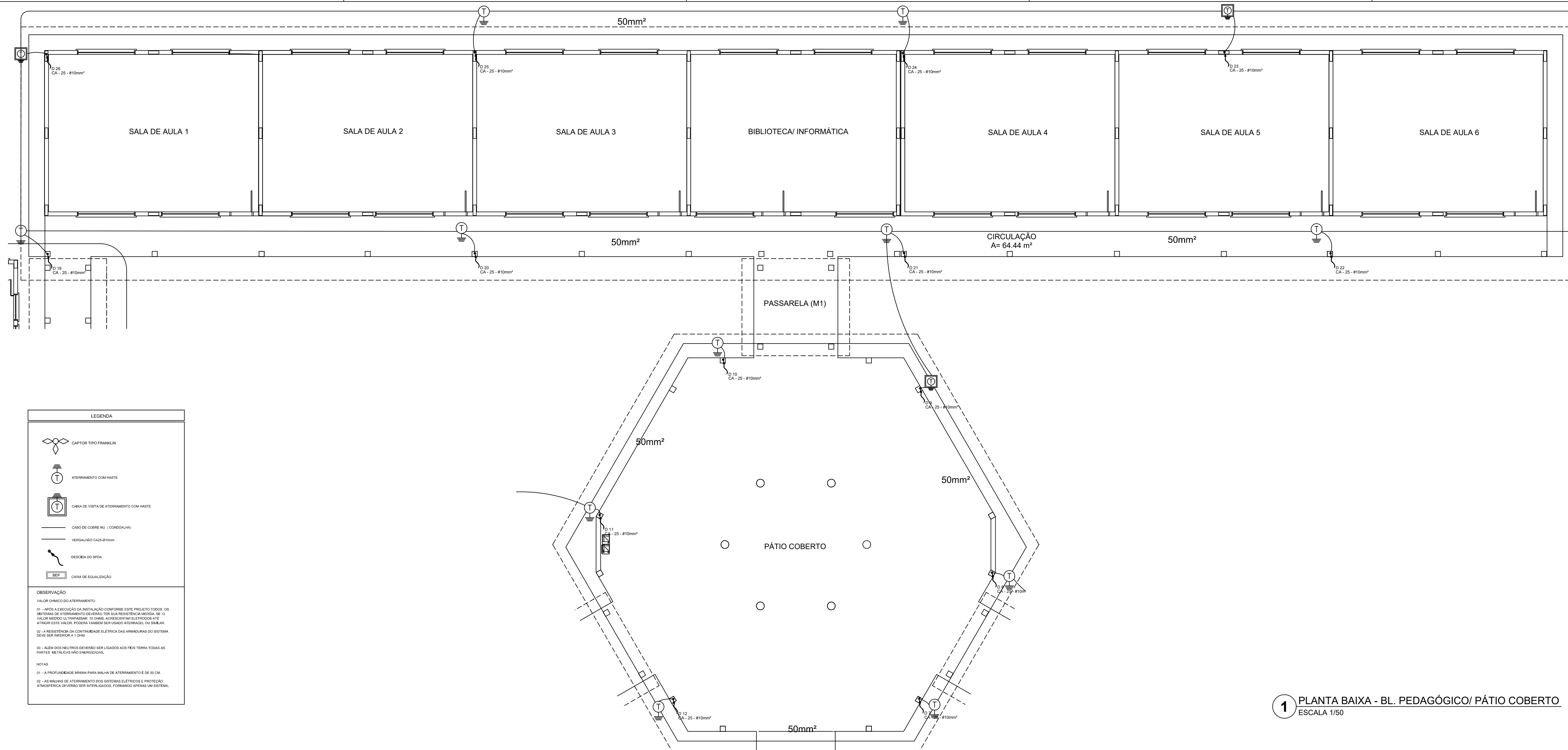
PROJETO SPDA

MUNICÍPIO - UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BARRIO LACERDA, IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

PLANTA-Baixa		EDTA
SPDA		
PROJETO	ESCALA	FECHA
(1/50)	1/50	01/06



CROQUI DE REFERÊNCIA



PROJETO SPDA

MUNICÍPIO - UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BARRIO LACERDA, IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

1 PLANTA BAIXA - BL. PEDAGÓGICO/ PÁTIO COBERTO
 ESCALA 1/50

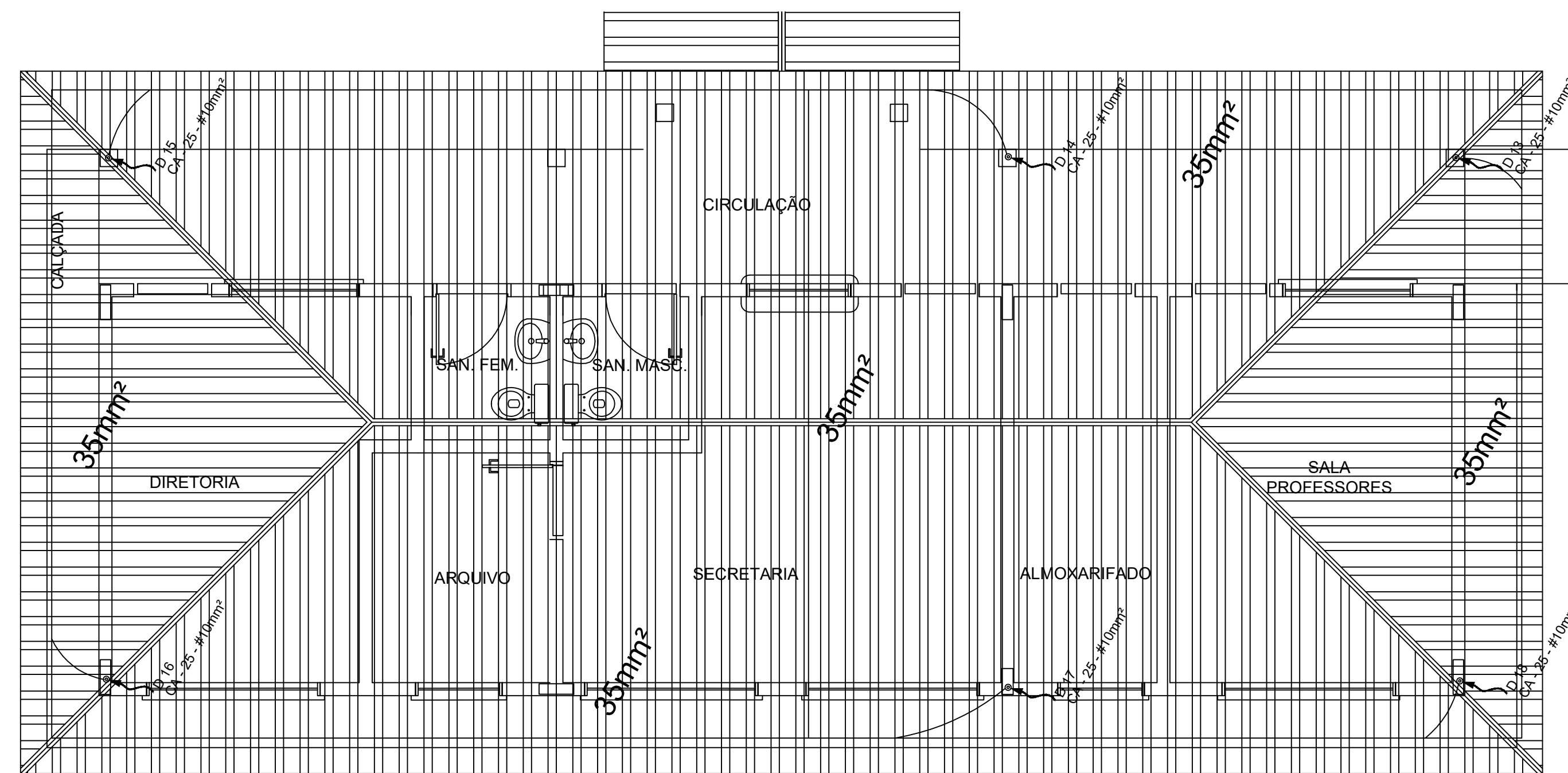
LEGENDA

- CAPTOR TIPO FRANKLIN
- ATERRAMENTO COM HASTE
- CAIXA DE VISTA DE ATERRAMENTO COM HASTE
- CABO DE COBRE NU (CORDELOUVA)
- VERIGALÃO CA25-Ø10mm
- DESCHKA DO SPDA
- CAIXA DE EQUALIZAÇÃO

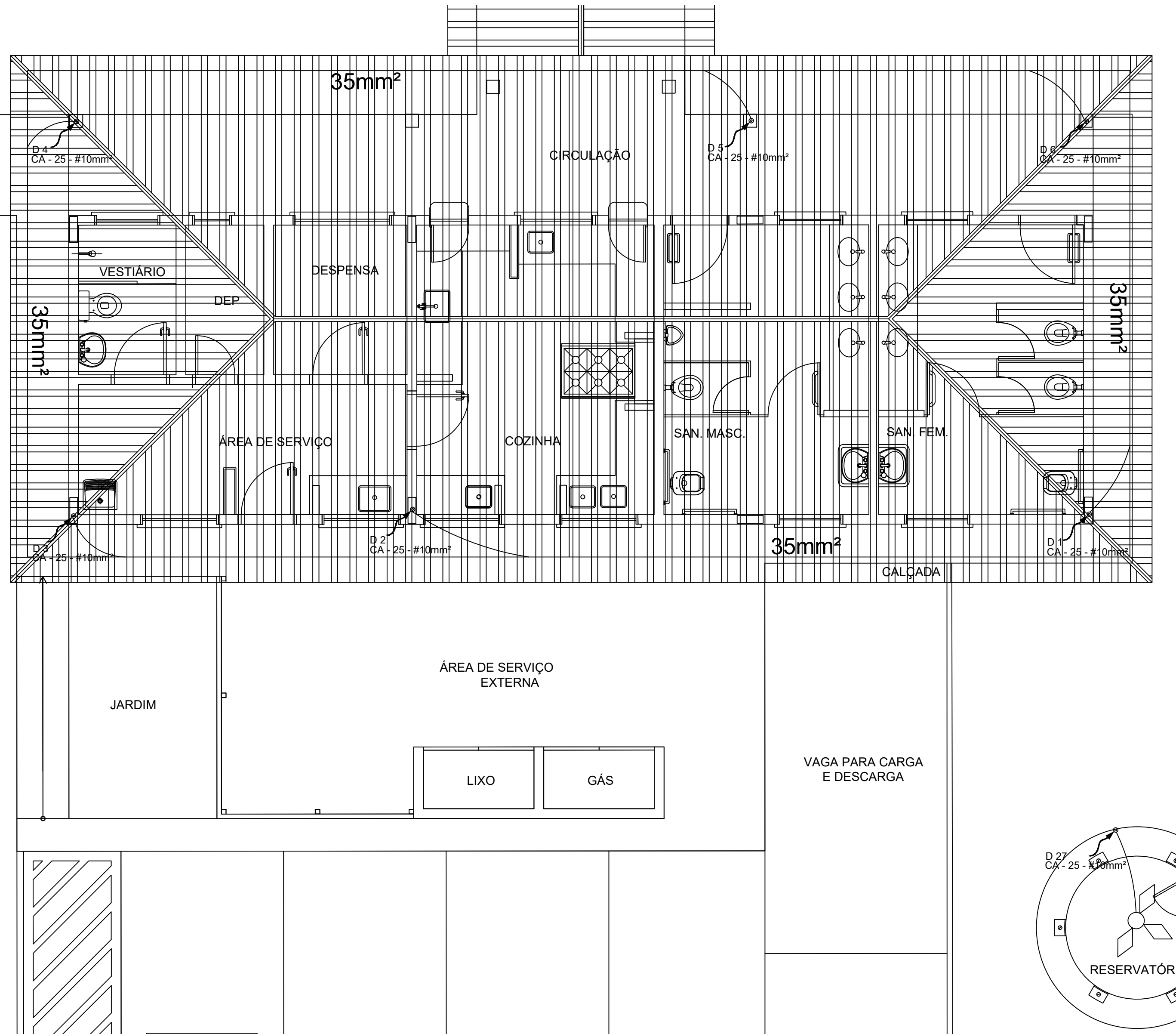
OBSERVAÇÃO
 VALOR OMBRO DO ATERRAMENTO:
 01 - ÁREA A SER PROTEGIDA CONFORME ESTE PROJETO TODOS OS SISTEMAS DE TERMOCONTATO DEVE SER RESISTENTE A 100 kV. O VALOR MEDIDO ATRAVÉS DO TERMOCONTATO DEVE SER ACRÉSCIMADO A 10% PARA O VALOR REAL DO TERMOCONTATO. O VALOR REAL DO TERMOCONTATO DEVE SER ACRÉSCIMADO A 10% PARA O VALOR REAL DO TERMOCONTATO. O VALOR REAL DO TERMOCONTATO DEVE SER ACRÉSCIMADO A 10% PARA O VALOR REAL DO TERMOCONTATO.

