

**COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**



**RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E  
EMISSÃO DE ATESTADO TÉCNICO**

**ENG.002.04.2013**

**CESAN**

qualidade em saneamento

<b>Revisão:</b> 04	<b>Proposta:</b> I-GEP	<b>Processo:</b> 860-2012-00169	<b>Aprovação:</b> RES.5517/2013	<b>Páginas:</b> 29
-----------------------	---------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

## DESCRIÇÃO DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO

ITEM DA NORMA	DESCRIÇÃO DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO
Todos os itens	Alterada em todo seu conteúdo.
Capa e cabeçalho	Alteração da codificação da Norma ENG/OB/019/03/2008 – Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia para ENG.002.04.2013 – Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia.

## SUMÁRIO

<b>1 OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 CAMPO DE APLICAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>3 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>4 DEFINIÇÕES .....</b>	<b>5</b>
4.1 ATESTADO TÉCNICO.....	5
4.2 AUDITORIA.....	6
4.3 CADASTRO TÉCNICO (AS BUILT) .....	6
4.4 COMISSÃO DE RECEBIMENTO.....	6
4.5 CONTRATADA.....	6
4.6 EXECUÇÃO .....	6
4.7 FISCALIZAÇÃO .....	7
4.8 GERÊNCIA EXECUTORA .....	7
4.9 GERÊNCIA RESPONSÁVEL .....	7
4.10 GLOSA .....	7
4.11 INSPEÇÃO DE SERVIÇOS .....	7
4.12 OBRA .....	8
4.13 OBRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS .....	8
4.14 OBRAS COM RECURSOS FINANCIADOS.....	8
4.15 OBRAS EXECUTADAS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS .....	8
4.16 OBRAS EXECUTADAS POR PARTICULARES .....	8
4.17 PARECER TÉCNICO.....	9
4.18 PLANEJAMENTO .....	9
4.19 PROJETO .....	9

4.20 RELATÓRIO DE RECEBIMENTO .....	9
4.21 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO .....	9
4.22 TERMO DE RECUSA.....	10
4.23 TRABALHO TÉCNICO .....	10
4.24 VISTORIA.....	10
<b>5 DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATESTADO TÉCNICO .....	10
<b>6 PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>12</b>
6.1 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EXECUTADAS PELA CESAN, COM RECURSOS PRÓPRIOS OU FINANCIADOS. ....	12
6.2 OBRAS EXECUTADAS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS E PARTICULARES .....	16
<b>7 ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO A – TERMO DE RECUSA .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO B – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO C – ATESTADO TÉCNICO .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO D – ATESTADO TÉCNICO PARCIAL .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO E – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO F – MODELO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO.....</b>	<b>25</b>

## **1 OBJETIVO**

Definir os procedimentos relativos às diversas modalidades de recebimento de obras e serviços de engenharia pela CESAN, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e Atestado Técnico.

## **2 CAMPO DE APLICAÇÃO**

Aplica-se a toda Unidade responsável em acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia.

## **3 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Caberá às unidades responsáveis em acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia a identificação de inconformidades e necessidades de atualização desta Norma, bem como encaminhar solicitação a sua Diretoria com as respectivas sugestões.

## **4 DEFINIÇÕES**

### **4.1 ATESTADO TÉCNICO**

O Atestado Técnico é a declaração fornecida pela contratante da obra ou serviço, pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, que atesta a execução da obra ou prestação de serviço e identificam seus elementos qualitativos e quantitativos o local e

o período da execução, os responsáveis técnicos envolvidos e às atividades técnicas executadas.

## 4.2 AUDITORIA

Atividade que envolve o exame e a verificação de obediência a condições formais estabelecidas para o controle de processos e a lisura de procedimentos.

## 4.3 CADASTRO TÉCNICO (AS BUILT)

Conjunto de informações fiéis de uma instalação, apresentado através de textos e representações gráficas em escala conveniente.

## 4.4 COMISSÃO DE RECEBIMENTO

É uma comissão nomeada pela Diretoria através de uma instrução de serviços para recebimento das obras e serviços.

## 4.5 CONTRATADA

Empresa contratada pela Cesan.

