

Título RECEBIMENTO DE OBRAS/ SERVIÇOS E IMOBILIZAÇÃO

Objetivo Padronizar os procedimentos e estabelecer critérios para o recebimento das obras/ serviços e de elaboração dos documentos relacionados a este processo

Aplicação Aplica-se a obras/ serviços de engenharia, realizadas com recursos próprios ou externos, independente de valor e localidade

1 – TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Definições, Símbolos e Siglas	Conceito
BM – Boletim de Medição	Relatório de medição periódica dos serviços executados e materiais e equipamentos empregados
C-GFT	Gerência de Faturamento
DICOM	Diretoria Comercial
DIEXP	Diretoria de Expansão
DIPRO	Diretoria de Produção
E-SSO	Supervisão de Suporte Operacional e Recebimento de Obras
Entrega e recebimento de obra e serviços	Conjunto de atividades realizadas para oficializar a aceitação e o respectivo encerramento de uma obra a partir da verificação e aceitação das especificações técnicas finais, cadastro, memórias e outros documentos específicos, de como foi construído e condições para o uso pretendido
Funasa	Fundação Nacional de Saúde
Imobilização	Conjunto de bens e direitos tangíveis utilizados na consecução das atividades fins da entidade
Laudo de Recebimento Definitivo	Documento emitido após emissão do Laudo de Recebimento Provisório quando a comissão de recebimento não visualizar nenhum defeito ou desconformidade com o objeto contratado
Laudo de Recebimento Provisório	Documento emitido após solicitação de recebimento, se for verificado as condições e para que a contratante tenha acesso as unidades da obra para levantamentos e análise necessárias para o recebimento definitivo
OGU-PAC	Orçamento Geral da União – Programa de Aceleração do Crescimento
PR	Procedimento
R-SCP	Supervisão de Contabilidade Patrimonial
Relatório de Situação	Documento emitido para as prefeituras em caso de não conformidade e impossibilidade de aceitar as obras.
Serviços	Ato obrigatório
SUESP	Superintendência de Estudos e Projetos
SUPOB	Superintendência de Gestão de Obras
Termo de Aceite	Documento que formaliza o recebimento das obras/serviços para as Prefeituras.
TCOD	Termo de Conclusão de Obra Direta e Entrega para Operação e Manutenção
TCU	Tribunal de Contas da União
Termo de Entrega Definitiva e Responsabilidade de Operação e Manutenção	Documento que oficializa a transferência dos equipamentos e obras executadas recebidos pela DIEXP à DIPRO
Termo de Nomeação de Comissão de Recebimento de Obras e Serviços	Documento que oficializa os membros da Comissão de Recebimento de Obras
Unidade Coordenadora	Unidade organizacional responsável por instruir os processos de recebimento de obras em cada Superintendência
UO	Unidade Organizacional

2 – DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN00.0200.01 – Iniciação, Acompanhamento e Recebimento de Obras/ Serviços de Empreendimentos de Terceiros;
Parecer Jurídico Saneago nº.1632/2018.

3 – BASE LEGAL

- Lei Federal nº.8.666/1993, Art. 23 – Estabelece as modalidades de licitação tendo em vista o valor estimado da contratação;
- Lei Federal nº.8.666/1993, Art. 40, §3º – Dispõe sobre a vinculação de pagamento ao adimplemento das obrigações contratuais;
- Lei Federal nº.8.666/1993, Art. 56 – Dispõe sobre a garantia nas contratações de obras, serviços e compras;
- Lei Federal nº.8.666/1993, Art. 69 – Estabelece obrigações do contratado;
- Lei Federal nº.8.666/1993, Art. 71 – Estabelece responsabilidade do contratado relativo aos encargos trabalhistas;
- Lei Federal nº.8.666/1993, Art. 73, Art. 74, Art. 75 e Art. 76 – Dispõe sobre o recebimento do objeto;
- Lei Federal nº.13.303/2016, Art. 40 – Dispõe sobre o recebimento do objeto;
- Lei Estadual nº.17.928/2012, Art. 52 e Art. 53 – Estabelece as obrigações e responsabilidades do gestor do contrato;
- Lei nº.4.320/1964, Art. 62 e Art. 63 – Estabelece o pagamento da despesa;
- Código Civil, Art. 618 – Dispõe sobre a garantia das obras;

4 – DIRETRIZES GERAIS PARA RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

4.1 – Tipos de obras

4.1.1 – Obras e serviços com recurso oneroso

São as obras e serviços que geram despesas financeiras diretas para a **Saneago**, sem vinculação com recursos externos, sendo a companhia responsável tanto pela licitação quanto pela fiscalização das obras e serviços. Para o recebimento deve-se seguir as recomendações e diretrizes descritas no item “**5.1 – Recebimento padrão para obras e serviços licitados e fiscalizados pela Saneago**”.

4.1.2 – Obras e serviços com recurso não oneroso

As obras e serviços com recursos não onerosos – em geral com recursos **OGU PAC, FGTS e FUNASA** – são divididas em duas modalidades: obras e serviços com recursos mistos envolvendo participação da **Saneago** e obras e serviços sem participação ou envolvimento de recursos da **Saneago**.

4.1.2.1 – Obras e serviços com recursos da Saneago

Existem dois tipos de contratos que podem envolver recursos da Saneago:

- Obras com licitação e fiscalização realizadas pela **Saneago** (Ex: **OGU PAC, FGTS**)

Para obras e serviços nas quais a licitação e a fiscalização são realizadas pela **Saneago**, para o recebimento, deve-se seguir as recomendações e diretrizes descritas em “**5.1 – Recebimento padrão para obras e serviços licitados e fiscalizados pela Saneago**”.

- Obras com licitação da prefeitura municipal e fiscalização pela **Saneago** (Ex.: **Convênios**)

As obras e serviços que não forem licitadas pela Saneago mas envolvem participação na fiscalização e dispêndio de recurso da Companhia – Ex: Convênios – devem seguir as recomendações e diretrizes descritas em “**5.3 – Termo de Aceite ou Relatório de Situação para as obras/sistemas entregues pelos convênios**”.

4.1.2.2 – Obras e serviços sem participação ou recursos da Saneago (Ex.: Funasa)

Para obras e serviços sem recursos, contrapartida e sem fiscalização da **Saneago** (apenas acompanha a execução dando suporte técnico e recebe o sistema para operar por força do contrato de programa/concessão), deve-se seguir as recomendações e diretrizes descritas em “**5.4 – Termo de Aceite ou Relatório de Situação para as obras não executadas pela Saneago**”.

O processo de **acompanhamento** de obras da FUNASA deve seguir instrução normativa própria, interna da Saneago.

