



FUNDO PROTEGE

PROCEDIMENTOS E PADRONIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO DAS OBRAS DA AGEHAB

Elaborado por: Tânia Hortêncio
Aprovado por: Himerson Pereira Farias e Sirlei Aparecida da Guia
Emissão Inicial: 07.02.2023
Revisão 01: 12.12.2023

Procedimentos e Padronização para Recebimento das Obras da AGEHAB

Define e padroniza os procedimentos técnicos e administrativos para recebimento de obras da AGEHAB:

Considerando que o **REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB**, no artigo 165, estabelece no subitem VI:

Art. 165. “É competência do fiscal da AGEHAB, dentre outras:

[...]

VI. Atestar o recebimento provisório e munir o gestor das informações necessárias para o recebimento definitivo.”

Considerando também a Instrução Normativa nº 16, de 30 de março de 2022, que Regulamenta no âmbito da AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, as atribuições para o Fiscal e o Gestor dos Ajustes de Parceria e Contratos a serem firmados com a citada Agência.

Considerando por fim a ausência de critérios para o recebimento de obras da AGEHAB.

Ante ao exposto, constata-se a necessidade iminente de padronizar os procedimentos técnicos e administrativos para o recebimento das obras, por parte da AGEHAB, esta Diretoria Técnica resolve implementar este instrumento.



SUMÁRIO

- 1. Capítulo I – Das Definições**
- 2. Capítulo II – Dos Procedimentos**
- 3. Capítulo III – Da Fase Posterior ao Recebimento Definitivo da Obra**
- 4. Capítulo IV – Dos Anexos**
 - 4.1 Modelo - Termo de Recebimento Provisório**
 - 4.2 Modelo - Termo de Recebimento Provisório Parcial**
 - 4.3 Modelo - Termo de Recebimento Definitivo do Contrato**
 - 4.4 Modelo - Pasta dos Documentos da Obra**
 - 4.5 Fluxograma – Termos de Recebimentos e Vigilância da Obra**

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

1.1. “Databook” – é o caderno de entrega da obra, no qual consta a lista de materiais por ambiente, dados sobre a perda de garantia, formalização do aceite, projetos, manuais e garantias como anexos. **Ver Modelo (SEI! 51176952).**

1.2. “Fiscal da Obra” - é o servidor ou empregado público pertencente ao quadro técnico da AGEHAB devidamente habilitado e registrado em seu respectivo Conselho Profissional, podendo ser: engenheiro civil, engenheiro eletricistas, tecnólogos em construção civil, técnicos em edificações, técnico em eletrotécnicos, engenheiro ou técnico em segurança do trabalho; arquitetos e demais especialistas apontados pela Diretoria Técnica, especialmente designado para representar a Administração Pública na fiscalização e verificação “in loco” dos objetos constantes nos Ajustes de Parceria e/ou Contratos celebrados pela AGEHAB, visando garantir que o objeto seja executado conforme pactuado, inclusive no que diz respeito à quantidade e qualidade do bem ou serviço.

1.3. “Gestor do Contrato” – é o servidor ou empregado público especialmente designado, pela Administração Pública ou Diretoria da AGEHAB, para gerenciar as atividades administrativas e financeiras do Ajuste de Parceria ou Contrato, com vistas a alcançar a máxima eficiência e o fiel cumprimento das formalidades legais constantes no instrumento firmado, até a conclusão do objeto e a devida prestação de contas, conforme o caso, e com base nos relatórios técnicos emitidos pelo Fiscal, subsidiar o Ordenador de Despesas da AGEHAB quanto a aprovação parcial e/ou final da prestação de contas ou a autorização para pagamentos dos serviços contratados e executados.

1.4. “Infraestrutura” – instalações do loteamento referentes a rede de água, rede energia, pavimentação, meio fio e calçada das vias de acesso do loteamento.

1.5. “Manual do Usuário” (Proprietário) – manual que tem como objetivo instruir sobre a correta utilização e manutenção do imóvel de acordo com os sistemas construtivos e materiais empregados, esclarecer quanto aos riscos de perda da garantia pela falta de conservação e manutenção preventiva adequada. Nele contém informações como características construtivas,

especificação dos materiais, desenhos orientativos, prazos e garantias. Ver Modelos (SEI! 52461676 e SEI! 52462043).

1.6. “Projeto As Built” – projeto revisado de acordo como a obra foi efetivamente construída, visto que durante a obra o projeto inicial pode ter sido alterado, o qual deverá ser obrigatoriamente acompanhado da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica).

1.7. “Recebimento de Obra”- conjunto de atividades realizadas para oficializar a aceitação e o respectivo encerramento de uma obra, a partir da verificação do cumprimento das especificações técnicas, das estratégias construtivas e de todas as condições fixadas pelo contrato, visando obter a segurança e a qualidade necessárias para o empreendimento, tudo em consonância com o seu objetivo e função. Este ato é formalizado através do “Termo de Recebimento de Obra”.

1.8. “Relatório de Vistoria – *Check List*” – relatório emitido pelo Fiscal após vistoria referente a conclusão de todas as Unidades Habitacionais, em conjunto com o respectivo Responsável Técnico pela execução da obra, no qual contemplará *Checklist* dos itens vistoriados, acompanhado de fotografias, apresentando as não conformidades identificadas.

1.9. “Relatório de Vistoria – Final” – relatório emitido pelo Fiscal atestando a conclusão da obra, após a Contratada sanar todas as irregularidades, cuja constatação de dará através de reinspeção a ser realizada pelo Fiscal e o respectivo Responsável Técnico pela execução da obra.

1.10. “Termo de Recebimento de Obra” - é uma formalidade contratual obrigatória em todos os contratos administrativos, manifestada através de termo circunstanciado pela aceitação da execução do objeto contratual.

1.10.1 “Termo de Recebimento Provisório” – é uma formalidade contratual emitida pelo Fiscal, nos casos onde as Unidades Habitacionais estiverem concluídas, sem nenhuma pendência de “Infraestrutura”, isto é, Infraestrutura mínima do loteamento

concluída, executada pelo Município, conforme Termo de Acordo e Compromisso – TAC celebrado entre AGEHAB e o Município, no qual atesta que a obra foi concluída sem restrições, conforme contrato e respectivas peças técnicas. Este instrumento será emitido após a contratada: a) corrigir todas irregularidades identificadas no “Relatório de Vistoria”, b) entregar formalmente os “Projetos *As Built*” com a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), c) entregar “*Databook*” e “Manual do Usuário”, com a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) previamente aprovados pela AGEHAB.

1.10.2 “Termo de Recebimento Provisório Parcial” – é uma formalidade contratual emitida pelo Fiscal, exclusivamente para os casos onde as Unidades Habitacionais estiverem concluídas, mas com pendências de “Infraestrutura” como (energia, agua, calçada) por parte do Município, conforme Termo de Acordo e Compromisso - TAC celebrado entre AGEHAB e o Município, no qual atesta que a obra foi concluída sem restrições, conforme contrato e respectivas peças técnicas. Este instrumento será emitido após a contratada: a) corrigir todas irregularidades identificadas no “Relatório de Vistoria”, b) entregar formalmente os “Projetos *As Built*” com a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), c) entregar “*Databook*” e “Manual do Usuário”, com a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) previamente aprovados pela AGEHAB.

1.10.3 “Termo de Recebimento Definitivo do Contrato” – é uma formalidade contratual emitida pelo Gestor do Contrato, após a emissão do “Termo de Recebimento Provisório” e desde que não haja nenhuma pendência contratual e processo de penalidades em curso.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Os serviços para construção das unidades habitacionais em cada Módulo de Construção após concluídos serão recebidos pela AGEHAB conforme procedimentos apresentados a seguir:

2.1. Comunicação da Conclusão da Obra – A Contratada deverá formalizar via “SEI” (Sistema Eletrônico de Informações) a comunicação que as obras das unidades habitacionais foram concluídas e estão aptas para vistoria referente a conclusão da obra pela AGEHAB.

2.2. Vistoria da Obra Concluída:

2.2.1 Obra sem irregularidades – Será designada uma Comissão com Técnicos da AGEHAB, incluindo Fiscal da obra, que realizará vistoria juntamente com o Responsável Técnico pela obra e quando não identificar irregularidades, lavrará no diário de obras e emitirá o “Relatório de Vistoria Final” aprovando os serviços executados.