## 4.6 EXECUÇÃO

Atividade em que o Profissional, por conta própria ou a serviço de terceiros, realiza trabalho técnico ou científico visando à materialização do que é previsto nos projetos de um serviço ou obra.

## 4.7 FISCALIZAÇÃO

Atividade que envolve a inspeção e o controle técnicos sistemáticos de obra ou serviço, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece ao projeto e às especificações e prazos estabelecidos.

## 4.8 GERÊNCIA EXECUTORA

Titular da unidade responsável pelo gerenciamento onde serão executados os projetos, obras e serviços de engenharia.

## 4.9 GERÊNCIA RESPONSÁVEL

Titular da unidade responsável pela operacionalização do sistema executado pela obra e/ou serviços de engenharia.

## 4.10 GLOSA

Anulação ou recusa, total ou parcial, de uma determinada prestação de contas.

## 4.11 INSPEÇÃO DE SERVIÇOS

Ação ou resultado de averiguar.

#### 4.12 OBRA

Resultado da execução ou operacionalização de projeto ou planejamento elaborado visando à consecução de determinados objetivos.

#### 4.13 OBRAS COM RECURSOS PRÓPRIOS

São obras e serviços executados com recursos financeiros advindos da receita própria da CESAN.

#### 4.14 OBRAS COM RECURSOS FINANCIADOS

São obras e serviços executados com recursos financeiros provenientes de entidades externas, tais como CAIXA, BIRD, BNDES e outras.

#### 4.15 OBRAS EXECUTADAS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

São obras executadas por Municípios ou órgãos públicos, cabendo a CESAN a aprovação do projeto, inspeção e recebimento da obra.

#### 4.16 OBRAS EXECUTADAS POR PARTICULARES

São obras executadas por empresas particulares ou Cooperativas, cabendo a CESAN a aprovação do projeto, inspeção e recebimento da obra.



#### 4.17 PARECER TÉCNICO

Expressão de opinião tecnicamente fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista.

#### 4.18 PLANEJAMENTO

Atividade que envolve a formulação sistematizada de um conjunto de decisões devidamente integradas, expressas em objetivos e metas, e que explicita os meios disponíveis ou necessários para alcançá-los, num dado prazo.

#### 4.19 PROJETO

Representação gráfica ou escrita necessária à materialização de uma obra ou instalação, realizada através de princípios técnicos e científicos, visando à consecução de um objetivo ou meta, adequando-se aos recursos disponíveis e às alternativas que conduzem à viabilidade da decisão.

#### 4.20 RELATÓRIO DE RECEBIMENTO

Relatório técnico de inspeção elaborado pela Comissão designada pela Diretoria.

#### 4.21 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Termo emitido pela contratante o qual atesta em caráter definitivo, que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais.

## 4.22 TERMO DE RECUSA

Termo emitido pela contratante o qual recusa em caráter provisório ou definitivo, que os serviços executados não estão de acordo com as cláusulas contratuais.

## 4.23 TRABALHO TÉCNICO

Desempenho de atividades técnicas coordenadas, de caráter físico ou intelectual, necessárias à realização de qualquer serviço, obra, tarefa, ou empreendimento especializados.

## 4.24 VISTORIA

Atividade que envolve a constatação de um fato, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, sem a indagação das causas que o motivaram.

# 5 DISPOSIÇÕES GERAIS

## 5.1 ATESTADO TÉCNICO

O Atestado Técnico Parcial poderá ser emitido, somente para comprovação dos quantitativos físicos realizados até a data da sua emissão, não sendo admitida sua utilização para comprovação da eficiência operacional estabelecida na concepção do empreendimento.

Poderão ser emitidos até 02 (dois) Atestados Parciais por Contrato, sendo que os mesmos deverão ser solicitados e autorizados pela Gerência executora, através de

protocolo e os mesmos serão fornecidos em até 15 (quinze) dias úteis após sua solicitação.