4.1.3 – Obras e serviços de empreendimentos particulares e parcerias

Para casos de obras e serviços de engenharia executadas por **empreendedores**, privados ou públicos, independentemente de valor e localidade, infraestrutura de empreendimento ou obras oriundas de Termos de Parcerias a serem operados pela **Saneago**, o recebimento deverá ser feito pela **DIPRO**. O procedimento completo a respeito do início da obra bem como do seu acompanhamento e recebimento pela **Saneago** estão descritos na instrução normativa IN00.0200 – Iniciação, Acompanhamento e Recebimento de Obras Serviços de Empreendimentos de Terceiros.

4.1.4 – Obras executadas de maneira direta – Obra Direta

As obras realizadas diretamente pela **Saneago**, geralmente de pequeno porte, e com mão de obra e materiais próprios, não necessitam de recebimento. O fiscal/gestor ou responsável técnico pela obra deverá abrir processo informando a conclusão da obra e inserir nos autos os documentos necessários para sua caracterização, entendimento e prestação de contas (cadastro técnico, projetos, planilhas de gastos, notas de movimentação de material, etc), para, posteriormente, encaminhar à unidade coordenadora do recebimento que dará prosseguimento.

Após análise dos autos do processo, caso a obra possa ser colocada em operação, a unidade coordenadora emitirá o documento denominado **Termo de Conclusão de Obra Direta (TCOD)**, que deverá ser assinado pela área gestora da obra direta, (fiscal/gestor ou responsável técnico, gerente e superintendente) e pela área responsável pela operação do sistema (representantes designados pela SUMEG, SUINT, SUENT). A assinatura do documento significa a assunção da responsabilidade pela conservação, integridade, operação, manutenção, guarda, uso e controle de todas as benfeitorias, equipamentos e demais elementos acessórios, por parte do setor operacional.

Destaca-se ainda que, como não se trata de um procedimento padrão de recebimento, não será necessária a formação de comissão para vistoriar as obras, o que não impede o setor operacional, responsável pelo sistema de solicitar análise previa de sua equipe técnica, do objeto a ser entregue antes de assinar o **TCOD**, bem como levantar possíveis pendências a serem corrigidas pela Obra Direta antes da efetiva entrada em operação.

No caso de obras que não puderem ser colocada em operação, a unidade coordenadora emitirá o **TCOD**, que deverá ser assinado apenas pela área gestora responsável pela execução (fiscal/gestor ou responsável técnico, gerente e superintendente).

Para fins de contabilização e imobilização dos custos relacionados no **TCOD**, o processo deverá ser enviado à **R-SCP**. Logo, a necessidade de juntar ao processo de recebimento toda a documentação para entendimento do histórico da mesma.

Após a devida imobilização, para continuidade do processo, caso a obra apresente ligações domiciliares se dará conforme recomendações e diretrizes descritas em **“5.5 – Comunicação do recebimento definitivo”**.

5 – TIPOS DE RECEBIMENTO

5.1 – Recebimento padrão para obras e serviços licitados e fiscalizados pela Saneago

5.1.1 – Recebimento simples

O recebimento simples, usará como critério o valor do objeto e é adotado para obras ou serviços que tenham valor de **até R\$ 176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais), conforme Art. 73, Art. 74 e valores estabelecidos no Art. 23, inciso II, alínea “a”, da lei nº 8.666/1993, mesmo para os contratos celebrados sob a égide da Lei nº.13.303/2016 e RPC da Saneago.

Esta categoria de recebimento não deve ser aplicada a obras e serviços que se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

5.1.1.1 – Procedimento

Concluído a obra ou serviço, a contratada deverá solicitar à **Saneago**, por escrito e **dentro do prazo contratual**, que seja realizada vistoria visando recebimento.

A solicitação deverá ser encaminhada **diretamente ao gestor da obra**, que solicitará a abertura de processo de recebimento.

O gestor da obra, junto ao fiscal, caso exista, terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados após a solicitação de recebimento, para efetuar vistoria e emitir **Laudo de Recebimento Definitivo**, assinado pela área gestora da obra ou serviço – fiscal, gestor, gerente e superintendente correspondente.

Observação: Por se tratar de um Recebimento Simples, que não envolve formação de comissão de recebimento, o modelo de Laudo a ser emitido pela área gestora é o **DEFINITIVO**, e não o provisório, como acontece com o recebimento padrão tratado no item 5.1.2.

Em caso de não conformidades, a área gestora deverá emitir, também dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos, **Relatório Técnico de Vistoria com Pendências**, e enviar o mesmo à contratada concedendo prazo, limitado a 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento do relatório supracitado pela contratada, a fim de efetuarem as correções necessárias.

Sanadas as pendências, após nova comunicação formal da contratada, a área gestora fará nova vistoria. Verificada a perfeita adequação da obra ou serviço aos termos do projeto básico e/ou descritivo técnico, será emitido o **Laudo de Recebimento Definitivo**, em até 15 (quinze) dias corridos após a nova comunicação.

Todas as não conformidades apontadas no **Relatório Técnico de Vistoria com Pendências**, elaborado pela área gestora devem ser corrigidas na primeira comunicação, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com aprovação da área gestora, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.

O não cumprimento do prazo indicado para as correções das não conformidades caracterizará atraso, e deve-se acionar a garantia contratual por meio de notificação formal à contratada.

5.1.1.2 – Comunicação do Recebimento

No caso da obra ou serviço executada pela **DIEXP** que possa ser colocada em operação, após a emissão do **Laudo de Recebimento Definitivo**, a área gestora da obra deverá comunicar à unidade coordenadora de recebimento e solicitar que seja providenciado, junto a **DIPRO** a entrega formal para operação e manutenção, no qual certificará a transferência do ativo para essa Diretoria, que ficará responsável pela sua conservação, integridade, operação, manutenção, guarda, uso e controle de benfeitorias, equipamentos e demais elementos que o integram.

Após entrega da obra, o processo de recebimento deve ser encaminhado para a **R-SCP**, para fins de contabilização e imobilização dos custos relacionados ao investimento realizado.

5.1.2 – Recebimento Padrão

Em consonância com o Art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993, as obras e serviços não inclusas no recebimento simples – com preço acima do valor de referência, ou abaixo do valor de referência, mas que contemplem aparelhos, equipamentos e instalações sujeitas à verificação de funcionamento e produtividade – consubstanciam o recebimento padrão, composto de duas fases, recebimento **provisório e o definitivo**.

O processo de recebimento provisório e definitivo da obra/ serviço é iniciado **após solicitação escrita** da contratada comunicando a finalização do contrato/ etapa, **dentro do prazo de vigência contratual**.

5.1.2.1 – Recebimento provisório

O recebimento provisório gera a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado de serviços obras a Administração, porém a contratada **não fica liberada das suas obrigações**, uma vez que, essa transferência da posse não tem a finalidade de ocupação do imóvel no caso de obras, somente formaliza a disponibilidade para que a

Administração tenha acesso ao bem a fim de promover todas as análises necessárias verificando sua conformidade e viabilizando os trâmites para o recebimento definitivo.