NOTAS
 01 - A PROFUNDIDADE MÍNIMA PARA MALHA DE ATERRAMENTO É DE 50 CM.
 02 - AS MALHAS DE ATERRAMENTO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS E PROTEÇÃO A INDETERMINADA DEVE SER INTERLIGADAS FORMANDO UMA ÚNICA MALHA.

PLANTA-BAIXA		EDA	
SPDA		02/06	
PROJETO	EDUCAÇÃO	PROJETO	EDUCAÇÃO
DATA: 15/06/2023	DATA: 15/06/2023	DATA: 15/06/2023	DATA: 15/06/2023



1 PLANTA DE COBERTURA - BLOCO ADMINISTRATIVO
ESCALA 1/50



2 PLANTA DE COBERTURA - BLOCO DE SERVIÇO
ESCALA 1/50

LEGENDA

- CAPTOR TIPO FRANKLIN
- ATERRAMENTO COM HASTE
- CAIXA DE VISITA DE ATERRAMENTO COM HASTE
- CABO DE COBRE NÚ (CORDOALHA)
- VERGALHÃO CA25-Ø10mm
- DESCIDA DO SPDA
- CAIXA DE EQUALIZAÇÃO

OBSERVAÇÃO

VALOR OHMICO DO ATERRAMENTO:

01 - APÓS A EXECUÇÃO DA INSTALAÇÃO CONFORME ESTE PROJETO TODOS OS SISTEMAS DE ATERRAMENTO DEVERÃO TER SUA RESISTÊNCIA MEDIDA. SE O VALOR MEDIDO ULTRAPASSAR 10 OHMS, ACRESCENTAR ELETRODOS ATÉ Atingir ESTE VALOR. PODERÁ TAMBÉM SER USADO ATERRAGEL OU SIMILAR.

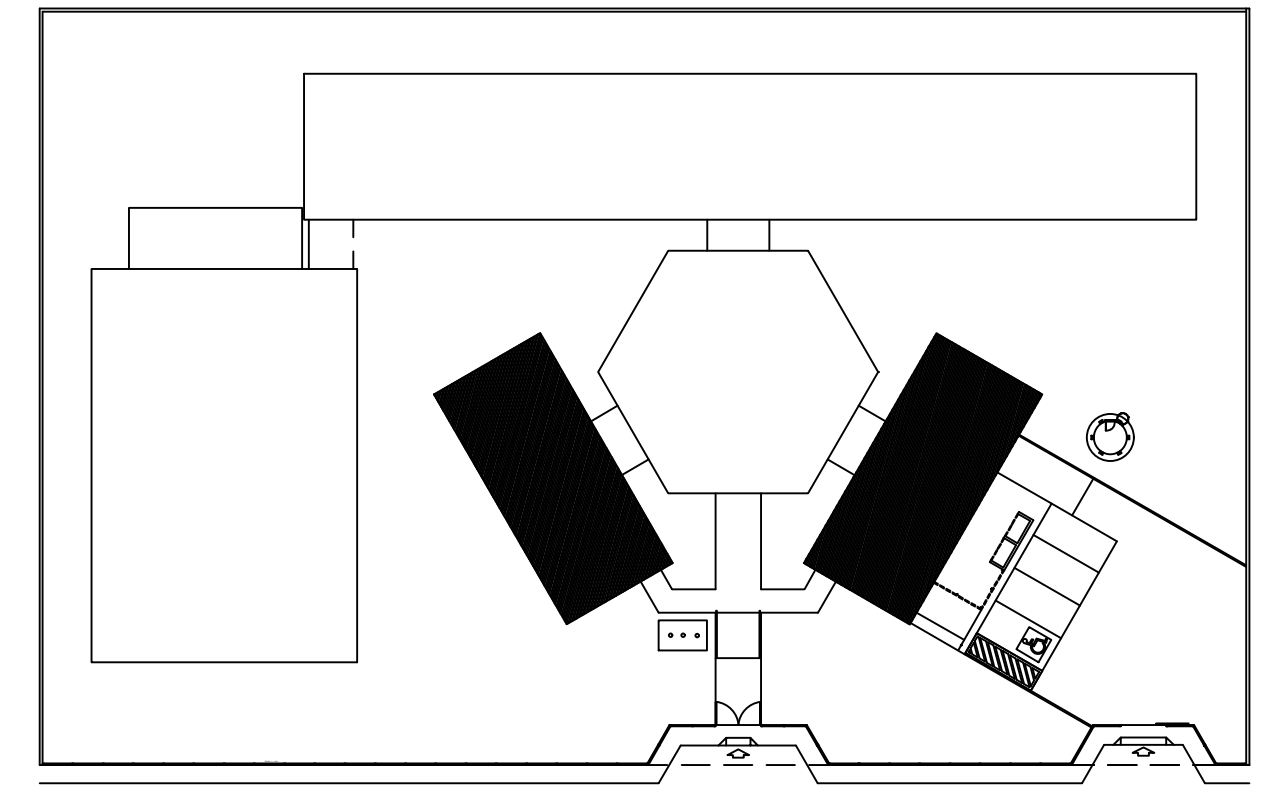
02 - A RESISTÊNCIA DA CONTINUIDADE ELÉTRICA DAS ARMADURAS DO SISTEMA DEVE SER INFERIOR A 1 OHM.

03 - ALÉM DOS NEUTROS DEVERÃO SER LIGADOS AOS FIOS TERRA TODAS AS PARTES METÁLICAS NÃO ENERGIZADAS.

NOTAS

01 - A PROFUNDIDADE MÍNIMA PARA MALHA DE ATERRAMENTO É DE 50 CM.

02 - AS MALHAS DE ATERRAMENTO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS E PROTEÇÃO ATMOSFÉRICA DEVERÃO SER INTERLIGADOS, FORMANDO APENAS UM SISTEMA.



CROQUI DE REFERÊNCIA



PROJETO SPDA

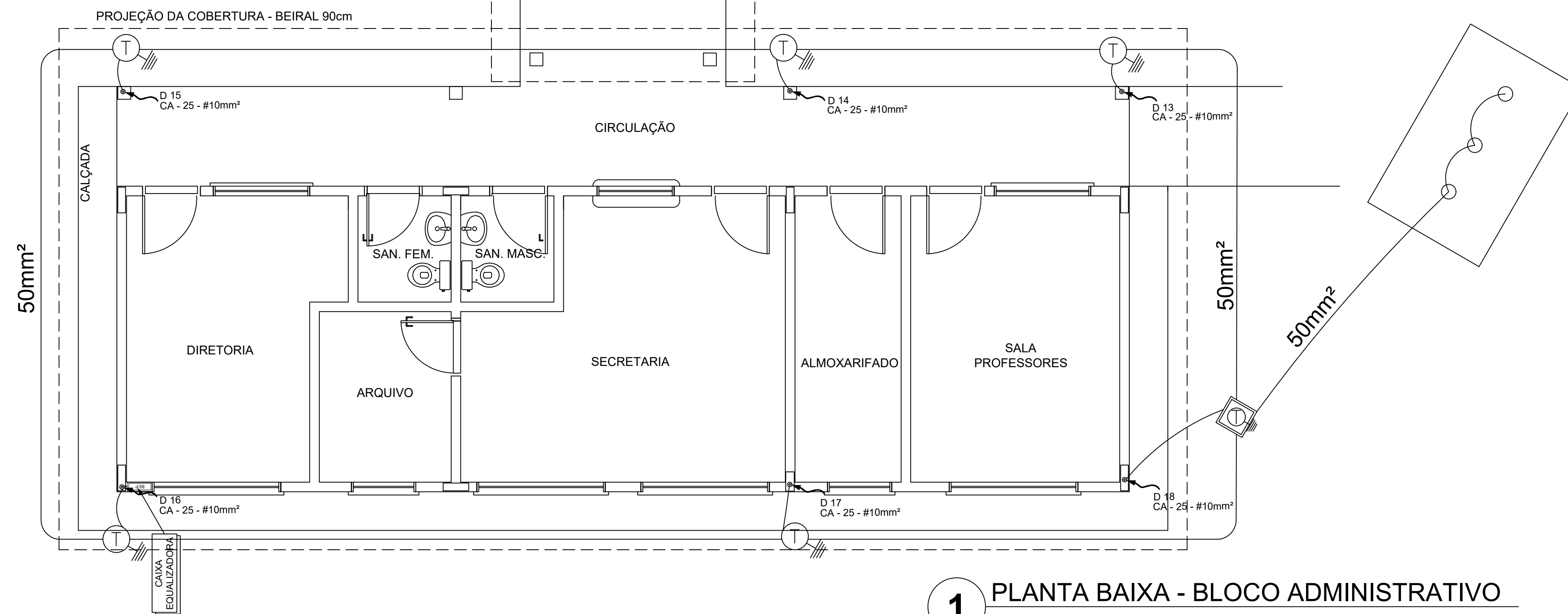
MUNICÍPIO – UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO _____

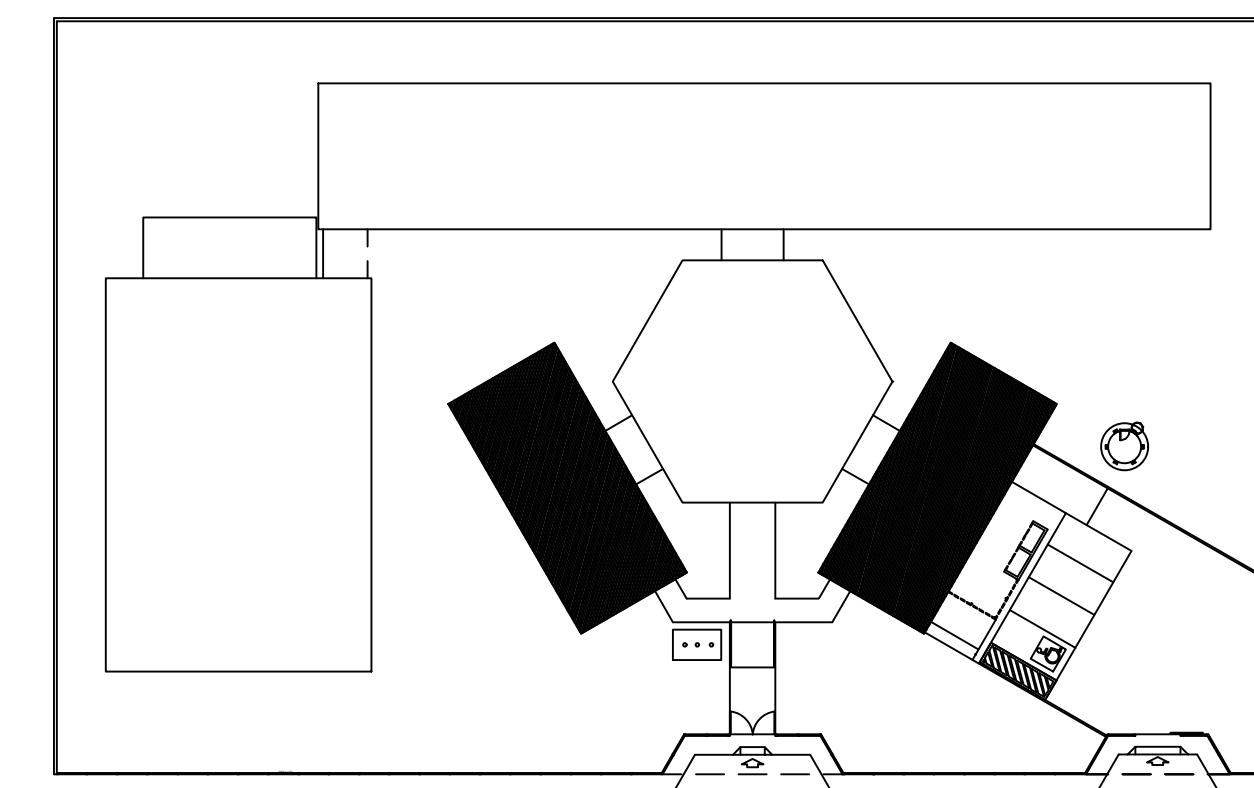
OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

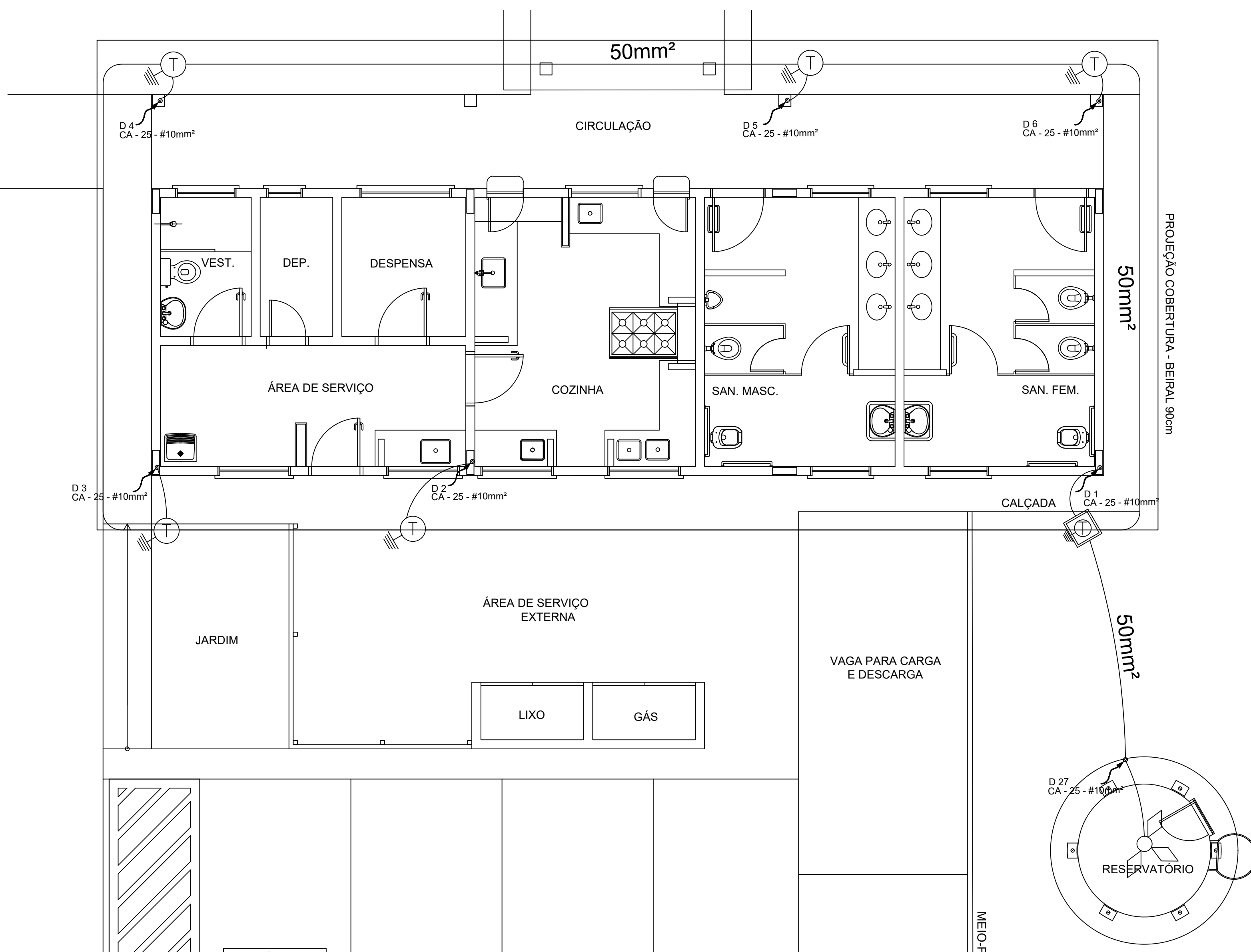
FORMATO A1(841X594)	PLANTA-BAIXA SPDA		PRANCHA 03/06
	REVISÃO	ESCALA INDICADA DATA EMISSÃO 21/06/2023	
			EDA



1 PLANTA BAIXA - BLOCO ADMINISTRATIVO
ESCALA 1/50



CROQUI DE REFERÊNCIA



2 PLANTA BAIXA - BLOCO DE SERVIÇO
ESCALA 1/50

LEGENDA	
	CAPTOR TIPO FRANKLIN
	ATERRAMENTO COM HASTE
	CAIXA DE VISITA DE ATERRAMENTO COM HASTE
	CABO DE COBRE NÚ (CORDOALHA)
	VERGALHÃO CA25-Ø10mm
	DESCIDA DO SPDA
	CAIXA DE EQUALIZAÇÃO

OBSERVAÇÃO
VALOR OHMICO DO ATERRAMENTO:
01 - APÓS A EXECUÇÃO DA INSTALAÇÃO CONFORME ESTE PROJETO TODOS OS SISTEMAS DE ATERRAMENTO DEVERÃO TER SUA RESISTÊNCIA MEDIDA. SE O VALOR MEDIDO ULTRAPASSAR 10 OHMS, ACRESCENTAR ELETRODOS ATÉ ATINGIR ESTE VALOR. PODERÁ TAMBÉM SER USADO ATERRAGEL OU SIMILAR.
02 - A RESISTÊNCIA DA CONTINUIDADE ELÉTRICA DAS ARMADURAS DO SISTEMA DEVE SER INFERIOR A 1 OHM.
03 - ALÉM DOS NEUTROS DEVERÃO SER LIGADOS AOS FIOS TERRA TODAS AS PARTES METÁLICAS NÃO ENERGIZADAS.

NOTAS
01 - A PROFUNDIDADE MÍNIMA PARA MALHA DE ATERRAMENTO É DE 50 CM.
02 - AS MALHAS DE ATERRAMENTO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS E PROTEÇÃO ATMOSFÉRICA DEVERÃO SER INTERLIGADOS, FORMANDO APENAS UM SISTEMA.



PROJETO SPDA

MUNICÍPIO – UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES

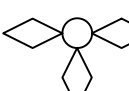

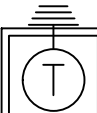

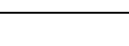


PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO

OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

FORMATO A1(841X594)	PLANTA-BAIXA SPDA		EDA
	REVISÃO	ESCALA INDICADA	PRANCHA
		DATA EMISSÃO 21/06/2023	04/06

LEGENDA

-  CAPTOR TIPO FRANKLIN
-  ATERRAMENTO COM HASTE
-  CAIXA DE VISITA DE ATERRAMENTO COM HASTE
-  CABO DE COBRE NÚ (CORDOALHA)
-  VERGALHÃO CA25-Ø10mm
-  DESCIDA DO SPDA
-  CAIXA DE EQUALIZAÇÃO

OBSERVAÇÃO

VALOR OHMICO DO ATERRAMENTO:

01 - APÓS A EXECUÇÃO DA INSTALAÇÃO CONFORME ESTE PROJETO TODOS OS SISTEMAS DE ATERRAMENTO DEVERÃO TER SUA RESISTÊNCIA MEDIDA. SE O VALOR MEDIDO ULTRAPASSAR 10 OHMS, ACRESCENTAR ELETRODOS ATÉ ATINGIR ESTE VALOR. PODERÁ TAMBÉM SER USADO ATERRAGEL OU SIMILAR.

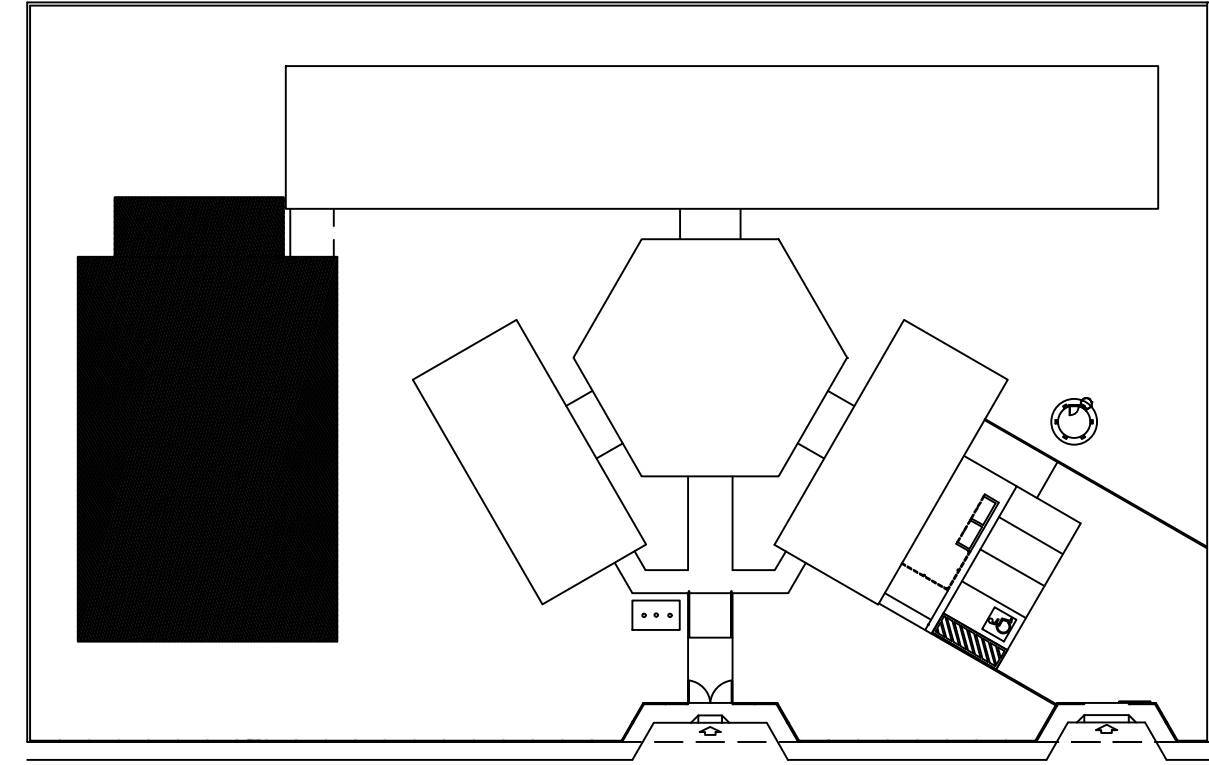
02 - A RESISTÊNCIA DA CONTINUIDADE ELÉTRICA DAS ARMADURAS DO SISTEMA DEVE SER INFERIOR A 1 OHM.

03 - ALÉM DOS NEUTROS DEVERÃO SER LIGADOS AOS FIOS TERRA TODAS AS PARTES METÁLICAS NÃO ENERGIZADAS.

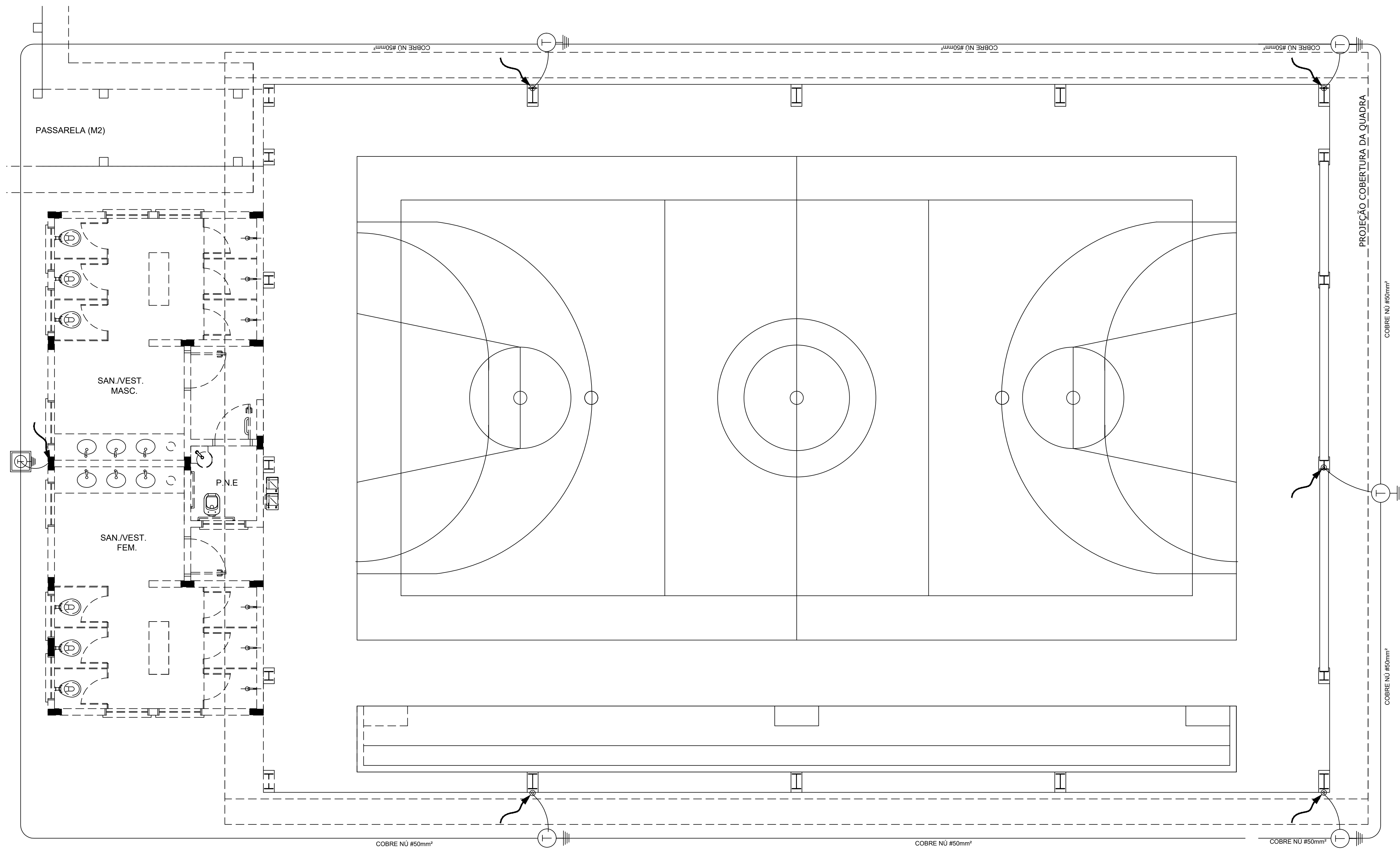
NOTAS

01 - A PROFUNDIDADE MÍNIMA PARA MALHA DE ATERRAMENTO É DE 50 CM.

02 - AS MALHAS DE ATERRAMENTO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS E PROTEÇÃO ATMOSFÉRICA DEVERÃO SER INTERLIGADOS, FORMANDO APENAS UM SISTEMA.



CROQUI DE REFERÊNCIA



1 PLANTA BAIXA - QUADRA
ESCALA 1/50



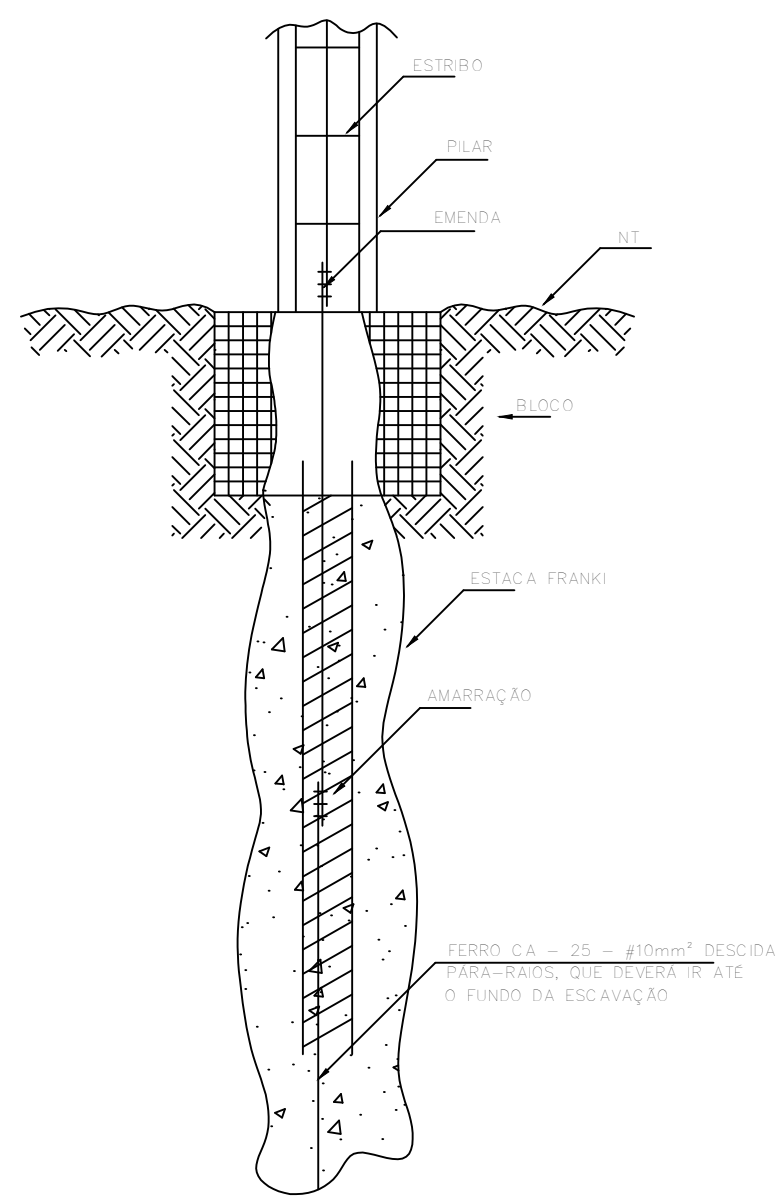
MUNICÍPIO - UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO

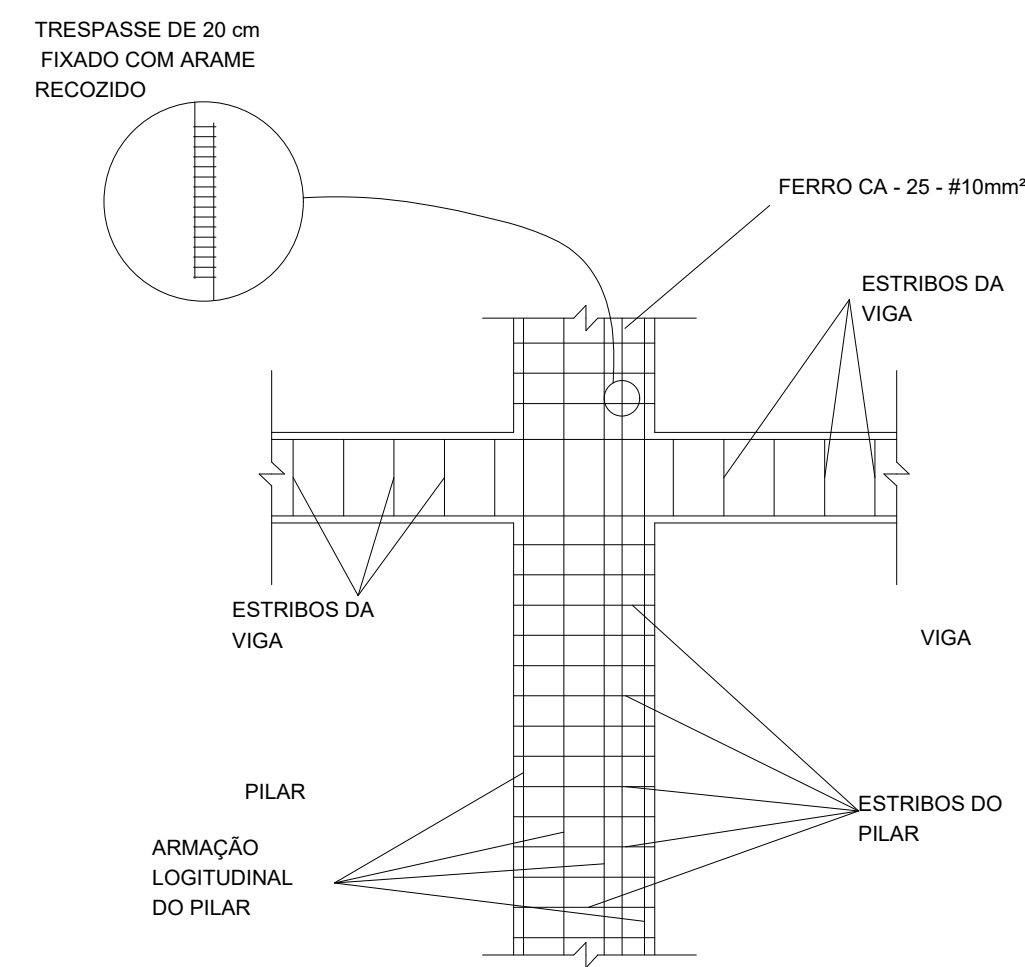
OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