O Atestado Técnico Definitivo será emitido após a conclusão do empreendimento e emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

O Atestado Técnico (ANEXO C) será constituído dos seguintes dados:

- a) **Dados da Empresa** – Nome, endereço, CNPJ.
- b) **Dados do Contrato** – Número do Contrato e seus Termos Aditivos, Objeto.
- c) **Período de Execução** – data de início e término efetivo do contrato.
- d) **Responsável(is) Técnico(s)** – Nome do(s) Responsável(is) Técnico(s) e respectivo(s) número(s) da(s) ART(s), conforme documentação apresentada durante a execução do serviço.
- e) **Custo do Empreendimento** – Valor faturado a preços iniciais (data base - P0), acrescido dos valores dos Termos Aditivos e do Reajustamento, detalhados conforme ANEXO C.
- f) **Síntese do Empreendimento** – Descrição de todas as fases do Empreendimento, com as respectivas características e quantitativos Realizados.
- g) **Serviços Executados** – Relação dos serviços e quantitativos realizados, conforme último boletim de medição.
- h) **Assinatura** - O Atestado Técnico Parcial ou Definitivo deverá ser assinado pelo Gerente e pelo Diretor da área executora do Contrato.

O Atestado Técnico Parcial será constituído somente dos dados constantes no modelo ANEXO D (excluindo o 3º parágrafo e Síntese do Empreendimento do ANEXO C) e incluindo a seguinte observação:

**Obs.: Este Atestado está sendo emitido somente para comprovação dos quantitativos físicos realizados até a data da sua emissão, não sendo permitida /admitida sua utilização para comprovação da eficiência operacional estabelecida na concepção do empreendimento. Para participação em processos licitatórios na CESAN só serão aceitos Atestados Técnicos Definitivos para comprovação da eficiência operacional dos serviços executados.**

## **6 PROCEDIMENTOS**

### **6.1 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EXECUTADAS PELA CESAN, COM RECURSOS PRÓPRIOS OU FINANCIADOS.**

A empresa contratada ou o engenheiro fiscal responsável pela execução comunicará por escrito à Gerência responsável pelo contrato, a conclusão da obra ou serviço, solicitando inspeção para recebimento definitivo e emissão de Atestado Técnico, 30 (trinta) dias antes do término Contratual.

Quando a solicitação do recebimento for originada pelo Contratado, a Gerência responsável pela obra ou serviço encaminhará a solicitação à fiscalização, que, juntamente, com a empresa contratada, efetuará as inspeções finais necessárias certificando-se que:

- a) Os serviços objeto do contrato e seus aditivos foram executados;
- b) Os bens patrimoniais estão regularizados;
- c) O controle de aplicação e fechamento dos materiais, fornecidos pela CESAN foi concluído;
- d) O cadastro técnico foi executado;
- e) Outros que sejam pertinentes.

Caberá a Gerência responsável pela obra ou serviço (quando pertinente) a verificação junto à área de meio ambiente, do cumprimento da legislação ambiental para o empreendimento, principalmente as relativas à licença provisória (LP), licença de instalação (LI) e licença de operação (LO).

Tal procedimento de responsabilidade da CESAN, não deverá impedir nem atrasar o processo de recebimento do Contratado.

A fiscalização constatando que a obra foi executada de acordo com os termos do contrato e seus aditivos e observados as disposições gerais desta Norma, emitirá parecer técnico favorável ao início dos procedimentos de recebimento.

A Gerência responsável pela obra ou serviço, mediante parecer técnico favorável da fiscalização, solicitará a sua Diretoria 30 (trinta) dias antes do término Contratual, a constituição de uma comissão para o recebimento da obra ou serviço, sugerindo seus componentes, observando o previsto nos parágrafos seguinte desta Norma.

Fica estabelecido que não será necessário designação de comissão quando:

- a) O valor do contrato da obra ou serviço de engenharia se estiver dentro do limite de isenção de licitação. Neste caso, o Relatório, o Termo de Recebimento Definitivo e o Atestado Técnico da obra ou serviço serão emitidos pela unidade executora e respectiva Gerência, observando-se os procedimentos estabelecidos desta Norma.
- b) Somente quando se tratar de investimento deverá ser solicitado à participação da Divisão de Patrimônio, para verificação dos aspectos relativos ao imobilizado.

A Diretoria da Gerência responsável pela obra ou serviço deverá emitir Instrução de Serviço designando a Comissão de Recebimento e estabelecerá o **prazo de 60 (sessenta) dias para realização da inspeção dos serviços**, com a seguinte composição, salvaguardada as exceções:

- a) 1 (um) membro da Gerência da Unidade Usuária (Coordenador);

- b) 1 (um) membro da Divisão de Patrimônio;
- c) 1 (um) membro da Divisão de Cadastro Técnico;
- d) 1 (um) membro da Auditoria;
- e) O Engenheiro Fiscal da Obra; e
- f) Outros afins.

A comissão tomará conhecimento do objeto contratual, seus aditivos e verificação das providências relacionadas nesta Norma, a Comissão efetuará inspeção na obra, juntamente com um representante da Contratada, e emitirá relatório à Gerência responsável pela execução.

Constatando não conformidades ou problemas técnicos na execução da obra ou serviço, a Comissão emitirá dentro do prazo estabelecido na Instrução de Serviço, o Relatório de Inspeção (ANEXO F) juntamente com o Termo de Recusa (ANEXO A), recomendando o não recebimento, listando as não conformidades, para que sejam corrigidos pela empresa Contratada, de acordo com os termos do contrato. A Comissão irá encaminhar a Gerência responsável pela sua execução o processo com os documentos acima, que por sua vez encaminhará cópia do Relatório de Inspeção juntamente com o Termo de Recusa ao Contratado que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para sanar todas as pendências elencadas (sujeito ao acionamento do seguro-garantia, caução, manutenção de retenções de pagamento, glosa definitiva, etc.).

Não constando nenhuma não conformidade, a Comissão emitirá o Relatório de Inspeção, recomendando o seu recebimento definitivo, e o encaminhará à Gerência responsável pela execução.

A empresa contratada, acompanhada pelo fiscal da obra, solucionará as não conformidades apontadas no Termo de Recusa e renovará o pedido de recebimento de obra (poderá ser feito por e-mail ao gestor do contrato e presidente da comissão).

A Comissão efetuará nova inspeção na obra no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir do novo pedido e, constatando o atendimento das pendências, emitirá parecer técnico favorável ao seu recebimento definitivo e encaminhará relatório conclusivo à Gerência responsável pela execução.

A Gerência responsável pela execução da obra ou serviço emitirá em 04 (quatro) vias do Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO B) e em igual número, acrescidos da quantidade de Responsáveis Técnicos para o Atestado Técnico (ANEXO C), encaminhando-os para homologação e assinatura pelo Diretor da área, e posterior encaminhamento das vias, conforme abaixo:

- Gerência Financeira e Contábil – 01 (uma) via.
- Contratada – 02 (duas) vias, mais 01 (uma) via para cada responsável técnico.
- Gerência executora do contrato – 02 (duas) vias.

A Gerência Financeira e Contábil receberá a documentação citada acima, para as providências de incorporação patrimonial, liberação de cauções contratuais e encaminhamento das vias do Contratado. Caberá à Gerência, antes da liberação da caução, e entrega do Termo de Recebimento Definitivo e Atestado Técnico, a verificação de que a CONTRATADA encontra-se regular com as obrigações tributárias e trabalhistas.

A Gerência executora do contrato receberá a documentação citada acima para anexação aos documentos contratuais (dossiê completo da documentação gerada desde o processo licitatório até o término da obra ou serviço) a serem encaminhados ao Arquivo Geral de Documentos da CESAN.

a) Quando tratar-se de empreendimento que caracterize a necessidade de cadastro técnico (As-Built), a Gerência executora encaminhará uma cópia do mesmo a Divisão de Cadastro Técnico da CESAN, para as providências de inclusão no Sistema.

b) Quando tratar-se de empreendimento que caracterize a necessidade de cadastro técnico (As-Built), para efeito de cobrança de tarifa, a Gerência executora encaminhará uma cópia do Termo de Recebimento da obra, juntamente com uma cópia do mesmo a Gerência Comercial, para as providências de inclusão no cadastro comercial.

## 6.2 OBRAS EXECUTADAS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS E PARTICULARES

O Órgão Público/Particular tendo cumprido os procedimentos iniciais da norma de viabilidade técnica solicitará a CESAN, através de correspondência protocolada, o recebimento da obra, para fins de transferência do Sistema construído à CESAN, devendo encaminhar a seguinte documentação:

- a) Descrição sucinta do empreendimento;
- b) Custo dos serviços executados com suas devidas planilhas nos padrões de engenharia;
- c) Materiais aplicados na execução do empreendimento;
- d) Cópia dos projetos devidamente aprovados pela CESAN;
- e) Cadastro técnico (As-Built) de acordo com as Normas específicas da CESAN;
- f) Licenças Ambientais: provisória (LP), de instalação (LI) e de operação (LO);
- g) Escritura Pública registrada em Cartório de Registro de Imóvel das áreas envolvidas no empreendimento.
- h) Outros que sejam pertinentes.

O protocolo encaminhará o processo à Diretoria Correspondente para constituição de Comissão de Recebimento do empreendimento.



A Diretoria da Gerência responsável pela obra ou serviço deverá emitir Instrução de Serviço designando a Comissão de Recebimento e estabelecerá o **prazo de 60 (sessenta) dias para realização da inspeção dos serviços**, com a seguinte composição, salvaguardada as exceções:

- a) 1 (um) membro da Gerência da Unidade Usuária (Coordenador);
- b) 1 (um) membro da Divisão de Patrimônio;
- c) 1 (um) membro da Divisão de Cadastro Técnico;
- d) 1 (um) membro da Auditoria;
- e) O Engenheiro Fiscal da Obra/Convênio; e
- f) Outros afins.

A Comissão constituída tomará conhecimento dos projetos e da documentação apresentada, efetuará as inspeções necessárias ao recebimento, juntamente com o representante do Órgão Público/Particular.

Constatando não conformidades ou problemas técnicos no Empreendimento ou na documentação apresentada, a Comissão emitirá o Relatório de Inspeção, listando as não conformidades e o encaminhará ao Diretor, que emitirá Termo de Recusa (ANEXO A) ao Órgão Público/Particular, solicitando a correção das mesmas.

Órgão Público/Particular solucionará as não conformidades apontadas no Termo de Recusa e renovará o pedido de recebimento do empreendimento (poderá ser feito por e-mail ao gestor do contrato/convênio e presidente da comissão).

A Comissão efetuará nova inspeção na obra e, constatando o atendimento das pendências, emitirá parecer técnico favorável ao Recebimento Definitivo.

Com apoio da Assessoria Jurídica da CESAN deverá ser elaborado o “Termo de Doação/Cessão de Uso”, para regularização da doação dos bens que constituem o empreendimento para a CESAN.

Constatando que a obra foi executada conforme documentação apresentada e que está em conformidade com o Regulamento de Serviços Públicos de Água e Esgoto da CESAN, a Comissão CESAN emitirá o Relatório de Recebimento conclusivo em 03 (três) vias, o Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO E) em 02 (duas) vias, e com apoio da Assessoria Jurídica da CESAN o doador deverá elaborar o “Termo de Doação” em 02 (duas) vias, com empresa reconhecida em cartório do Doador, para regularização da doação dos bens que constituem o empreendimento para a CESAN. Sendo que o Relatório de Recebimento Conclusivo e os Termos de Recebimento Definitivo e de Doação deverão ser encaminhados ao Diretor sugerindo o recebimento do empreendimento.

O Diretor aprova o Relatório de Recebimento do empreendimento, e o Termo de Recebimento Definitivo, conforme abaixo:

Caso o Relatório de Recebimento do empreendimento e o Termo de Recebimento Definitivo for para doações inferiores a 1.000 metros de rede, o processo deverá ser encaminhado para Gerência Financeira e Contábil.

Caso o Relatório de Recebimento do empreendimento e o Termo de Recebimento Definitivo for para doações superiores a 1.000 metros de rede, o processo deverá ser encaminhado para homologação e assinatura da Diretoria, antes do envio a Gerência Financeira e Contábil.

A documentação final será encaminhada à Gerência Financeira e Contábil para os procedimentos necessários ao registro contábil dos bens ao patrimônio da empresa.

A Gerência Financeira e Contábil após os procedimentos contábeis encaminhará o processo à unidade usuária, mantendo em sua guarda uma via do Relatório de Recebimento de Obras e uma via do termo de doação.

A Unidade Usuária encaminhará ao Órgão Público/Particular uma via do Termo de Recebimento Definitivo do empreendimento, mantendo em sua guarda uma via do Relatório de Recebimento. A unidade usuária é responsável pelo arquivamento do processo:

- a) Quando tratar-se de empreendimento que caracterize a necessidade de cadastro técnico (As-Built), a Unidade Usuária encaminhará uma cópia do mesmo, à Divisão de Cadastro técnico da CESAN, para as providências de inclusão no Sistema.
  
- b) Quando tratar-se de empreendimento que caracterize a necessidade de cadastro técnico (As-Built), para efeito de cobrança de tarifa, a Unidade usuária encaminhará uma cópia do Termo de Recebimento da obra, juntamente com As-Built da obra a Gerência Comercial, para as providências de inclusão no cadastro comercial.

## **7 ANEXOS**

## ANEXO A

### TERMO DE RECUSA

Termo de recusa das obras e serviços relativos.....(objeto contratual).....município.....neste Estado, executados de acordo com o contrato nº....., firmado em .....(data da assinatura do contrato)....., entre a Companhia Espírito Santense de Saneamento, doravante denominada CESAN, e a empresa .....doravante denominado (a) contratado (a).

Aos.....de dois mil e ..... estiveram no local onde foram executados os serviços, presentes de um lado, a CESAN representada pelos empregados designados pela Instrução de Serviço nº....., .....(nome).....- matr.....(nome)..... matr .....etc. e de outro lado o (a) ..... (empresa)....., representado(a) pelo(a) Sr.(a) ....., quando procedeu-se a inspeção dos serviços acima descritos e dados por RECUSADOS.

Deverá o(a) CONTRATADO (a) atender à CESAN no que tange as não conformidades e defeitos encontrados, conforme relatório anexo, para que oportunamente seja CELEBRADO o Termo de Recebimento Definitivo.

#### ***ANEXO: RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DA COMISSÃO (ANEXO F)***

Vitória,

Assinaturas:

*OBRAS EXECUTADAS PELA CESAN – Gestor e Gerente responsável pela obra*

*OBRAS EXECUTADAS POR ÓRGÃO PÚBLICO OU TERCEIRO - Gerente responsável pela unidade operacional do sistema e Diretor Correspondente*

## ANEXO B

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

#### 1.

Termo de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços relativos .....(objeto contratual).....  
....., município....., neste Estado, executados de acordo com o contrato nº ....., firmado em .....(data de assinatura do contrato)....., entre a Companhia Espírito Santense de Saneamento, doravante denominada CESAN, e a empresa ..... doravante denominado (a) contratado (a).  
Aos.....de dois mil e .....,estiveram no local onde foram executados os serviços, presentes de um lado a CESAN, representada pelo empregados designados pela Instrução de Serviço nº .....(nome).....matr.....(nome)..... – matr. ...., .....etc.....,e de outro lado o(a) .....(empresa).....,representado pelo(a) Sr(a) ....., quando procedeu-se a inspeção dos serviços acima descritos e dados por recebidos em caráter DEFINITIVO.  
O presente Termo não exime o(a) CONTRATADO (a) das responsabilidades e obrigações previstas no artigo 1.245, do Código Civil Brasileiro.

Vitória,

Assinaturas:

*OBRAS EXECUTADAS PELA CESAN – Gerente responsável pela obra e Diretor Correspondente*

## ANEXO C

### ATESTADO TÉCNICO

Atendendo a solicitação da interessada, atestamos para os devidos fins, que a empresa .....com sede à ..... inscrita no CNPJ sob o nº ....., executou para a Companhia Espírito Santense de Saneamento - CESAN, os serviços objeto do Contrato nº ..... e Termo (s) Aditivo (s) nº ..... , relativos à **EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**.....(objeto contratual) .....NO MUNICÍPIO ..... - NESTE ESTADO.

Os serviços objeto deste Contrato foram executados no período de .../.../..... a .../.../....., e encontram-se registrados no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, pela ART nº ..... e tendo como responsável técnico o Engº ..... , CREA nº .....