Logo, o recebimento provisório, não possui efeitos de quitação, mas sim tem a finalidade de institucionalizar a assunção da posse do objeto executado pela Administração – comissão ou agente designada(o) para o recebimento – para que se possa promover todos os exames e avaliações que permitam concluir pela adequação ou não do objeto entregue.

5.1.2.1.1 – Procedimento

Concluído a obra ou serviço, a contratada deverá comunicar sua conclusão e solicitar à **Saneago**, por escrito e dentro do prazo contratual o seu recebimento.

A solicitação de recebimento deve ser encaminhada a área gestora que deverá abrir processo administrativo que tratará o recebimento.

O fiscal/gestor da obra terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados após a solicitação feita pela contratada, para efetuar vistoria – averiguar a conformidade dos serviços e constatar a condição de conclusão do objeto – e emitir, se constatado sua conformidade, **Laudo de Recebimento Provisório**, circunstanciado e assinado pela área gestora (fiscal, gestor, gerente responsável pela execução da obra e superintendente).

Em casos em que a obra não se encontra definitivamente concluída e não puder ser recebida de forma provisória, cabe a área gestora emitir a contratada também no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados após a solicitação, relatório de inconformidades ou pendências que impeçam o seu recebimento provisório.

Sanadas às pendências, após nova solicitação da contratada, a área gestora fará nova vistoria previa e, verificada a conformidade com os padrões estabelecidos pela **Saneago**, deverá emitir o **Laudo de Recebimento Provisório**, enviar cópia a contratada e comunicá-la que o processo de recebimento será encaminhado a unidade coordenadora que cuidará dos trâmites para o recebimento definitivo.

5.1.2.2 – Recebimento definitivo

O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, conforme art. 73 da Lei Federal nº.8.666/93, **após a emissão do Laudo de Recebimento Provisório**, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Em situações onde a solicitação de recebimento por parte da Contratada ocorra após o encerramento do contrato, e não haja mais viabilidade de emissão do Laudo de Recebimento Provisório por lapso temporal entre a conclusão do referido objeto e a solicitação de seu recebimento, o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos será contado a partir da solicitação formal da Contratada.

A unidade coordenadores de recebimento das obras executadas pela **DIEXP** será a **E-SSO**, e os recebimentos das obras executadas diretamente pela **DIPRO** serão coordenados por unidades correspondentes nas Superintendências de Operação onde as obras foram executadas (SUMEG, SUINT, SUENT).

5.1.2.2.1 – Procedimento

Após a emissão do Laudo de Recebimento Provisório, o processo deverá ser enviado à unidade coordenadora do recebimento, para que a mesma providencie as indicações de membros que irão compor a comissão de recebimento, bem como designar a Comissão de Recebimento através de Despacho intitulado **“Termo de Nomeação de Comissão de Recebimento de Obras e Serviços”**.

O processo administrativo autuado para tratar do recebimento, após emissão do **Laudo de Recebimento Provisório**, deverá ser encaminhado a unidade coordenadora do recebimento acompanhado das documentações relacionados no item **5.7** da presente Instrução Normativa.

Em casos em que a obra tenha sido licitada e executada pela **DIEXP**, e a operação do sistema executado for de

responsabilidade da **DIPRO**, a Comissão de Recebimento deverá ser composta por membros da **DIEXP** e **DIPRO**.

Para as obras licitadas e executadas diretamente pela **DIPRO**, a Comissão de Recebimento deverá ser composta apenas por membros de unidades desta diretoria.

Após indicação dos membros que comporão a comissão, a unidade coordenadora emitirá o Despacho intitulado “**Termo de Nomeação de Comissão de Recebimento de Obras e Serviços**”, que deverá ser assinado pelo representante da unidade coordenadora do recebimento, Superintendente da área gestora da obra/serviço, Superintendente de operação da região onde o sistema será operado e Diretores correspondentes de Execução e Operação.

O **Termo de Nomeação de Comissão de Recebimento de Obras e Serviços** dará aos empregados designados poder para representar as Superintendências e Diretorias correlatas nas ações tomadas para aquele processo de recebimento, inclusive, na assinatura do Laudo de Recebimento Definitivo a ser emitido ao final do procedimento, não sendo necessário portanto, a assinatura dos Superintendentes e Diretores em tal documento.

A nomeação da comissão pelas Diretorias de Expansão e Operação visa o cumprimento do disposto na PL00.0125 – POLÍTICA DE ALÇADAS E LIMITES DA SANEAGO.

Após designação da comissão, o processo com o Despacho assinado deverá ser encaminhado à unidade coordenadora do recebimento, para programação da primeira reunião de recebimento, que apresentará a obra a ser recebida, bem como agendará as datas de vistoria e entrega do relatório circunstanciado emitido pela comissão.

Na primeira reunião com os membros da comissão, deverão estar o fiscal/gestor da obra/serviço, a fim de que seja apresentado a comissão o projeto da obra a ser recebida e o histórico de sua execução. Nesta reunião deverá também ser escolhido o coordenador da comissão, que ficará responsável pela compilação dos dados levantados na vistoria realizada, para o relatório circunstanciado, que embasará a emissão do Laudo de Recebimento Definitivo pela unidade coordenadora.

A unidade coordenadora deverá notificar, via memorando ou correio eletrônico, todos os membros da comissão e programar a primeira reunião, visando as tratativas para o recebimento definitivo.

Para fins de prazo, após a nomeação dos membros da comissão, a entrega do relatório circunstanciado, deve obrigatoriamente ocorrer em até **30 (trinta) dias corridos**, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

A comissão deverá realizar as análises, testes e demais provas para comprovar a completa adequação da obra às especificações contratadas.

Finalizando o trabalho de campo, a comissão apresentará suas conclusões no relatório circunstanciado, assinado por todos e encaminhar a unidade coordenadora.

Toda reunião da comissão deve ter “ata”, assinada pelos membros presentes, e anexa aos autos que trata do recebimento.

Se na visita, a comissão constatar erro, defeito, falha ou qualquer inconformidade com as especificações do objeto contratado, o relatório circunstanciado deve ser substituído por um relatório de vistoria com pendências, no mesmo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Nesse caso, ao receber o relatório, a unidade coordenadora encaminhará o mesmo a Contratada em forma de ofício, e concedendo prazo também de 30 (trinta) dias para sanar as pendências apontadas.

Sanadas as pendências, após nova comunicação formal da contratada, a comissão será novamente alertada para voltar a fase de vistoria do objeto, reiniciando também todos os prazos que passam a contar da nova comunicação.

Enquanto não houver resolução das pendências apontadas no relatório, o prazo para emissão do Laudo de Recebimento Definitivo é interrompido.

O relatório circunstanciado deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido, em

consonância com o último boletim de medição e Laudo de Recebimento Provisório emitido pela área gestora.

Após a conclusão das atividades da comissão, a unidade coordenadora deverá comunicar todos os membros da finalização do processo, formalizando a dissolução da mesma.

Os períodos de tempo consumidos com as correções solicitadas pela comissão de recebimento não serão contabilizados no prazo para a emissão do Laudo de Recebimento Definitivo.

O não cumprimento do prazo indicado para as correções das não conformidades caracterizará atraso e, deve-se acionar a garantia da obra por meio de notificação formal à contratada.

O processo deverá ser encaminhado para a área gestora para que as divergências sejam solucionadas. Após nova solicitação, o processo deverá ser reencaminhado à unidade coordenadora do recebimento.

5.1.2.3 – Recebimento Parcial

Nos casos em que seja viável a entrada em operação de parte da obra, possibilitando o atendimento da população e consequente início de faturamento dos serviços, após solicitação devidamente realizada, deverá ser emitido Laudo de Recebimento Definitivo, no qual deve ser assinalado a característica **“PARCIAL”**, referente as unidades que estão sendo recebidas. Para emissão deste laudo, deve-se seguir o procedimento padrão, incluindo a emissão de Laudo de Recebimento Provisório.

Após a conclusão da obra deve ser emitido novo Laudo de Recebimento Definitivo, de caráter **“TOTAL”**, com informação no corpo do documento que o mesmo substitui o laudo emitido anteriormente.

5.2 – Ações no caso de não conformidade no recebimento

5.2.1 – Obras não finalizadas

São obras que não foram concluídas por problemas ocorridos durante a execução do contrato, como, por exemplo, insuficiência de detalhes nos projetos, omissões de orçamento, insuficiência de saldo em aditivos ou inexecução parcial por parte da Contratada, que culminaram na inexecução parcial ou total do objeto.

Nesses casos, o recebimento total do objeto se torna inviável, porém, se existir alguma unidade construtiva passiva de ser recebida, como por exemplo, um reservatório construído, uma extensão de rede que possui funcionalidade sem necessidade de intervenções, a Contratada pode solicitar a Saneago o recebimento de caráter **“PARCIAL”** das unidades em questão.

O procedimento deve ser o mesmo adotado em “5.1.2 – Recebimento Padrão”, e deve-se atentar ao seguinte:

- Caso a unidade entregue não possa ser colocada imediatamente em operação, a comissão de recebimento deverá ser formada somente por membros da Diretoria gestora do contrato de execução, que deverá adotar as providências necessárias para a conclusão da unidade “sem funcionalidade”.
- No corpo do Laudo de Recebimento deve ter observação de que o recebimento representa apenas as unidades passíveis de recebimento, descrevendo quais são e caracterizando-as dentro do escopo daquele contrato.

5.2.2 – Prazo extrapolado

Para cumprimento dos prazos legais estabelecidos, deverá a comissão de recebimento, após ser nomeada pelas autoridades competentes e cientificada de tal nomeação pela unidade coordenadora, cuidar de vistoriar as obras do referido processo de recebimento, a fim de se proceder com a elaboração do relatório circunstanciado para o recebimento das obras, e encaminhar a unidade coordenadora, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, considerando os demais trâmites necessários a serem executados pela unidade para a emissão do Laudo de Recebimento Definitivo dentro do prazo legal de 90 (noventa) dias.

Em casos de não conformidades verificadas pela comissão durante a vistoria das obras, como constatações de erros

de execução, defeitos, falhas ou quaisquer inconformidades **relacionadas com as especificações do objeto contratado**, o relatório circunstanciado deverá ser substituído por relatório de vistoria com pendências, a ser assinado por todos os membros da comissão e entregue a unidade coordenadora do recebimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da nomeação da comissão.

Na hipótese do relatório circunstanciado ou relatório de vistoria com pendências não for emitido pela comissão e encaminhado a unidade coordenadora dentro do prazo estabelecido, a unidade coordenadora notificará a comissão designada e as autoridades competentes desta Companhia do não cumprimento de suas atribuições.

Vencido o prazo de 90 (noventa) dias para emissão do Laudo de Recebimento Definitivo, ou comunicação formal a Contratada dos motivos que impeçam o recebimento das obras (ofício contendo o relatório de vistoria com pendências), sem que haja manifestação da comissão, mesmo após ser notificada, a unidade coordenadora emitirá memorando as Diretorias de Expansão e Produção exarando os fatos para que sejam tomadas providências quanto a possibilidade de recebimento tácito das obras e a necessidade de apuração de responsabilidade dos membros da comissão que ensejaram o retardamento do processo.

5.3 – Termo de Aceite ou Relatório de Situação para as obras realizadas pelos convênios

Para esse tipo de obra, geralmente contratada pelas Prefeituras e fiscalizadas pela **Saneago**, esta Companhia não emitirá Laudo de Recebimento, visto que não faz parte da relação contratual que deu origem a execução das obras. A **Saneago** emitirá então **Termo de Aceite** ou **Relatório de Situação**, que caracterizará o sistema a ser operado, com efeito de certificar o recebimento da obra para a Prefeitura, mas não terá efeito de quitação entre a mesma e seu Contratado. A Saneago não responderá pela relação entre a Contratada para execução das obras, por contrato gerado pela licitação da Prefeitura, e a Contratante – Prefeitura municipal.

O procedimento para entrega da obra à **Saneago**, deve ser iniciado com a apresentação de toda documentação relevante para caracterizar as unidades a serem recebidas, devendo constar todos os itens relacionados em **“5.7 – Documentos necessários para o recebimento das obras ou emissão de Termo de Aceite ou Relatório de Situação”** e o Laudo de Recebimento das obras emitido pela Prefeitura, em nome de sua Contratada.

A comissão deve ser designada pela unidade coordenadora do Recebimento de Obras, da Superintendência gestora do convênio firmado com a Prefeitura, e deve ser composta por membros da **DIEXP** e da **DIPRO**.

No processo que emitirá o **Termo de Aceite** ou o **Relatório de Situação**, antes do início da operação das obras implantadas, deve-se incluir nos autos, junto aos documentos solicitados para dar início ao processo, a prestação de contas da Prefeitura, na qual consta o custo total da obra e o efetivamente executado/medido – para ser repassado à contabilidade da **Saneago** para controle físico/financeiro.

O procedimento a ser adotado é o mesmo descrito no item **“5.1.2 – Recebimento Padrão”**, sem a necessidade de emissão do Laudo de Recebimento Provisório e substituindo o Laudo de Recebimento Definitivo pelo **Termo de Aceite** caso exista condição de receber as obras da Prefeitura, ou **Relatório de Situação** caso não haja tal condição.

O documento que embasará a emissão do **Termo de Aceite** ou **Relatório de Situação** pela unidade coordenadora também será o relatório circunstanciado emitido pela comissão de recebimento.

5.4 – Termo de Aceite ou Relatório de Situação para as obras/sistemas não executados pela Saneago

Para esse tipo de obra/sistema, geralmente contratada e fiscalizadas pelas prefeituras, muitas vezes com origem de recursos externos (ex.: FUNASA), a **Saneago** não emitirá laudo de recebimento de obras, visto que não faz parte da relação contratual que deu origem a execução das obras. Em casos em que a operação do sistema executado for de responsabilidade da **Saneago**, por força de Contrato de Programa/Concessão, a **Saneago** emitirá **Termo de Aceite** ou **Relatório de Situação**, que caracterizará o sistema a ser operado, com efeito de certificar o recebimento das unidades para a Prefeitura, mas não terá efeito de quitação entre a Contratante e a Contratada, visto que a **Saneago** não é participante desta relação.

O procedimento para entrega da obra/sistema para a **Saneago**, deve ser iniciado com a apresentação de toda

documentação relevante para caracterizar as unidades a serem operadas, devendo constar todos os itens relacionados em “**5.8 – Documentos necessários para emissão de Termo de Aceite ou Relatório de Situação das obras não executadas pela Saneago**”.

Toda solicitação de entrega de obra/sistema das prefeituras para a Saneago, deve ser feita à **SUECO**, que encaminhará o processo a SUPOB que nomeará a comissão que cuidará de vistoriar a obra/sistema e coordenará todo o procedimento.

O procedimento a ser adotado é o mesmo descrito no item “5.1.2 – Recebimento Padrão”, sem a necessidade de emissão do Laudo de Recebimento Provisório e substituindo o Laudo de Recebimento Definitivo pelo **Termo de Aceite** caso exista condição de receber e operar as obras/sistemas executadas da Prefeitura, ou **Relatório de Situação** caso não haja tal condição.

O documento que embasará a emissão do **Termo de Aceite** ou **Relatório de Situação** pela unidade coordenadora também será o relatório circunstanciado emitido pela comissão de recebimento.

No caso de obras/sistemas a serem entregues a esta Companhia, que necessitem de intervenções para entrarem em operação, o **Relatório de Situação** a ser emitido deverá obrigatoriamente constar tal informação, discriminando as condições de execução da obra no momento da entrega, e as obras que serão assumidas/executadas pela Companhia. Todas as ações a serem executadas nessas obras/sistemas para fins de conclusão ou para possibilitar a operacionalidade das mesmas, só poderão se iniciar após previa manifestação formal, da Prefeitura e do ente financiador (ex.: FUNASA), no sentido de concordância com o conteúdo do Relatório de Situação, evitando que a Saneago assumira responsabilidade por serviços não executados por ela, e possa vir a ser incluída, inadvertidamente em processos de tomada de contas especial determinado por órgãos de controle, em caso de ocorrência de irregularidades nas obras não executadas pela companhia.

5.5 – Comunicação do recebimento definitivo

Após a assinatura do documento que efetiva o recebimento das obras, ou aceite do sistema, a **Saneago** entregará cópia do documento a contratada ou prefeitura, via ofício com Aviso de Recebimento, que comprova que o documento foi encaminhado.

Em caso de a obra contemplar implantação de ligações domiciliares, encaminhar processo à **DICOM/C-GFT**, para controle e procedimentos de adesão e faturamento. Após finalização do processo, a operação, conservação e manutenção das unidades e equipamentos são de responsabilidade da operação, ficando a cargo da contratada ou prefeitura a regularização de vícios ocultos identificados durante o período de garantia dos serviços executados, conforme legislação aplicável.

A responsabilidade sobre a obra após repassada para a operação não exige a **DIEXP**, nem a prefeitura a prestar auxílio, apoio técnico e operacional de acordo com sua capacidade, desde que pertinente e convenientemente solicitado.

5.6 – Recolhimento de materiais e/ou equipamentos.

Após o encerramento da obra contratada pela **Saneago**, a área responsável pela execução da obra, deverá verificar se existem sobras de materiais e/ou equipamentos a serem recolhidos e informar a unidade de logística de controle do almoxarifado da Superintendência, por meio de processo de recolhimento de material e/ou equipamentos, de acordo com o último boletim de medição, com planilha elaborada pela área gestora que apresente o saldo do material adquirido e não aplicado.

5.7 – Documentos necessários para o recebimento das obras ou emissão de Termo de Aceite ou Relatório de Situação.

É necessário, para seguimento dos procedimentos de recebimento, os seguintes documentos:

- Contrato que deu início a obra, e convênio, se houver;

- Objetos dos termos aditivos, quando houver;
- Cadastro técnico das obras lineares, com respectiva ART, de acordo com a IN00.0229 **aprovado**;
- Memória de ligações domiciliares assinada pela contratada, e área gestora;
- Licença ambiental de instalação e/ou funcionamento, Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, outorga e outros documentos exigidos pelo órgão ambiental no momento do licenciamento (caso tenha);
- Boletim de medição, assinado pela contratada, e área gestora, relativo as obras/serviços a serem entregues;
- Manuais e instruções de operação de equipamentos e máquinas instalados nas unidades do sistema, quando houver;
- “As built” do sistema, quando previsto em contrato;
- Comprovação da regularização das áreas;
- Emissão de ART do levantamento topográfico e cadastro técnico de todas as unidades que estiverem sendo entregues;
- Laudo de Recebimento Definitivo emitido pela Prefeitura em nome da sua Contratada, no caso de Convênios.

Além da documentação solicitada acima a área gestora deverá analisar e providenciar projetos, especificações, normas, memórias, licenças de instalações, garantias e outros que se fizerem necessários para caracterizar o objeto a ser recebido, de acordo com o porte e a complexidade da obra, e incluir no processo de recebimento.

5.8 – Documentos necessários para emissão de Termo de Aceite e Relatório de Situação das obras não executadas pela Saneago.

- Cadastro técnico das obras lineares, seguida de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, conforme IN00.0229;
- Projetos e especificações;
- Contrato que deu origem as obras;
- Memória de ligações domiciliares;
- Licença ambiental de instalação e/ou funcionamento, Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, outorga e outros documentos exigidos pelo órgão ambiental no momento do licenciamento (caso tenha);
- Manuais e instruções de operação de equipamentos e máquinas instalados nas unidades do sistema;
- “As built” do sistema, caso haja.
- Comprovação da regularização das áreas;
- Laudo de Recebimento das obras emitido pela Prefeitura em nome da sua Contratada.
- Para obras não finalizadas, e com expectativas de intervenções desta Companhia, documento que conste anuência expressa do órgão financiador para que a Saneago assumira a conclusão das obras e serviços decorrentes do Termo de Compromisso firmado entre a Prefeitura e o referido ente financiador.