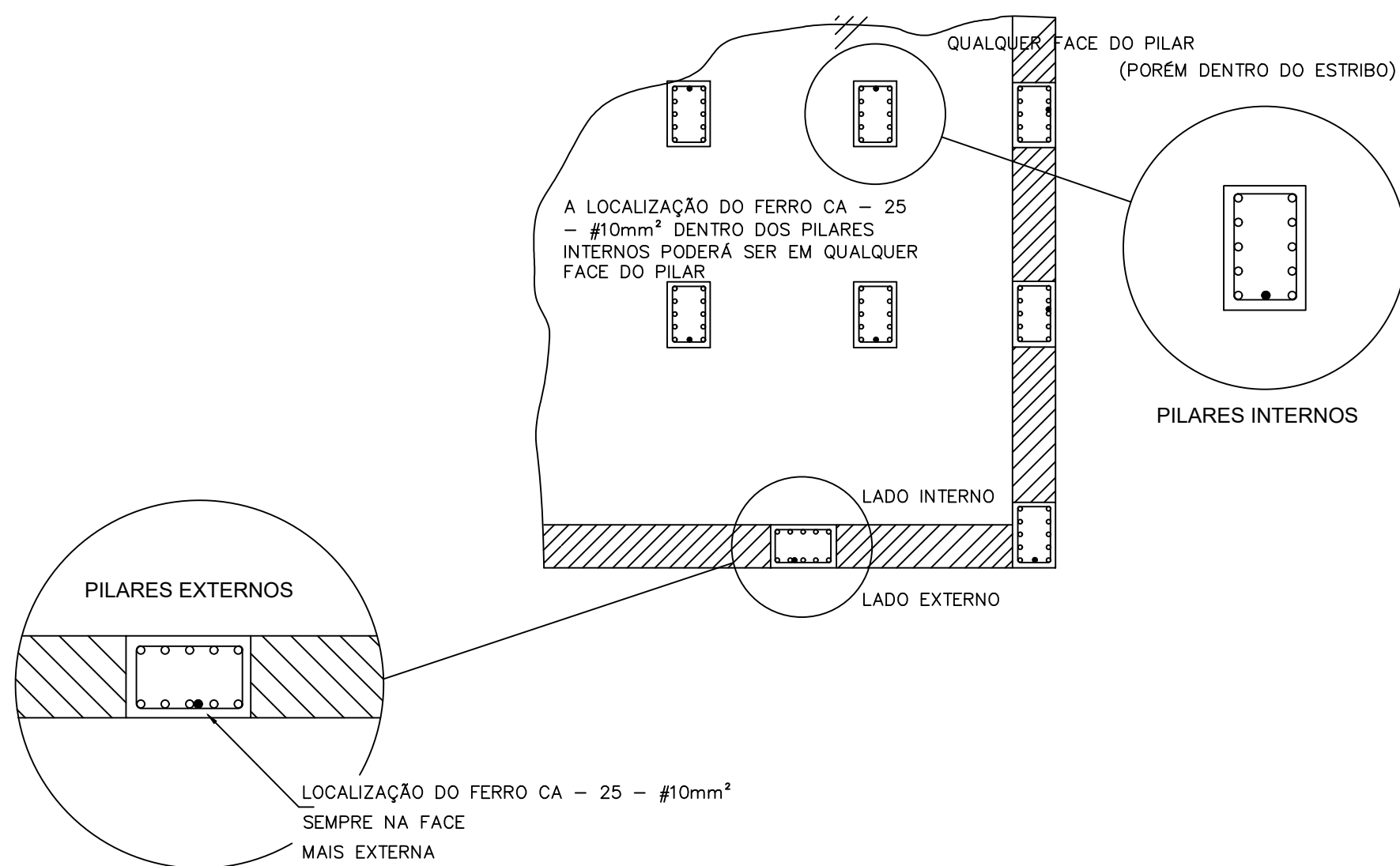
FORMATO (860X594)	PLANTA-BAIXA SPDA-QUADRA	ESCALA INDICADA DATA EMISSÃO 21/06/2023	EDA
	REVISÃO		PRANCHA 05/06



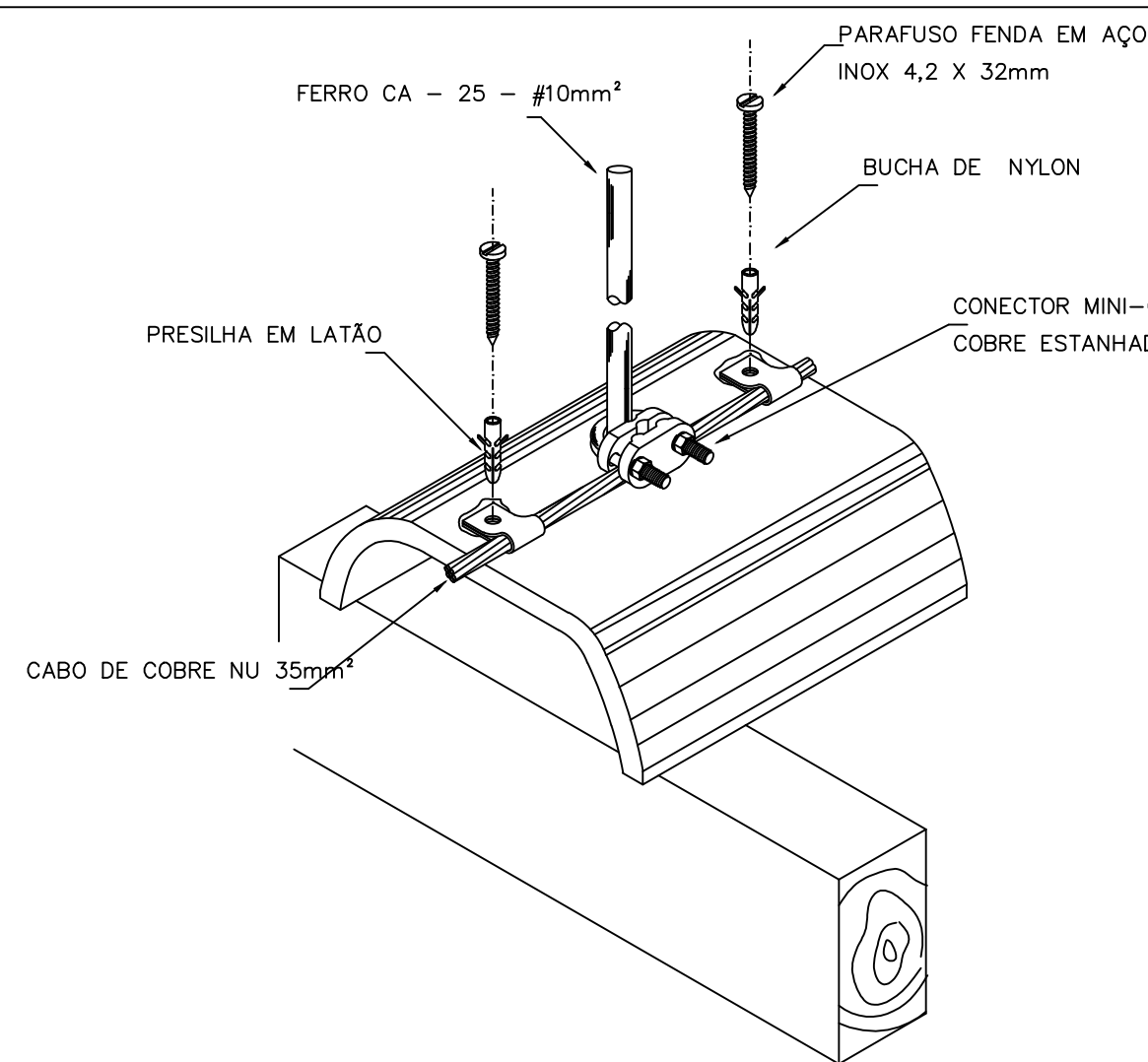
1 DET. ATERRAMENTO NAS FUNDAÇÕES
SEM ESCALA



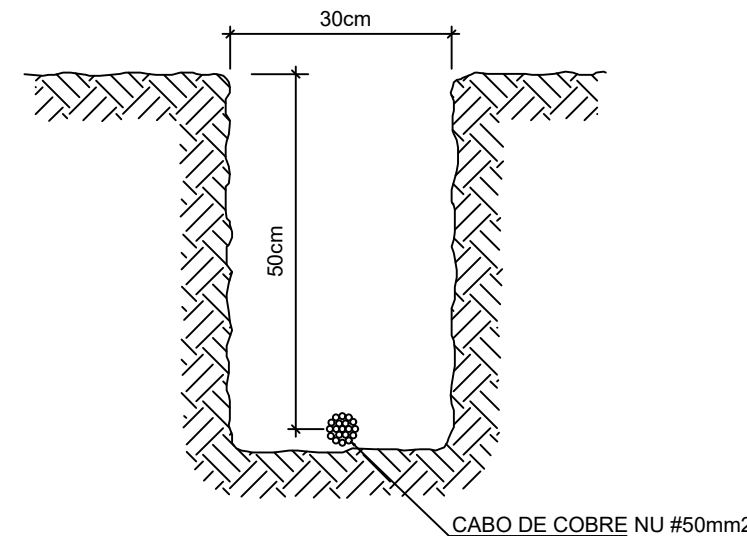
2 DET. DAS DESCIDAS (SPDA)
SEM ESCALA



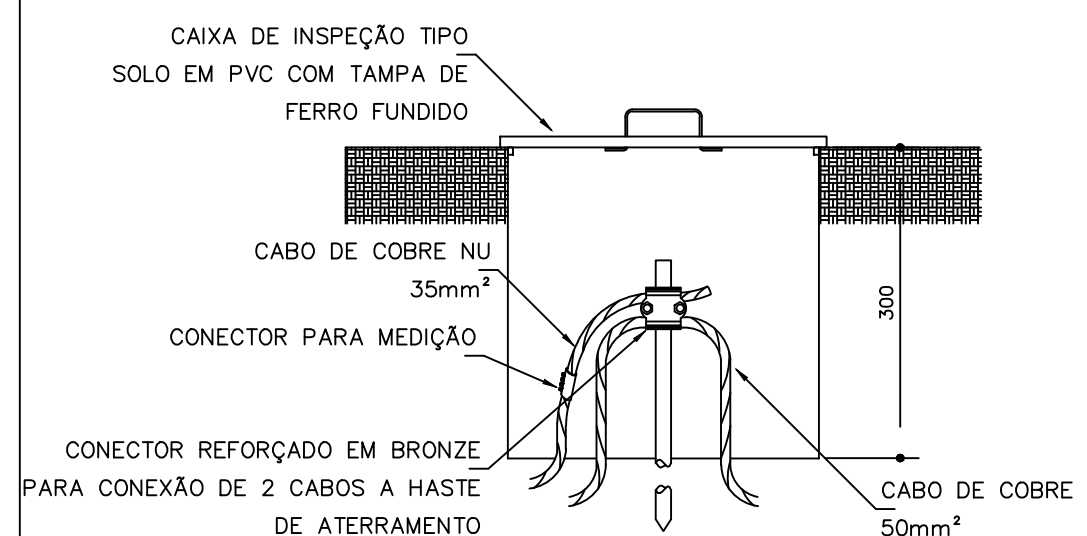
3 LOCALIZAÇÃO DOS FERROS CA - 25 - #10mm² NOS PILARES INTERNOS E EXTERNOS
SEM ESCALA



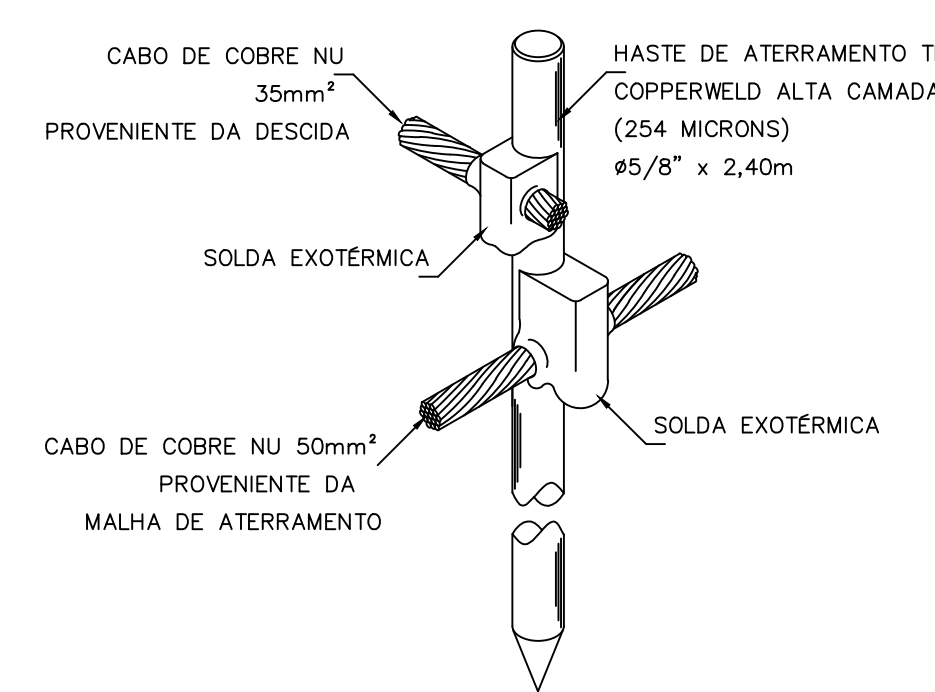
4 DET. FIXAÇÃO DO CABO NA TELHA CERÂMICA
SEM ESCALA



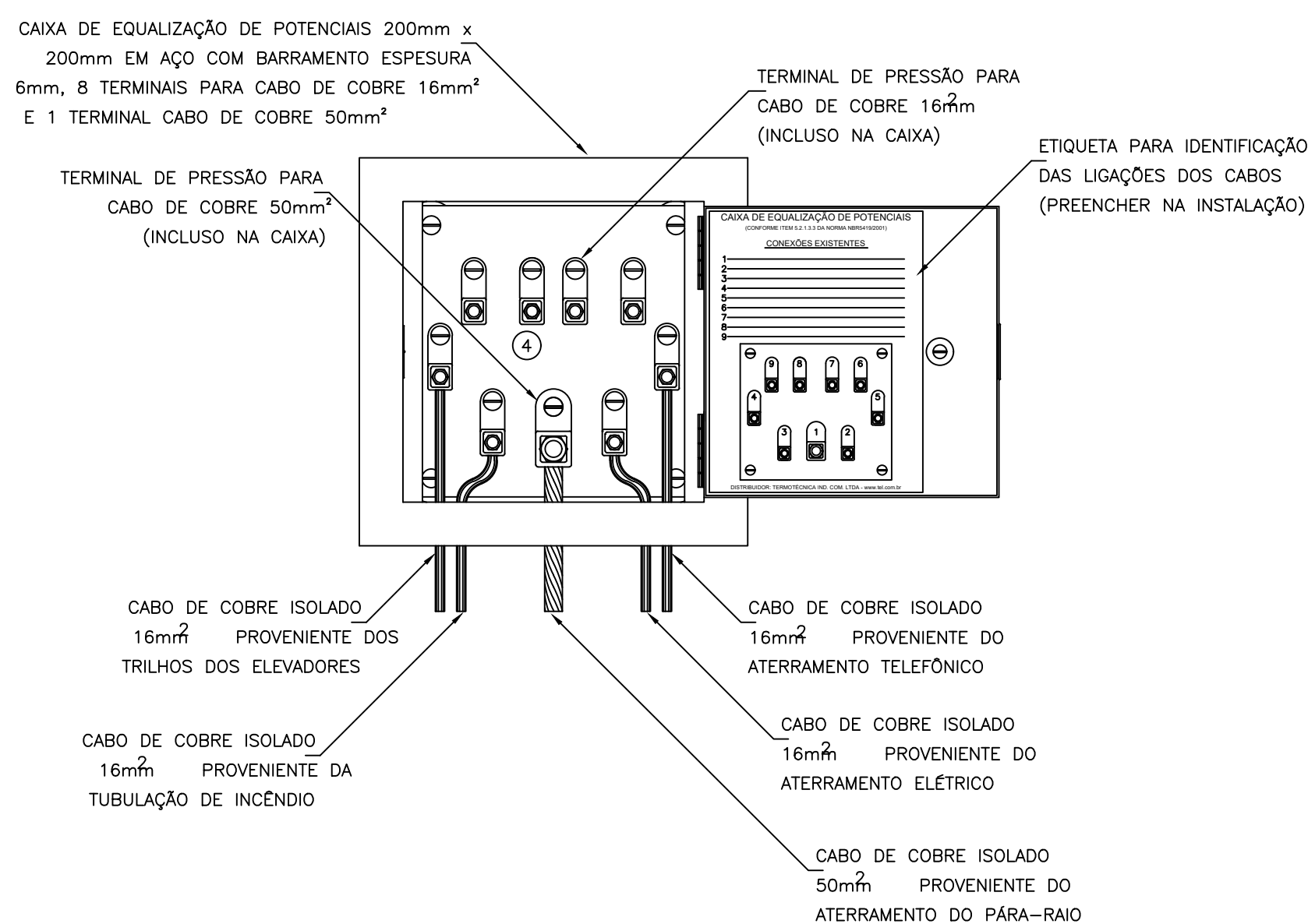
5 VALA CABOS DA MALHA DE ATERRAM.
SEM ESCALA



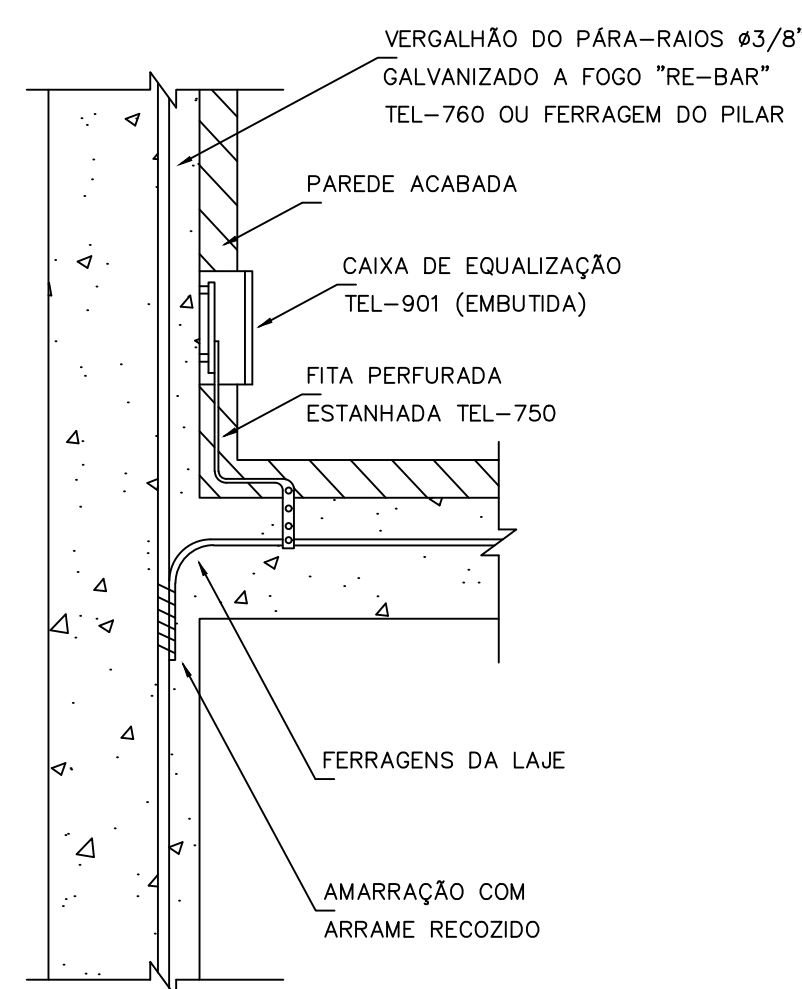
6 DET. - CAIXA DE INSPEÇÃO
SEM ESCALA



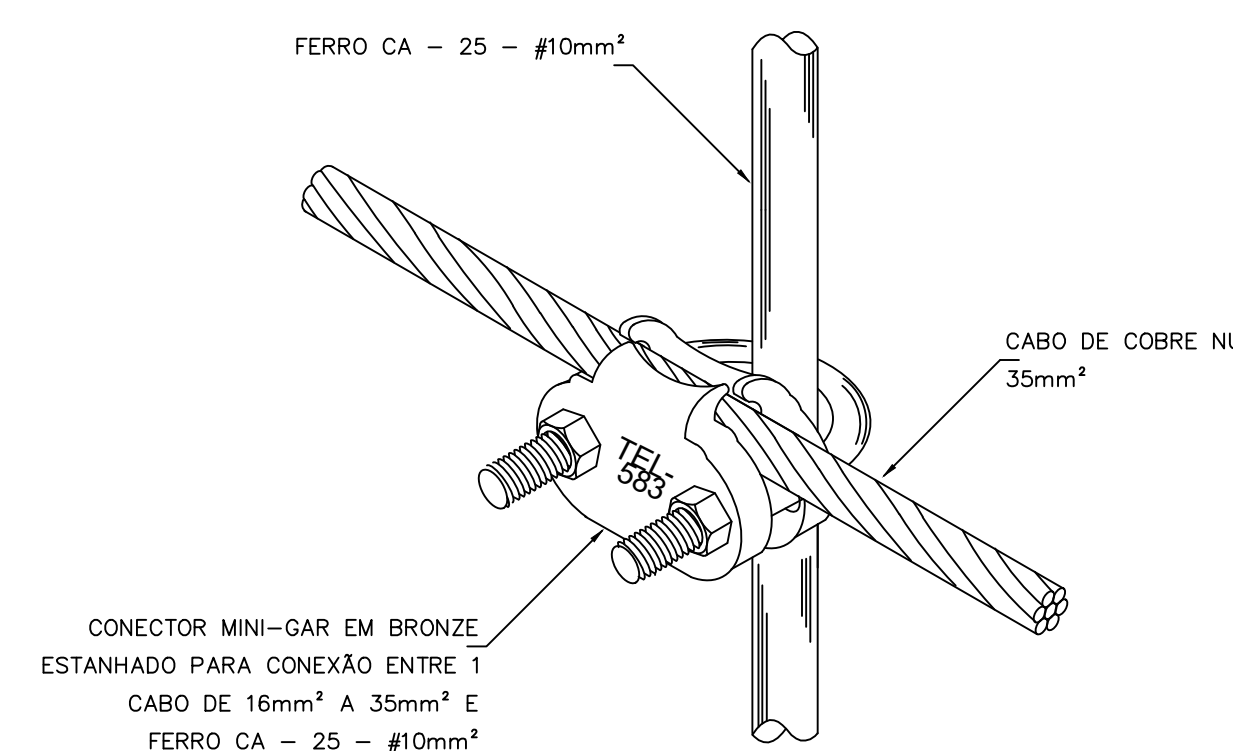
7 DET. - HASTE DE ATERRAMENTO
SEM ESCALA