O valor realizado deste Contrato com Termo (s) Aditivo (s) a preços iniciais (P0) é de R\$.....(valor por extenso.....) tendo como data base .....(mês/ano). O valor total faturado foi de R\$.....(valor por extenso...) considerando os reajustes aplicados no período.

#### SÍNTESE DO EMPREENDIMENTO:

Descrição de todas as fases do empreendimento, com as respectivas características e quantitativos realizados.

#### SERVIÇOS EXECUTADOS:

Deverão ser relacionados os serviços e respectivas quantidades, conforme último boletim de medição.

Vitória,

Assinaturas:

*Gerente responsável pela obra e Diretor Correspondente*

## ANEXO D

### ATESTADO TÉCNICO PARCIAL

Atendendo a solicitação da interessada, atestamos para os devidos fins, que a empresa .....com sede à ..... inscrita no CNPJ sob o nº ....., executou para a Companhia Espírito Santense de Saneamento – CESAN, os serviços objeto do Contrato nº ..... e Termo (s) Aditivo (s) nº ..... , relativos à **EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**.....(objeto contratual) .....NO MUNICÍPIO ..... - NESTE ESTADO.

Os serviços objeto deste Contrato foram executados no período de .../.../..... a .../.../....., e encontram-se registrados no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, pela ART nº ..... e tendo como responsável técnico o Engº ..... , CREA nº .....

#### SERVIÇOS EXECUTADOS:

Deverão ser relacionados os serviços e respectivas quantidades, conforme último boletim de medição parcial.

**Obs.: Este Atestado está sendo emitido somente para comprovação dos quantitativos físicos realizados até a data da sua emissão, não sendo permitida/ admitida sua utilização para comprovação da eficiência operacional estabelecida na concepção do empreendimento.**

Vitória,

Assinaturas:

*Gerente responsável pela obra e Diretor Correspondente*

## ANEXO E

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – OBRAS EXECUTADAS ATRAVÉS DE ÓRGÃOS PÚBLICOS OU PARTICULARES

Termo de Recebimento Definitivo das obras e serviços relativos..... (objeto da doação)....., município..... neste Estado, executados.....(nome do Órgão ou Particular).....

Aos.....de dois mil e .....estiveram no local onde foram executados os serviços, de um lado, a Companhia Espírito Santense de Saneamento – CESAN, representada pelos empregados designados pela Instrução de Serviço nº....., .....(nome).....- matr..... (nome)..... – matr.....etc, ..... e de outro lado o(a) .....(nome do Órgão ou Particular)....., representado pelo(a) Sr.(a) ....., quando procedeu-se à inspeção das obras e serviços acima descritos, constantes do respectivo “Termo de Doação” e dados por RECEBIDOS em caráter DEFINITIVO.

O presente Termo não exime o(a) EXECUTANTE das responsabilidades e obrigações previstas no artigo 1.245, do Código Civil Brasileiro.

Vitória,

Assinaturas:

*Gerente responsável pela unidade operacional do sistema e Diretor Correspondente*



## **ANEXO F**

### **MODELO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE OBRA – CONTRATO Nº- ANO

“EXECUÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS (OBJETO CONTRATUAL)”

COMISSÃO DESIGNADA PELA  
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº xxx/xxxx / x-xx

Relatório Final como pré-requisito para  
Recebimento das Obras e Serviços  
“(OBJETO CONTRATUAL)”.

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. COMISSÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONTRATO XXX/XXXX .....</b>	<b>2</b>
3.1. HISTÓRICO DO CONTRATO .....	2
3.2. OBJETO CONTRATO .....	3
3.3. OBRAS E SERVIÇOS EXECUTADOS.....	3
<b>4. INSPEÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONCLUSÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>4</b>

## 1. OBJETIVO

O presente relatório tem por objetivo o recebimento das obras e serviços relativos à execução “Objeto Contratual”, executado pela empresa (xxxxxxxxxxx), através do contrato nº xxx/xxxx.