5.9 – Responsabilidade dos gestores e da contratada

A assinatura dos documentos circunstanciados, não eximem a Contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, mediante prazos de garantia legal, dentro dos limites estabelecidos pela lei – 05 (cinco) anos por vícios e defeitos ocultos que vierem a surgir – ou pelo contrato, conforme parágrafo 2º, art.73, da Lei Federal nº.8666/1993, art.618, do código civil. No entanto, as providências da Administração devem ser tomadas em até 180 (cento e oitenta) dias do surgimento desse problema, sob pena de perder o direito de reparação.

Dessa forma, o contratado é responsável pela correta execução do objeto até mesmo após o recebimento, ordenando o correto gasto dos recursos públicos e com a completa concretização da obra/serviços para que ela atinja a sua finalidade. Ele é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública ou

sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Ainda, a assinatura de qualquer documento, recebendo a obra e declarando sua conclusão sem que ela esteja efetivamente terminada configura má-fé dos responsáveis pela execução e aceitação das obras e serviços, conforme Acórdão 716/2012. O Tribunal de Contas da União entende pela necessária responsabilização dos gestores públicos que receberem objetos imperfeitos ou em desacordo com os termos e especificações contratados.

Com o intuito de prevenir tais atos, aponta-se a existência de documentos normativos internos da Saneago a serem observados na gestão e recebimento dos objetos contratados, principalmente o PR00.0003 para o gerenciamento de contratos e esta norma instrutiva.

6 – Informações contábeis

Para efeito de registros contábeis e imobilização de bens, os documentos que configuram Recebimento, Conclusão ou Aceite legitimam esses atos, para tanto, após a assinatura do documento pertinente, o processo deverá ser encaminhado para a **R-SCP**, para proceder aos registros contábeis de incorporação das obras na contabilidade, que deve informar em despacho à unidade coordenadora os dados – data, valor, percentual – relativos a imobilização.

Após os procedimentos pertinentes a **R-SCP**, deve-se arquivar o processo de recebimento.

Todas as obras que tenham serviços efetivamente realizados e pagos, mesmo aquelas recebidas parcialmente, e obras que serão incorporadas ao patrimônio da **Saneago** devem ter seus processos enviados à **R-SCP**, para fins de contabilização e imobilização dos custos. Ressalta-se que, a imobilização é realizada pela contabilidade, seguindo instruções normativas próprias e de acordo com as possibilidades de imobilização, porém, todo processo que trata de recebimento deverá ser encaminhado para que o setor se manifeste sobre a possibilidade ou não da imobilização.

7 – Observações gerais

A solicitação de recebimento, sendo ele simples ou padrão, feita pela Contratada, fora do prazo contratual, caracterizará atraso, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis, previstas em contrato. No caso em que a área gestora da obra verifique a conclusão da mesma, sem que a Contratada tenha se manifestado, esta deve solicitar manifestação expressa da Contratada para o recebimento.

Para todos os tipos de obras ou serviço, em qualquer documento de recebimento, entrega ou aceite devem constar o valor da obra a ser recebida.

Pendências que não fazem parte do objeto contratado, não poderão ser impedimento para o recebimento do mesmo.

A emissão de Atestado de Capacidade Técnica para a Contratada e seu Corpo Técnico somente poderá ser expedida após a emissão de documento que comprove o recebimento da obra.

É apenas o recebimento definitivo que importará em quitação para a contratada e, a partir desse momento, autorizará a ocupação definitiva do bem pela administração. Assim, é no ato de recebimento definitivo que a administração atesta a conformidade do objeto executado e confere a respectiva quitação das obrigações assumidas pela contratada. Neste momento que a garantia contratual prestada pelo contratado poderá ser liberada, conforme § 4, Art. 56 da Lei Federal 8.666/1993.

O início da garantia quinquenal prevista no Código Civil coincide com a data de emissão do Laudo de Recebimento Definitivo da obra, ou documento equivalente, e seu acionamento ficará por conta da unidade que fez a gestão do contrato que deu origem a obra/serviço.

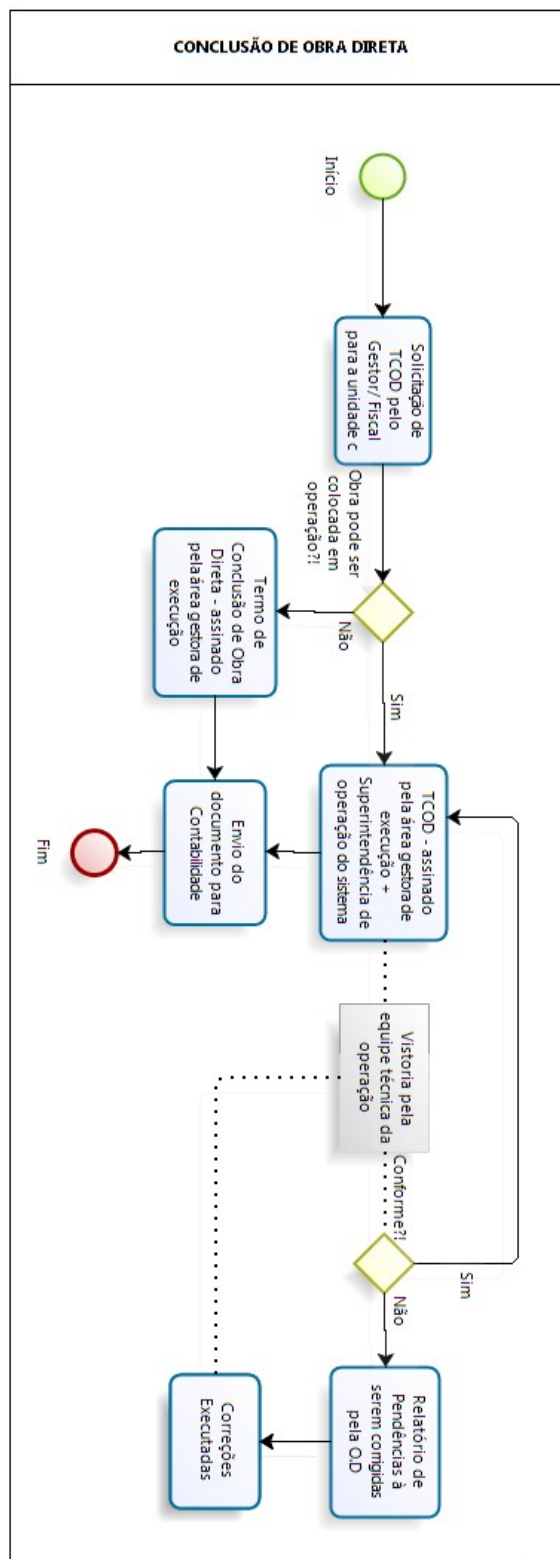
Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta IN deverá ser esclarecida junto à unidade coordenadora do recebimento.

As unidades de coordenação de recebimento não manterão em sua posse processos não resolvidos devido às inconformidades durante a obra, cabendo às áreas executoras/gestoras as devidas providências.

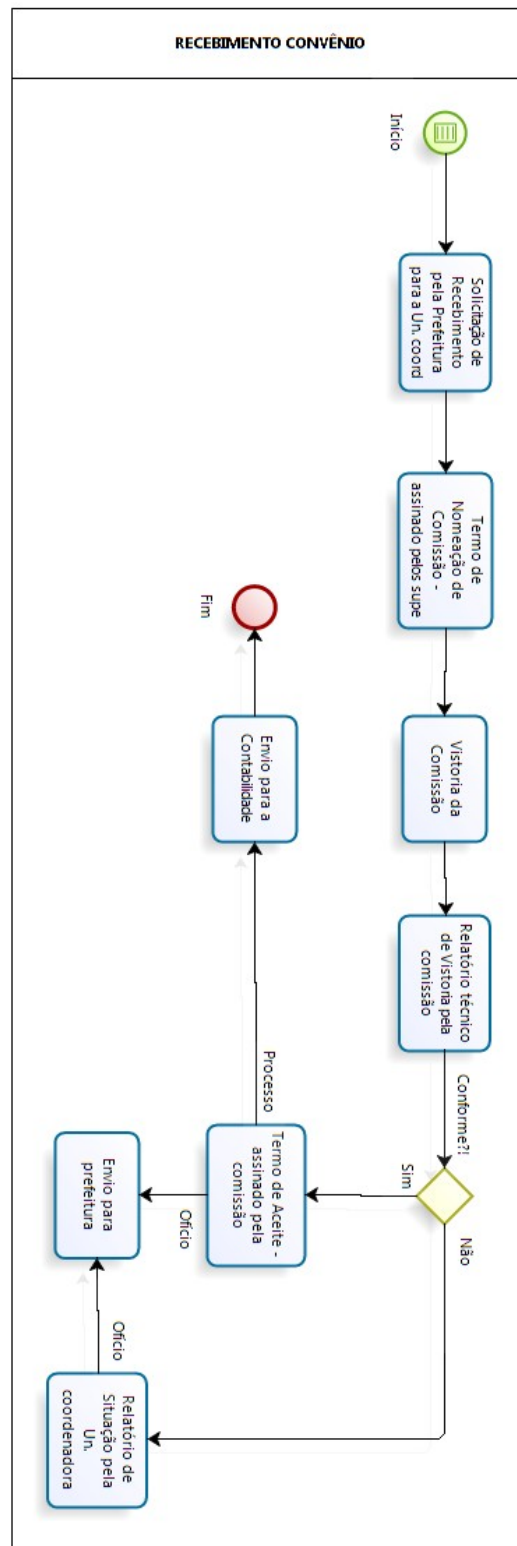
8 – ANEXOS

Anexo	Processo
I	Conclusão de Obra Direta
II	Recebimento de Convênio
III	Recebimento Funasa
IV	Recebimento Padrão
V	Recebimento Simples

