



Publicado no Diário  
Oficial do Município –  
DIO/VV  
Em 24/09/2019 .

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

**PORTARIA CONJUNTA SEMCONT/SEMOB Nº 006/2019**

**Instituir rotinas e procedimentos relativos aos processos de medição de obras e serviços de engenharia e arquitetura.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS DE VILA VELHA e A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**, no uso das atribuições legais preconizadas no artigo 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Vila Velha,

**CONSIDERANDO** o inciso X do art. 2º do Decreto nº 26/2015, em que é delegada competência aos ordenadores de despesas, no âmbito de sua respectiva pasta para organizar os serviços afetos à sua área, estabelecer normas, fluxos internos, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia,

**RESOLVEM:**

**Art. 1.º** Estabelecer procedimentos para a apresentação, o processamento e o pagamento das medições dos contratos de obras, serviços de engenharia e de arquitetura, geridos pelos agentes públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e definir as respectivas responsabilidades.

**Art. 2.º** Compete à Contratada nos processos de medição:

- I. Autuar pleito de medição, no Protocolo Geral, com a Lista de Verificação (Anexo I) e Ofício (Anexo II), endereçado à SEMOB, acompanhados da respectiva documentação estabelecida.
- II. O pleito de medição, na forma do inciso I deste artigo, deverá ser protocolizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços.

**Parágrafo Único:** não serão aceitos pleitos em desacordo com o inciso I deste artigo.

**Art. 3.º** São responsabilidades do fiscal do contrato nos processos de medição:

- I. Fiscalizar "in loco" e realizar a conferência da medição ratificando ou contestar as informações;
- II. Avaliar a Contratada, nos termos do Decreto n.º 145/2017 – Avaliações de Desempenho de Empresas de Engenharia e Arquitetura Contratadas;
- III. Atestar a medição e a regularidade do processo e submeter ao gestor do contrato.

**Art. 4.º** São responsabilidades do gestor do contrato nos processos de medição:

- I. Verificar e avaliar os atos processuais e a conformidade da documentação apresentada, em especial:



Publicado no Diário  
Oficial do Município –  
DIO/VV  
Em 24/09/2019 .

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

- a) Prazo de entrega, especificações e quantidades em conformidade com o instrumento contratual vigente;
- b) Verifica e aprova a Avaliação de Desempenho de Empresas de Engenharia e Arquitetura Contratadas realizada pelo Fiscal, nos termos do Decreto n.º 145/2017.
- c) Atestar a regularidade do processo e submeter ao Subsecretário de Obras.

**Art. 5.º** É responsabilidade do Subsecretário de Obras nos processos de medição:

- I. Avaliar os atos praticados pelo fiscal e pelo gestor do contrato e submeter ao Subsecretário Administrativo e Financeiro para o processamento da despesa.

**Art. 6.º** São atribuições da Subsecretaria Administrativa e Financeira, nos processos de medição:

- I. Verificar e analisar a conformidade da documentação encaminhada pelo Subsecretário de Obras.
- II. Solicitar à Contratada a documentação de regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária;
- III. Realizar a conferência da documentação;
- IV. Solicitar à Contratada a emissão da nota fiscal de prestação de serviços; e
- V. Submeter ao Fiscal de Contrato à Nota Fiscal para ateste e ao gestor para manifestação.

**Art. 7.º** São responsabilidades do Subsecretário Administrativo e Financeiro:

- I. Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos de que tratam o artigo anterior;
- II. Avaliar a regularidade dos procedimentos; e
- III. Submeter ao Ordenador de Despesa competente o pedido de autorização para liquidação e pagamento da medição.

**Art. 8.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha-ES, 20 de setembro de 2019.

**Angela Maria Soares Silveiras**

Secretária Municipal de Controle e Transparência

**Luiz Otávio Machado de Carvalho**

Secretário Municipal de Obras



Publicado no Diário  
Oficial do Município –  
DIO/VV  
Em 24/09/2019 .

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO – PORTARIA CONJUNTA SEMCONT/SEMOB 006/2019		
CONTRATO Nº:		
OBJETO:		
N.º MEDIÇÃO/PERÍODO:	/	Última medição <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

INSTRUÇÕES: (1) Os documentos devem ser entregues na ordem especificada nesta lista. (2) TODOS os documentos são obrigatórios. (3) Esta lista de verificação deve conter a assinatura do responsável pela empresa ou seu representante.