## 2. COMISSÃO

A Comissão de recebimento foi constituída pela Instrução de Serviço nº xxx/xxxx – DIRETORIA xxxxxxxx – D-xx - Artigo 1º, composta pelos empregados:

- Representante da unidade usuária – matr. xxxx-x (coordenador);
- Representante da fiscalização – matr. xxxx-x;
- Representante da auditoria - matr. xxxx-x;
- Representante do patrimônio - matr. xxxx-x;
- Representante do cadastro técnico - matr. xxxx-x;
- Outros – matr. xxxx-x;

## 3. CONTRATO Nº xxx/xxxx

### 3.1. HISTÓRICO DO CONTRATO

- Contrato nº. xxx/xxxx – CESAN X Empresa (xxxxxxxxx);
- Prazo de Vigência – xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
- Prazo de Execução (OIS) xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
- Prazo Vigência e Execução – xx meses ou dias ou anos;

- Data base dos preços – (mês) de (ano);
- Valor contratual – R\$ x.xxx.xxx,xx;
- Fonte de recurso – (Próprio ou Financiado).
- Listar Termos Aditivos informando a numeração e o motivo.

Ex.: Termo Aditivo - TA 01 - Prorroga prazo de vigência e execução do contrato – por 08 meses – xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;

- Saldo Contratual Residual: R\$ -xx.xxx,xx;
- Faturamento acumulado com aditivos: R\$ x.xxx.xxx,xx.

### 3.2. OBJETO CONTRATO

Constitui objeto do contrato nº xxx/xxxx, sob regime de preços unitários, “objeto contratual”:

Ex.:

- Adutora de água tratada – entrada do reservatório:
  - 1.789 metros de fofo DN 500 mm;
  - 83 metros de manilha de concreto DN 300 mm.
- Adutora de água tratada – saída do reservatório:
  - 400 metros de fofo DN 600 mm.
- Reservatório apoiado com capacidade de 5000 m<sup>3</sup>.

### 3.3. OBRAS E SERVIÇOS EXECUTADOS

Faz parte das obras do contrato nº xxx/xxxx a construção de..... (Ex.: segue abaixo).

Ex.: ... Construção de um reservatório apoiado com duas câmaras independentes e capacidade total de armazenamento de 5000 m<sup>3</sup> de água tratada e duas adutoras, sendo uma destinada à alimentação do reservatório e outra para distribuição de água.

O reservatório é alimentado por uma adutora de 500 mm de diâmetro em ferro fundido com extensão total de 1.977 metros. A distribuição de água é feita por uma adutora de 600 mm de diâmetro em ferro fundido com extensão de 522,4 metros.

#### **4. INSPEÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS**

Em reunião realizada no dia xx/xx/xxxx na sala “(local da reunião)”, foi elaborado por esta comissão, após vistoria das obras no local de sua execução, o relatório final de recebimento de obras, onde são relatados os seguintes aspectos:

Ex.:

- Todo o escopo da obra foi alcançado dando funcionalidade ao sistema;
- Os serviços foram executados conforme projeto, com boa qualidade, etc.

#### **5. CONCLUSÃO**

Considerando inspeção realizada, não havendo restrições e vícios de obras quanto ao efetivamente executado, a comissão conclui e aprova o recebimento final das obras e serviços “(objeto contratual)”.

#### **6. ANEXOS**

- Folha de rosto do edital nº xxx/xxxx;
- Cópia da instrução de serviço nº xxx/xxxx;
- Cópia da OIS;

- Cópia do contrato nº xxx/xxxx;
- Cópias dos termos aditivos – nº xx e xx;
- Cópia do boletim mensal de medição (última medição);
- Cópia de espelho financeiro (última medição);
- Cópia da ficha controle (última medição);
- Relatório fotográfico;
- Relatório de Fechamento de Materiais;
- Notas fiscais de equipamentos;
- Cadastro técnico (As-Built).

Vitória-ES, 22 de abril de 2013.

Representante da unidade usuária  
matr. xxxx-x (coordenador)

Representante da fiscalização  
matr. xxxx-x

Representante da auditoria  
matr. xxxx-x

Representante do patrimônio  
matr. xxxx-x

Representante do cadastro técnico  
matr. xxxx-x

Outros afins  
matr. xxxx-x