8 EX. DE LIGAÇÕES POSSÍVEIS NA CAIXA DE EQUALIZAÇÃO (LEP/TP)
SEM ESCALA



9 DET. DE INTERLIGAÇÃO DA CAIXA DE EQUALIZAÇÃO
SEM ESCALA



10 DET. UNIÃO MALHA DE COBRE NÚ E O FERRO CA - 25 - #10mm²
SEM ESCALA



PROJETO SPDA

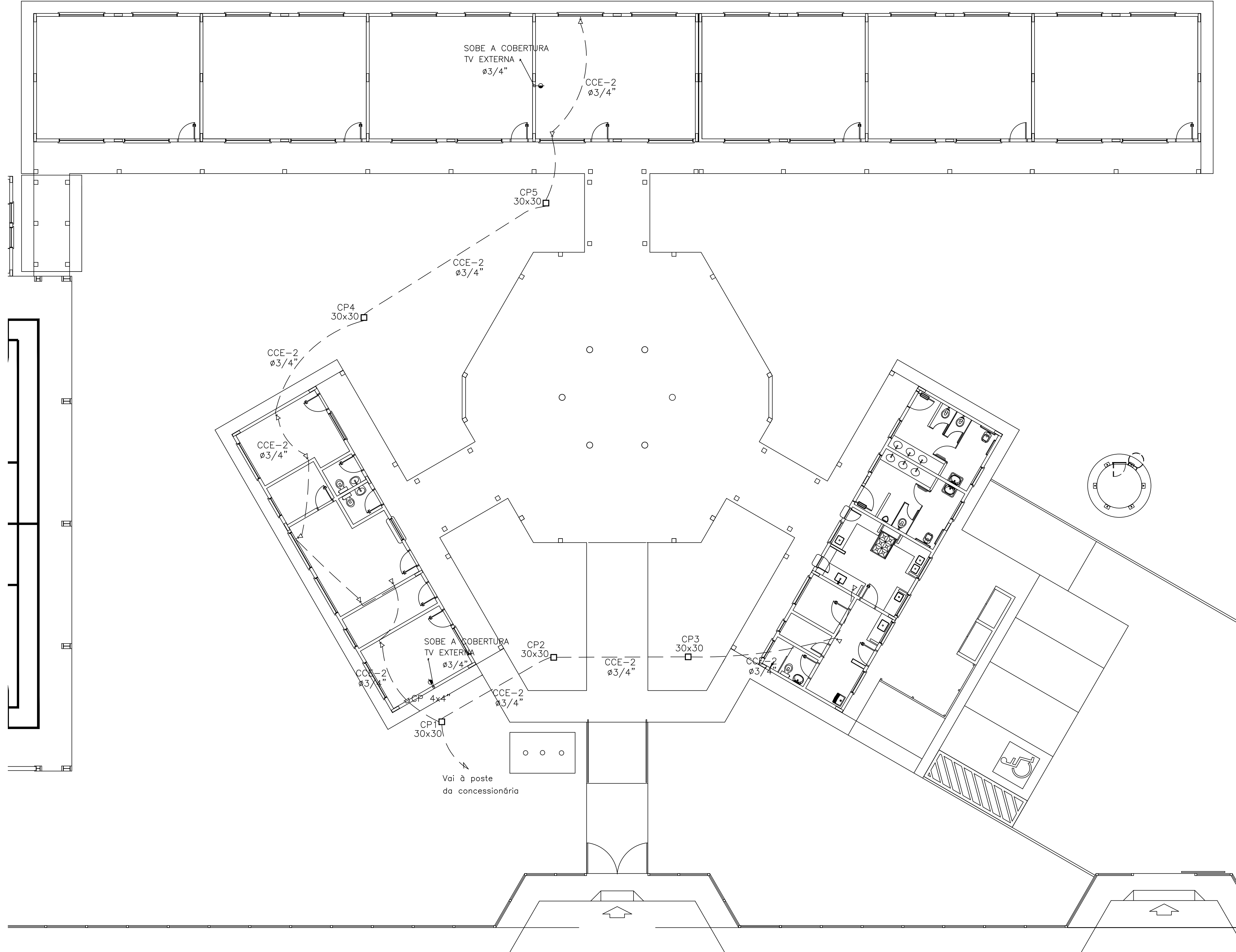
MUNICÍPIO - UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO

OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

FORMATO (1470x594)	PLANTA-BAIXA SPDA		EDA
	REVISÃO	ESCALA INDICADA	
		DATA EMISSÃO 21/06/2023	02/06



- LEGENDA:
- HASTE DE ATERRAMENTO COPPERWELD 5/8"x2,40m INTERLIGADA AO CABO DE TERRA EM CONECTOR GKP COM SOLDA EXOTÉRMICA EM MANILHA DE BARRO VITRIFICADO COM 200mm DE DIÂMETRO INTERNO E TAMPA DE CONCRETO COM PUXADOR, PARA INSPEÇÃO
 - TOMADA PARA ANTENA DE TV
 - TOMADA 2P + T UNIVERSAL h = 1,90 m DO PISO - COR BRANCA - DUPLA
 - TOMADA 2P + T UNIVERSAL h = 1,10 m DO PISO - COR BRANCA - DUPLA
 - TOMADA 2P + T UNIVERSAL h = 0,35 m DO PISO - COR BRANCA - DUPLA
 - TOMADA DE TELEFONE - DUPLA - h = 0,35 m DO PISO - COR BRANCA - DUPLA
 - ELETRODUTO DE EPVC RÍGIDO EMBUTIDO NA LAJE DE TETO, CONTENDO FIOS FASE, NEUTRO, RETORNO E TERRA RESPECTIVAMENTE
 - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO PARA ABRIGAR DISJUNTORES TERMOMAGNÉTICOS EMBUTIDO A 1,50m DO PISO
 - QUADRO DE MEDIÇÃO, EMBUTIDO A 1,50m DO PISO
 - INTERRUPTOR DE TRÊS SECCÕES EMBUTIDO EM CX. 4"x2"x2" A 1,10m DO PISO
 - INTERRUPTOR DE UMA SECCÃO EMBUTIDO EM CX. 4"x2"x2" A 1,10m DO PISO
 - LUMINÁRIA TIPO CALHA CHAPA METÁLICA ZINCADA E ESMALTADA A PÓ NA COR BRANCA, DE SOBREPOR. C/ 2x40w FLUORESCENTE, MAIS ACESSÓRIOS E REATOR
 - LUMINÁRIA DE SOBREPOR COMPLETA COM 2 LÂMPADAS FLUORESCENTES TUBULARES DE 16W, REATOR DUPLO DE ALTA FREQUÊNCIA ALTO FATOR DE POTÊNCIA E BAIXA TAXA DE DISTORÇÃO HARMÔNICA (FP>0,92 E TDH<10%)
 - ARANDELA DE SOBREPOR COM 1 LÂMPADA FLUORESCENTE DE 60W, h=220cm DO PISO ACABADO
 - CAIXA DE PASSAGEM
 - PROJETO COMPLETO COM UMA A VAPOR METÁLICO DE 150W, IGNITOR E REATOR ELETRÔNICO DE ALTA FREQUÊNCIA, ALTO FATOR DE POTÊNCIA E BAIXA TAXA DE DISTORÇÃO HARMÔNICA (FP>0,92 E TDH<10%), REFRATOR EM VIDRO TEMPERADO A PROVA DE CHOQUE TÉRMICO.
 - VENTILADOR DE PAREDE

NOTA:
 1- QUANDO NÃO INDICADO, CONSIDERAR ELETRODUTO DE Ø3/4"
 2- UTILIZAR CABO SINTENAX PARA ILUMINAÇÃO EXTERNA
 3- TOMADAS DE USO ESPECIAL FORAM DIMENSIONADAS EM 600W



PROJETO TELEFONICO

MUNICÍPIO – UF: IBATIBA/ES
 PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 ENDEREÇO: RUA CECÍLIA DE FREITAS, BAIRRO LACERDA, IBATIBA/ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
 PROPRIETÁRIO _____
 RESP. TÉCNICO _____ CAUI/CREA _____

OBSERVAÇÕES:

ESCOLA MARLENE RODRIGUES ÁVILA

1 PLANTA BAIXA GERAL - TELEFONIA

ESCALA 1/100

FORMATO A1(841X594)	REVISÃO	ESCALA 1/100	PRANCHA TEL
		DATA EMISSÃO 21/06/2023	01/01



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro
ANEXO XXI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 009/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DECRETO Nº 118/2021, de 01 de dezembro de 2021.

**“APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA SCI Nº 009/2021 QUE
DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E
SERVIÇOS DE ENGENHARIA”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBATIBA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 006724/2021;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 009/2021** que **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete do Excelentíssimo Prefeito Municipal de Ibatiba, ao primeiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um (01/12/2021).

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 009/2021

Versão: 01

Aprovação em: ____/____/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº. ____

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito – Controladoria Geral

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

Da Finalidade

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, os quais deverão ser obedecidos por todos os servidores municipais da Prefeitura Municipal de Ibatiba envolvidos nos respectivos procedimentos.

SEÇÃO II

Da Abrangência

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias Municipais.

SEÇÃO III

Da Base Legal

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 3º. Esta Instrução Normativa tem como base legal Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 97/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 10520/2002 – Lei do Pregão, Decreto Federal nº 3555/2000 – Regulamenta o Pregão, Decreto Federal nº 9507 de 21 de outubro de 2018 e [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DNIT, Manual de Fiscalização da Advocacia Geral da União – AGU (Secretaria- Geral de Administração).

SEÇÃO IV

Dos Conceitos

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - SCI: Sistema de Controle Interno;

II - Contratos – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;

III - Fiscalização – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

IV – Gestão – é a supervisão dos contratos administrativos celebrados pelo Município com gerenciamento das ações em todos os aspectos, especialmente no tocante a documentação, ao controle dos prazos em geral e ao acompanhamento da fiscalização realizada pelos fiscais de contratos, a qual será exercida pelo Chefe de Seção de Gestão de Contratos;

V - Escritório de Gerenciamento de Projetos – setor responsável por articular e alinhar ações coordenadas de órgãos governamentais para implementação de projetos especiais do Governo Municipal e favorecer o cumprimento de metas estratégicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

VI - Objeto do Contrato – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;

VII - Vigência do Contrato – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada;

VIII – Serviço de Engenharia - toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput do artigo 6 da Lei nº14133/2021, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados (art.6, inciso XXI da Lei nº14133/2021);

IX - Obras – toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (art. 6, inciso XII da Lei nº14133/2021);

X - Ocorrências – atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou, ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;

XI - Registro de Ocorrências – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;

XII -Fiscal Técnico do Contrato – servidor ou contratado designado para fiscalizar o objeto do contrato, apresentando conhecimento técnico sobre o mesmo, e podendo realizar a interlocução técnica com o contratado;

XIII - Fiscal Administrativo do Contrato – servidor ou contratado designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;

XIV - Fiscal de Serviços – fiscal designado para atuar na fiscalização de processos aquisitivos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XV – Preposto – pessoa designada pelo contratado que deverá ter anuência pela Administração para manter no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

XVI - Contratada – pessoa jurídica ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra;

XVII - Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

XVIII - Termo de Nomeação de Fiscal– documento oficial para designação formal dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, bem como do Fiscal de Serviços;

XIX - Termo de Referência/TR - É o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

XX - Projeto Básico/PB - É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, elaborado com base em estudos técnicos e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução da obra;

XXI - Projeto Executivo - É 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;

XXII – Aditamento - Qualquer alteração contratual que venha acrescentar um fato ao que foi inicialmente firmado em contrato, pode ser quantidade de itens, novos itens de serviços, prazos de execução e vigência ou valores contratados;

XXIII – Replanilhamento - Conjunto de alterações nos serviços contratados, acréscimos ou supressões em itens, justificáveis devido a fatos novos ocorridos após o início da obra e que modificam parte do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação;

XXIV - Reajuste: Alteração dos preços visando compensar os efeitos das variações inflacionárias baseado em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XXV –Repactuação - A repactuação se trata de uma espécie do gênero reajuste, utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ocorre por meio de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos que integram o contrato, tomando-se como parâmetro a proposta do contratado, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

XXVI - Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Reestabelecimento das condições de pagamento firmadas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço;

XXVII - Fato do Príncipe: Ação estatal de ordem geral, que não possui relação direta com o contrato administrativo, mas que produz efeitos sobre este, onerando-o, dificultando ou impedindo a satisfação de determinadas obrigações, acarretando um desequilíbrio econômico-financeiro;

XXVIII – Apostilamento - Também denominado apostila, é a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais;

XXIX - Termo Aditivo - Instrumento jurídico que formaliza as alterações contratuais autorizadas em lei, assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado oficialmente de forma resumida, observadas as disposições legais;

XXX - Seguro-garantia - O seguro garantia visa garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas por parte da contratada, conforme prevê o Art. 6, inciso VI, da Lei 8.666/93 e o art. 96, inciso II da Lei nº 4133/202 (Nova Lei de Licitações);

XXXI -Termo de Recebimento Provisório – é a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

XXXII - Termo de Recebimento Definitivo – é a recepção definitiva do objeto por servidores ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Da Gestão do Contrato

Art. 5º. A Gestão contratual incide no gerenciamento de todas as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes.

Art. 6º. O Gestor do contrato é o servidor investido na função para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto à execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Art. 7º. São atribuições do Gestor do Contrato:

- I** - Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- II** - Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- III** - Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- IV** - Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

V - Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;

VI – Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;

VII - Manter os sistemas/processos atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

VIII - Receber, manifestar e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;

IX - Manter controle com os nomes dos servidores designados formalmente para fiscalização dos contratos.

SEÇÃO II

Do Escritório de Gerenciamento de Projetos

Art. 8º. O Escritório de Gerenciamento de Projetos será responsável por acompanhar o trabalho do Gestor e do Fiscal de Contrato, verificando o cumprimento das funções estabelecidas.

Art. 9º. Os servidores nomeados para compor o Escritório de Gerenciamento de Projetos, caso verifiquem omissão ou falha no trabalho desempenhado pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, quanto às suas funções de gerenciamento e fiscalização, deverão comunicar imediatamente, por meios formais o Secretário (a) de Administração, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 10. A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor ou contratado

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

formalmente designado por meio do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)** expedido pelo Secretário (a) de Administração, quando da elaboração do contrato e conforme indicação prévia no Termo de Referência.