<input type="checkbox"/>	<b>OFÍCIO</b> em papel timbrado da contratada devidamente assinado pelo seu representante legal, solicitando análise da medição, com as informações contidas no Anexo II.
<input type="checkbox"/>	<b>PRIMEIRA VIA DO DIÁRIO DE OBRAS</b> , do período medido, assinado pelo representante da CONTRATADA e pelo FISCAL/GESTOR da obra.
<input type="checkbox"/>	Declaração dos documentos Digitalizados, Anexo III.
<input type="checkbox"/>	<b>MÍDIA REMOVÍVEL:</b> a) Memória de Cálculo em formato “.XLSX” ou “.XLS”; b) Relatório Fotográfico; c) Pasta com todas as fotos contidas no Relatório Fotográfico em formato “.JPEG” com resolução entre 2 e 5 megapixel; d) Relação de Funcionários; e) Cronograma Físico-Financeiro (acrescentar na 1ª medição e após a celebração de termo de aditivo de prazo). <ul style="list-style-type: none"><li>• A mídia removível deve ser condicionada em uma capa adequada, anexada ao processo e paginada;</li><li>• O nome da mídia removível deverá seguir o seguinte padrão: nº Contrato – nº da Medição e Período – Nome da Empresa.</li><li>• As medições que necessitarem de fotografias devem conter no mínimo 10 (dez) fotos relacionadas ao período da medição. As fotos devem ser salvas no formato “.JPEG” com resolução entre 2 e 5 megapixels, sendo cada foto 1 único arquivo.</li></ul>

Eu, representante legal da empresa contratada, declaro que todos os serviços existentes em planilha elaborada por esta empresa constantes deste processo de medição, foram executados em conformidade com as especificações de planilha/projeto contratado (s) e que suas respectivas memórias de cálculo condizem com o real executado, sob pena de sofrer todas as sanções legais cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, para todos os fins de direito.

Vila Velha /(ES), Clique aqui para inserir uma data..

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA  
Nome do Representante Legal da Contratada  
CPF:



Publicado no Diário  
Oficial do Município –  
DIO/VV  
Em 24/09/2019 .

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

**ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO – PORTARIA CONJUNTA SEMCONT/SEMOB 006/2019**

À

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB**

Ref.:

Assunto: CONTRATO n°

Subassunto: PAGAMENTO MEDIÇÃO n°

Prezado Senhor,

Apresento, em anexo, documentação da medição n°                      referente ao Contrato n°                      , objeto                      , para análise e conferência, visando a liquidação e pagamento, relativa aos serviços executados no período                      a                      .

Na oportunidade informo que a documentação apresentada atende, na íntegra, a Portaria Conjunta SEMCONT/SEMOB n°                      /2019.

Atenciosamente,

Vila Velha /(ES), Clique aqui para inserir uma data.

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA

Nome do Representante Legal da Contratada

CPF:



Publicado no Diário  
Oficial do Município –  
DIO/VV  
Em 24/09/2019 .

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

<b>ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>			
<b>PORTARIA CONJUNTA SEMCONT/SEMOB 006/2019</b>			
<b>CONTRATO Nº:</b>			
<b>OBJETO:</b>			
<b>N.º MEDIÇÃO/PERÍODO:</b>	/	Última medição	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Declaro que os seguintes documentos se encontram digitalizados na mídia removível anexa:

<b>*</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>	<b>APROVAÇÃO ** (Conteúdo da Documentação)</b>
( )	a) Memória de Cálculo em formato “.XLSX” ou “.XLS”		
( )	b) Relatório Fotográfico		
( )	c) Pasta com todas as fotos contidas no Relatório Fotográfico em formato “.JPEG” com resolução entre 2 e 5 megapixel.		
( )	d) RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS LOTADOS NA OBRA		
( )	e) CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (acrescentar na 1ª medição e após a celebração de termo de aditivo de prazo)		
*Marque com “X” os documentos gravados no CD-R			
**Especifique a situação do documento: aprovado, Não Aprovado ou Falta Documentação.			

<b>Conferência de páginas da documentação</b>	
Nome e cargo do declarante: Setor: Data: __/____/____	Conferido por:
<b>Aprovação da Fiscalização</b>	
Nome e cargo do declarante: Setor: Data: __/____/____	Conferido por:

Vila Velha /(ES), Clique aqui para inserir uma data..

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA  
Nome do Representante Legal da Contratada  
CPF: