



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº. 403/2025

**APROVA A NORMA DE
PROCEDIMENTO INTERNO
SEMOB/PMSL - Nº 01/25.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ARTIGO 79, INCISO XIX DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 140 da Lei Federal de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/21;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 192, de 12 de abril de 2023 que dispõe sobre as funções de gestor e de fiscal de contratos administrativos; e

CONSIDERANDO as normas técnicas da ABNT aplicáveis à medição e execução de obras.

RESOLVE:

Art. 1º. Implantar a Norma de Procedimento Interno SEMOB/PMSL - Nº 01/25-VERSÃO 01, que estabelece procedimentos padronizados para solicitação, conferência, aprovação e pagamento das medições mensais referentes a obras públicas contratadas pelo Município de Santa Leopoldina.

Art. 2º. A Norma de Procedimento está disponibilizada na íntegra na página eletrônica do município, Portal da Transparência (<https://santaleopoldina-es.portaltp.com.br/consultas/legislativo.aspx>).

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Leopoldina/ES, 19 de agosto de 2025.

FERNANDO CASTRO ROCHA
Prefeito Municipal

NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNO

SEMOB/PMSL - Nº 01/25

PROCEDIMENTO: Solicitação, conferência, aprovação e pagamento das medições mensais de obras públicas.

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos padronizados para solicitação, conferência, aprovação e pagamento das medições mensais referentes a obras públicas contratadas pelo Município de Santa Leopoldina, garantindo conformidade legal, transparência e eficiência administrativa.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas às contratações de obras e serviços de engenharia realizadas pela Secretaria Municipal de Obras (SEMOB).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Decreto Municipal Nº 192, de 12 de abril de 2023
- Normas técnicas da ABNT aplicáveis à medição e execução de obras
- Cláusulas contratuais específicas do contrato em vigor

4. DEFINIÇÕES

- **Ato de Designação:** Ato formal, emanado da Administração, que se presta a designar o gestor e fiscal, bem como os respectivos suplentes, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual;
- **Gestão de Contratos:** Conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao integral cumprimento das condições contratuais, quanto às especificações técnicas, aos preços e seus reajustamentos, aos prazos e cronogramas, para o controle da qualidade, dos custos e do retorno econômico dos investimentos;

- **Gestor de Contrato:** Representante da administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;
- **Fiscal de Contrato:** Representante da administração designado, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato, que representará o Município perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;
- **Contratado:** empresa contratada para a realização da obra/serviço
- **Medição:** Procedimento de que a Administração se utiliza para a aferição da execução do contrato, apuração do valor de desembolso e viabilização do pagamento a contratada, na forma estipulada pelo contrato;
- **Elementos de Medição:** Documentos que compõem e descrevem os serviços/produtos executados pela contratada.

5. PROCEDIMENTO

Este procedimento tem início quando se encerra um ciclo de medição, conforme definido em contrato.

T.01 - SOLICITAÇÃO DA MEDIÇÃO (CONTRATADA)

A CONTRATADA deverá protocolar o pleito de pagamento de Medição Contratual, contemplando:

- Ofício de solicitação com indicação de N° Contrato / Nome da Empresa / N° da Medição / Período de apuração / Valor da medição
- Boletim de medição dos serviços executados, com histórico das medições acumuladas, conforme orçamento contratado;
- Memoria de cálculo dos serviços executados
- Registro fotográfico dos serviços executadas (quando aplicável);
- Diário de Obra referente ao período de apuração
- Documentações de regularidade fiscal e trabalhista do período de execução dos serviços.



A solicitação de medição deverá ser feita em processo virtual direcionado à SEMOB obrigatoriamente no mesmo sistema do processo de contratação (SISGEP ou E-DOCS).

Na impossibilidade de realização do protocolo remoto, a CONTRATADA poderá apresentar a documentação junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina para autuação, com encaminhamento à SEMOB.

T.02 – RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO (SEMOB)

Recebe e encaminha o processo ao FISCAL DE CONTRATO para análise do pleito e apuração dos serviços realizados.

T.03 – CONFERENCIA TÉCNICA E ATESTE (FISCAL DE CONTRATO)

Recebe o processo e analisa o pleito;

Anexa os documentos contratuais relacionados e necessários à instrução do procedimento de pagamento da medição (Contrato, Aditivos, Apostilamento de Reajustes, entre outros);

Anexa Portaria de designação de Fiscalização;

Anexa o boletim de medição, memória de cálculo e relatório fotográfico (quando aplicável), indicando os quantitativos de serviços efetivamente realizados no período de apuração.

Anexa o **ATESTADO DA MEDIÇÃO** confirmando a execução dos serviços, com eventuais ajustes ou glosas.

Encaminha o processo ao gestor do contrato.


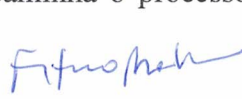
T.04 – VALIDAÇÃO E ENCAMINHAMENTO (GESTOR DO CONTRATO)

Avalia e valida todo o conteúdo do processo até a presente etapa, em especial os relatórios de medição gerados na atividade T.03.

Caso haja alguma inconformidade, em qualquer elemento do processo, deve-se voltar à atividade T.03

Caso esteja tudo conforme:

- Sendo contratação sob gestão exclusiva da SEMOB, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Finanças para procedimentos de pagamento.



- Sendo contratação sob gestão compartilhada com outra secretaria ou órgão municipal (Educação, Saúde, Assistência social), encaminha o processo à outra parte relacionada, para ateste conjunto e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças para procedimentos de pagamento.

T.05 – PAGAMENTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)

Realiza o pagamento da medição aprovada e atestada observando normativa própria do órgão.

Retorna o processo à SEMOB para fins controle do histórico de pagamento de medições.

T.06 – CONTROLE DO HISTÓRICO DE MEDIÇÕES REALIZADAS E ENCERRAMENTO DO PROCESSO (GESTOR DO CONTRATO)

Realizado o procedimento de pagamento, visando o melhor controle de histórico de medições e execução contratual, procede a inclusão ao processo principal da contratação de documento síntese da medição realizada, compreendendo:


- Ficha síntese da medição: N° do processo; N° da medição; Período de apuração; Valor da medição; Nota Fiscal;
- Boletim de Medição;
- Atestado da Medição;
- Nota de liquidação ou Ordem de Pagamento.

Encerra o processo de medição.


6. Disposições Finais

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Obras.



Renato Alves Santa Barbara
Secretário Municipal de Obras



Fernando Castro Rocha
Prefeito Municipal

NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNO SEMOB/PMSL – Nº01/25

ENCAMINHAMENTO DE MEDIÇÃO MENSAL DE OBRAS PÚBLICAS