Parágrafo Único: Nos casos em que o processo não gerar contrato, também haverá a designação formal de servidor responsável pela aquisição, através do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)**, expedido pelo Secretário (a) de Administração.

Art. 11. As funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato poderão ser assumidas pelo mesmo servidor, em especial, nos setores em que o quadro de funcionários é reduzido.

Art. 12. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, serão designados formalmente pela Secretaria de Administração no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e no Contrato, bem como as condições de Fiscalização.

§ 1º. O Fiscal no processo em que não houver a expedição de contrato será designado formalmente pela Secretaria de Administração no Termo de Referência, quando for o caso, bem como as condições de fiscalização.

§ 2º. O responsável pela elaboração do Projeto Básico e do Projeto Executivo não poderá ser designado para realizar a função de fiscal no mesmo processo.

Art. 13. Na ausência, a qualquer título, dos Fiscais, as responsabilidades serão assumidas por outro servidor da Secretaria requisitante, através de justificativa expressa anexada ao processo.

Art. 14. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I – conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- c) a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;
- d) o cronograma;
- e) as obrigações do contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas.

II – Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado;

III – Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;

IV – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

V – Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

VI – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado.

VII – Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

VIII – Sugerir à autoridade competente e ao gestor a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

IX – Conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;

X – Atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme **Modelo de Ateste (carimbo específico – Anexo II)** estabelecido pela Controladoria;

XI – Providenciar, após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

com a legislação vigente, a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento;

XII – Verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

XIII – Elaborar o **Registro de Ocorrências (Modelo – Anexo III)**, identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço, bem como anexar o mesmo à Nota Fiscal quando encaminhada para pagamento;

XIV – Avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XV – Verificar se o licitante mantém durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, seja por meio da emissão de certidões de regularidade ou qualquer outro documento;

XVI – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;

XVII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Art. 15. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I – Realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato;

II – Verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

III – Cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;

IV – Conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;

V – Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade dos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- VI** – Verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VII** – Receber, provisoriamente as obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado (**Modelo – Anexo IV**) devidamente assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- VIII** – Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido, no Termo de Referência, Edital e Contrato;
- IX** – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;
- X** – Verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;
- XI** – Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- XII** – Verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;
- XIII** – Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- XIV** – Exercer fiscalização “*in locu*” da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;
- XV** – Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- XVI** – Promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;
- XVII** – Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais elementos do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

XVIII – Promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

XIX – Realizar a inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período da execução para todos os serviços, sempre que aplicável;

XX - Manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, para auxiliá-lo na elaboração do Registro de Ocorrências, quando não estiver assumindo as duas funções.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato.

I – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

II – Recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo;

III – Providenciar a assinatura de ciência dos Fiscais no Termo de Nomeação de Fiscal, quando os mesmos forem encaminhados junto ao Contrato ou junto à Ordem de Serviço;

IV – Verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Serviço;

V – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;

VI – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Parágrafo único - O Secretário da pasta executora da obra, será responsável pela recepção definitiva do objeto mediante termo circunstanciado (**Modelo - Anexo V**), assinado pelas partes após o decurso do prazo de no máximo de 90



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

(noventa) dias após o recebimento provisório, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Art. 17. São atribuições do Controle Interno:

- I – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – Promover a divulgação desta Instrução Normativa e providenciar as atualizações da mesma, quando necessário, em especial, no que concerne aos procedimentos de controle;
- III – Verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa;
- IV – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada setor;

Art. 18. No início da execução contratual, a Secretaria solicitante entregará ao Fiscal Técnico, ao Fiscal Administrativo do Contrato ou ao Fiscal de Serviços, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.

Parágrafo Único: Cabe à Secretaria solicitante orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

Art. 19. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável, deverá encaminhar solicitação por escrito, à Secretaria de Administração ou ao Chefe Seção de Compras e Almoxarifado, quando for o caso, requerendo a alteração e visando a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

Parágrafo Único: Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura e não seja solicitada a alteração prevista acima, em tempo hábil, outro Servidor da Secretaria, exceto o Secretário (a), deverá exercer as atribuições provisoriamente, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição, até que seja designado novo Fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 20. Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

- I - Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- II - Possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada;

Art. 21. É vedado aos Fiscais Técnicos e Administrativos:

- I - Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o trabalhador foi contratado;
- IV - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias;
- V - Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- VI - Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- VII - Atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;
- VIII – Prestar serviços privados para empresas que estejam sob sua fiscalização no setor público mesmo que tais serviços sejam de consultoria;

Art. 22. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

Parágrafo Único - Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, **DEVERÃO SER REGISTRADAS**, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 23. As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 24. O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

CAPÍTULO IV

DO PAGAMENTO

Art. 25. Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deve aceitar da contratada apenas a primeira via do documento Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, do objeto adquirido e seus elementos característicos, tais como: a identificação do serviço/material, valor e volume contratado e período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

Art. 26. Após analisar criteriosamente a Documentação Fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deverá:

I - Oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

II - atestar a **DANFE OU A NOTA FISCAL** que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

III - Elaborar o Registro de Ocorrências, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da Prestação do Serviço ou fornecimento do bem, observados em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado ou entregue, como satisfatório ou não, e dispondo a concordância ou não com o pagamento do documento comprobatório da despesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se no Anexo II desta Instrução Normativa;

§ 2º Nos casos em que a prestação do serviço for executado por meio de Pessoa Física, e que, portanto, não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo Fiscal do Contrato, no qual automaticamente, quando da elaboração expõe sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.

§ 3º O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal Administrativo do Contrato deverá ser anexado ao Documento Fiscal ou à Solicitação de Pagamento, na ausência do anterior, quando enviado ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 4º A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas **UM REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**, independente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato. Neste caso, deverá ser indicado no próprio registro, pelo Fiscal, a que notas fiscais o mesmo se refere.

§ 5º O **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DEVERÁ** ser completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo, implicará na invalidação do documento, levando à devolução do processo a Secretaria de origem para providenciar o devido preenchimento do mesmo.

§ 6º Os Secretários municipais somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados na ausência justificada do Fiscal e na impossibilidade de outros servidores assumirem tal responsabilidade. Nos demais casos, o Secretário atestará apenas a nota de liquidação.

Art. 27. Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal Administrativo do Contrato deve solicitar à contratada um Documento Fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido.

CAPÍTULO V

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL

Art. 28. O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal Técnico ou Administrativo do Contrato ou Fiscal de Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 29. Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Complementar nº38/2009.

Art. 30. O servidor que injustificadamente deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantido ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Art. 31. O Gestor do Contrato deverá comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que a mesma se manifeste previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de proceder-se com uma nova licitação.

Art. 32. Quando for necessária/possível a prorrogação do Contrato, o gestor deverá em conjunto com a Secretaria responsável pelo Objeto, expedir solicitação ao contratado alertando sobre a proximidade do encerramento do Contrato e solicitar a manifestação do interesse de prorrogação do mesmo e do reajuste de preços.

Parágrafo único: Caso haja manifestação explícita da Administração e do contratado sobre a prorrogação do Contrato, deverá ser informado à Procuradoria Municipal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

contrato sob sua responsabilidade, apresentando: avaliação de desempenho da contratada; levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes; documento em que a contratada se manifesta em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito de todas as Secretarias Municipais.

Art. 34. A Controladoria Geral poderá realizar os procedimentos de fiscalização de contratos por meio de Auditoria, Fiscalização, Inspeção ou demais procedimentos adequados, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 35. As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa poderão ser dirimidas pela Controladoria Geral.

Art. 36. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibatiba, 18 de novembro de 2021.

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

ANDRESSA PEREIRA DA SILVA
Controladora-Geral do Município

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - MODELO DO TERMO DE NOMEAÇÃO DE FISCAL

Tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por um representante da administração especialmente designado, e a orientação dos órgãos de controle externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, DESIGNO o servidor....., matrícula nº, lotado na Secretaria Municipal de, para atuar como Fiscal Administrativo/Técnico (ou Fiscal de Compras/Serviços) do Contrato de Compra e Venda/Prestação de Serviços nº /....., Ordem de Compra/Serviço nº /....., firmado(a) entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES e a empresa, cujo objeto consiste na aquisição/contratação de, sendo suas principais funções exigir o fiel cumprimento do instrumento contratual e a qualidade nos bens entregues ou serviços prestados, com base no termo de referência, atentando-se aos prazos de vigência, com a finalidade de que os recursos públicos despendidos no(s) pagamento(s) sejam bem aplicados e atendam à sua finalidade.

Registra-se aqui, que a nomeação de fiscal é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme determinação legal prescrita no artigo 63, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Ibatiba/ES, de de

Assinatura

Fiscal/Matrícula

Ciente em:/...../.....

(Obs.: Este documento sempre deverá ser impresso em duas vias, sendo que após as assinaturas uma via deverá ser entregue ao fiscal e a outra anexada ao processo principal).

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II –

**MODELO DOS CARIMBOS PARA A REALIZAÇÃO DO ATESTE
PELO FISCAL**

01) PARA OBRAS/SERVIÇOS:

**ATESTO QUE OS SERVIÇOS
FORAM EXECUTADOS.**

DATA: ___/___/___

ASSINATURA: _____

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III –

**MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

SECRETARIA RESPONSÁVEL:
Nº DO CONTRATO/ANO:
FISCAL DO CONTRATO/MATRÍCULA:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:
NOTA(S) FISCAL(IS):

REGISTROS SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO: (neste campo deverão ser relacionados todos os aspectos irregulares e defeituosos observados na execução do contrato, bem como sugestões e reclamações. No caso da inexistência de ocorrências relevantes, deve-se relatar também, de forma breve, que o mesmo foi executado suficientemente conforme o previsto.)
--

AVALIAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS ENTREGUES PELA EMPRESA: (Informar se os bens ou serviços disponibilizados pela empresa foram satisfatórios ou não).
--

Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):	Data:
--	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE
OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO nº

Processo Administrativo nº.....

Instrumento Contratual nº

Executor:

Endereço da Obra:.....

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação):

.....

Detalhe Natureza (Escola, Pronto Atendimento etc):

.....

Prazo de Execução:.....

Valor:

Data de Início:.....

Data de Término:.....

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguardo do prazo legal de no máximo 90 (noventa) dias, para o efetivo recebimento definitivo dos serviços conforme artigo 73, inciso I, *alínea "a"* da Lei nº 8.666/93 e artigo 140, inciso I, *alínea "a"* da Lei nº 14133/2021.

Ibatiba/ES,de.....de

Fiscal do Contrato

Representante da Empresa Executora da Obra/Serviço Contratado

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO V

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE
OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO nº

Processo Administrativo nº.....

Instrumento Contratual nº

Executor:

Endereço da Obra:.....

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação):

.....

Detalhe Natureza (Escola, Pronto Atendimento etc):

.....

Prazo de Execução:.....

Valor:

Data de Início:.....

Data de Término:.....

RECEBIMENTO DEFINITIVO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam definitivamente recebidos, conforme artigo 73, inciso I, *alínea "b"* da Lei nº 8.666/93 e artigo 140, inciso I, *alínea "b"* da Lei nº 14133/2021.

Ibatiba/ES,de.....de

Secretário Municipal

Representante da Empresa Executora da Obra/Serviço Contratado

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PÚBLICA Nº: 039/2023

MODALIDADE CONCORRÊNCIA Nº: 001/2023

NOME DA LICITANTE: _____

CNPJ Nº.: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

CIDADE: ESTADO: _____

TELEFONE: FAX: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

Recebi do Município de Ibatiba - ES, cópia do Edital da Concorrência nº: 001/2023, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Presidente da CPL às ___h___ do dia ___/___/2023, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado á Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba - ES.

Ibatiba - ES, ___ de _____ de 2023.

EMPRESA

CNPJ: _____

Nome Legível: _____