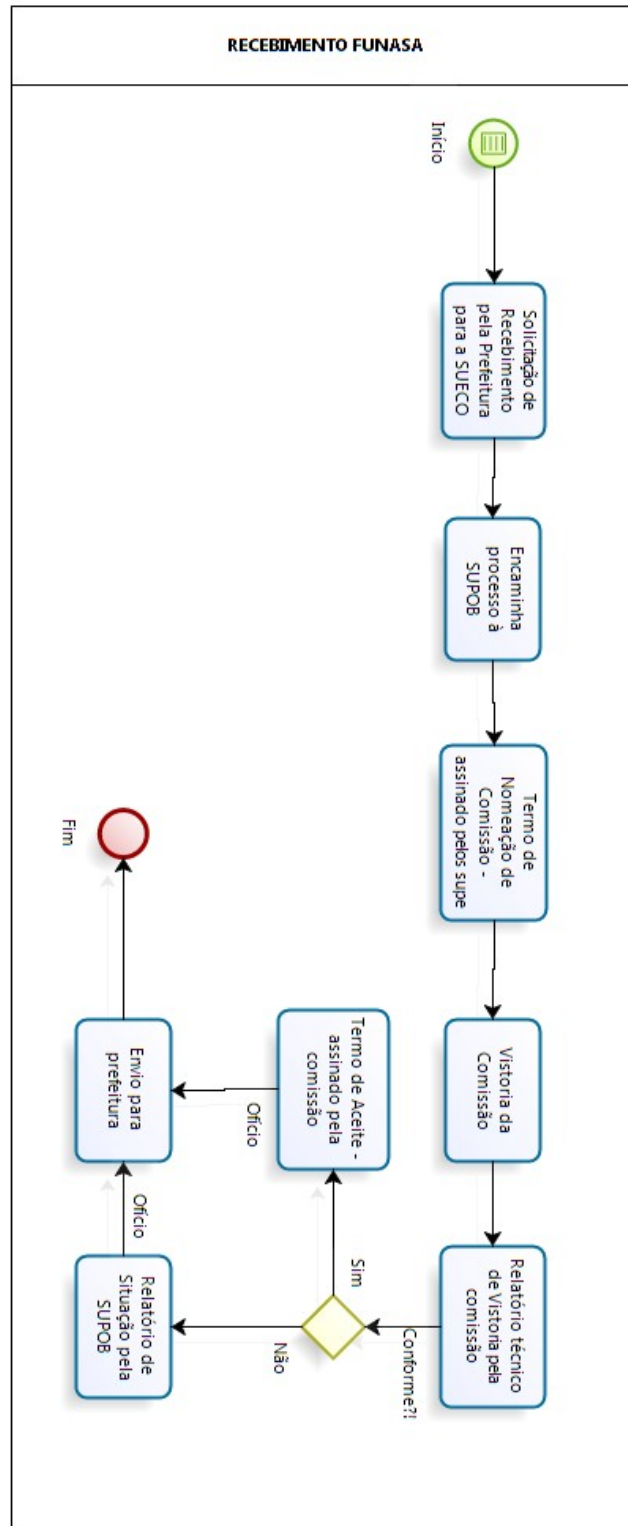
ANEXO I – CONCLUSÃO DE OBRA DIRETA



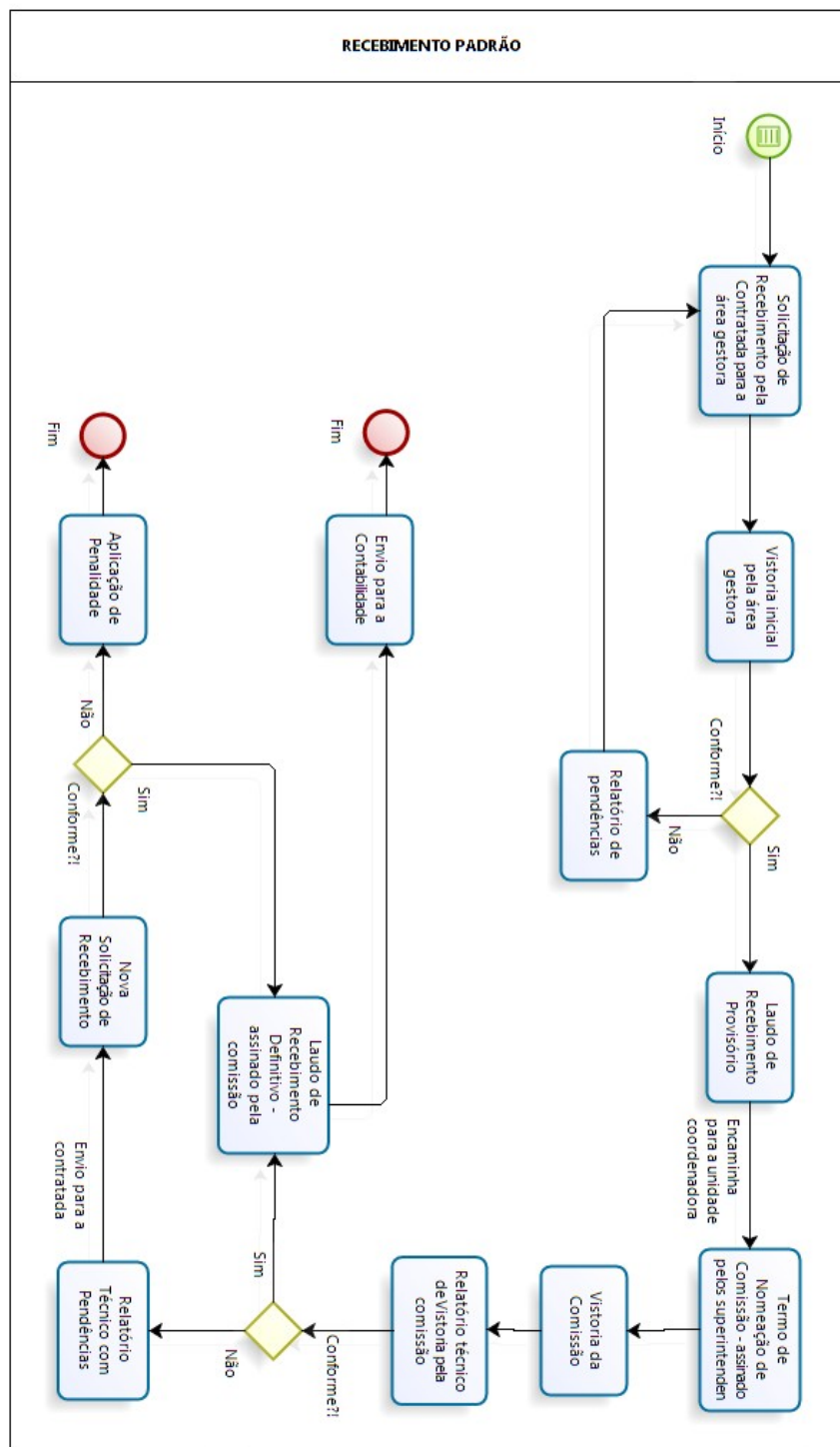
ANEXO II – RECEBIMENTO DE CONVÊNIO



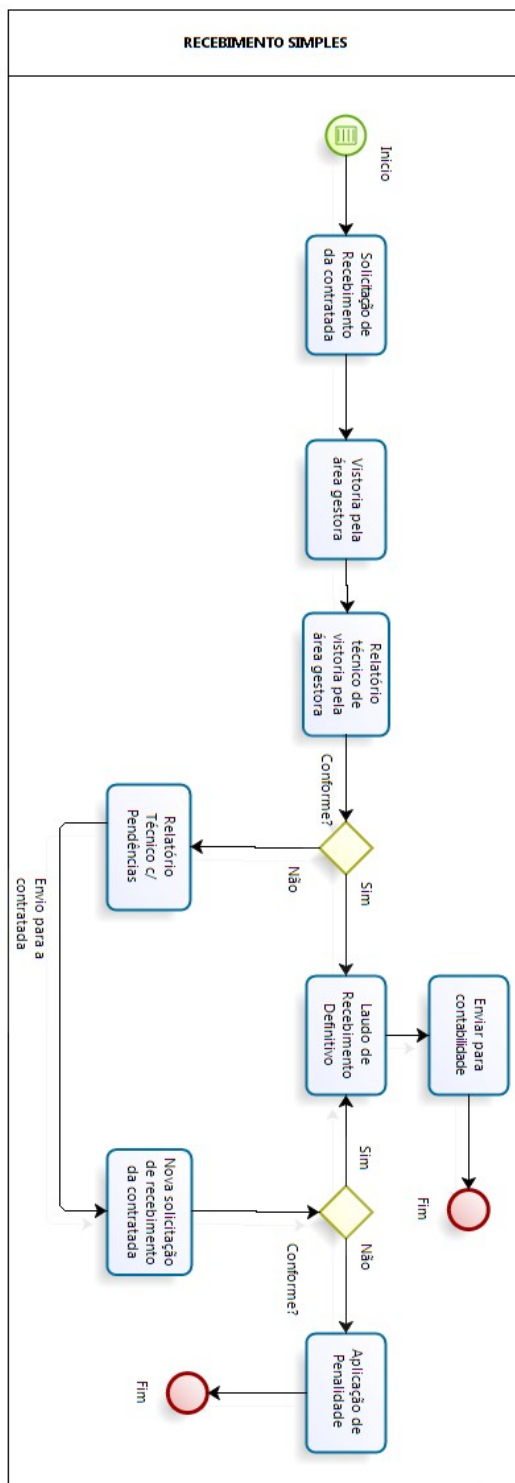
ANEXO III – RECEBIMENTO FUNASA



ANEXO IV – RECEBIMENTO PADRÃO

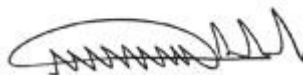


ANEXO V – RECEBIMENTO SIMPLES



APROVAÇÃO

Este documento normativo foi aprovado conforme as diretrizes da Política de Alçadas e Limites da Saneago – PL00.0125.



MARCO ANTONIO DE ANDRADE - SUPERINTENDENTE A1
SUPOB - SUPERIN. GESTAO DE OBRAS em 04/05/2021 15:11:35



FERNANDO COZZETTI BERTOLDI DE SOUZA - DIRETOR (A)
DIEXP - DIRETORIA DE EXPANSÃO em 04/05/2021 18:01:08



MAURO APARECIDO LESSA DE SOUZA - DIRETOR (A)
DIPRO - DIRETORIA DE PRODUCAO em 07/05/2021 14:30:57