2.2.1 Obra com irregularidades - A Gerência de Obras e Fiscalização designará uma Comissão com Técnicos da AGEHAB que realizará vistoria juntamente com o Responsável Técnico pela obra e, quando identificar irregularidades, o Fiscal NOTIFICARÁ a Contratada, via SEI, apresentando o *Checklist* com Relatório Fotográfico, concedendo prazo compatível, de até 30 (trinta) dias da data de emissão desta, para a Contratada, às suas expensas, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do Contrato, com vistas ao atendimento das exigências efetuadas. Concluídos os trabalhos relativos às não conformidades listadas, a Contratada efetuará, dentro do prazo fixado, comunicado formal, via SEI à Fiscalização, apresentando um relatório com a indicação das não conformidades identificadas pela AGEHAB e as respectivas correções, solicitando a realização de nova vistoria. O Fiscal fará nova vistoria em até 5 (cinco) dias úteis e, caso todas as irregularidades tenham sido sanadas, lavrará no diário de obras e emitirá “Relatório de Vistoria Final”, atestando a conclusão da obra.

2.3. Entrega dos “Projetos As Built”, “Databook” e “Manual do Usuário”

2.3. 1 Entrega Prévia

A Contratada deverá enviar via email para o Fiscal da Obra e para Coordenador de Acompanhamento Obras de Construção os documentos relacionados a seguir, para aprovação prévia: a) “Projetos As Built” **de toda obra**, com as respectivas ART’s (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT’s (Registro de Responsabilidade Técnica), devidamente registradas e quitadas no CREA e/ou CAU; b) “Databook” e c) Manual do Usuário (Proprietário). Após a aprovação prévia desta documentação a Contratada deverá realizar a “Entrega Formal” via SEI, conforme indicado no item 2.3.2 deste Instrumento.

2.3. 2 Entrega Formal

A Contratada deverá protocolar junto a AGEHAB, no “SEI” (Sistema Eletrônico de Informações): a) “Projetos As Built” **de toda obra**, com as respectivas ART’s (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT’s (Registro de Responsabilidade Técnica), devidamente registradas e quitadas no CREA e/ou CAU; b) “Databook” e c) Manual do Usuário (Proprietário), previamente aprovados pelo Fiscal e Coordenador de Acompanhamento Obras de Construção, conforme indicado no item 2.3.1 deste Instrumento. A “Entrega Formal” destes documentos é imprescindível para emissão do “Termo de Recebimento Provisório”.

2.4. Emissão do “Termo de Recebimento Provisório” – O Fiscal emitirá o “Termo de Recebimento Provisório” da obra caso atendidos os seguintes requisitos: a) Fiscal emitir o “Relatório de Vistoria” com a aprovação das obras executadas, isto é, desde que corrigidas todas as irregularidades identificadas constantes no *Checklist*; b) Contratada entregar formalmente os “Projetos As Built”, “Databook” e “Manual do Usuário”, devidamente aprovados pelo Fiscal e Coordenador de Acompanhamento Obras de Construção; c) **As instalações referentes a Infraestrutura estejam concluídas.**

2.5. Emissão do “Termo de Recebimento Provisório Parcial” - O Fiscal emitirá o “Termo de Recebimento Provisório” da obra caso atendidos os seguintes requisitos: a) Fiscal emitir o “Relatório de Vistoria” com a aprovação das obras executadas, isto é, desde que corrigidas todas

as irregularidades identificadas no *Checklist*; b) Contratada entregar formalmente os “Projetos As Built”, “Databook” e “Manual do Usuário”, devidamente aprovados pelo Fiscal e Coordenador de Acompanhamento Obras de Construção; c) **As instalações referentes a Infraestrutura não estejam concluídas.** A partir da emissão deste Termo, a Contratada deverá executar os serviços de “Vigilância Final da Obra” até a entrega das Unidades Habitacionais para os beneficiários, em conformidade com a Nota Técnica AGEHAB/DITEC nº 9/2023 (SEI 52868918).

2.6. Regularização e Entrega das Unidades Habitacionais (UH's) para AGEHAB e ao Beneficiário Final” – A Contratada deverá:

- a) preparar as instalações no imóvel para receber as ligações de energia, de água e, quando for o caso, de esgoto, de acordo com as exigências e procedimentos das respectivas concessionárias, e em conjunto com a Prefeitura Municipal;
- b) entregar as cartas "habite-se" emitida pela Prefeitura municipal de todos as Unidades Habitacionais (UH's);
- c) Certidão negativa de débitos previdenciários específica (CND INSS no CNO/CEI da obra) para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis, a ser realizado pela prefeitura municipal;
- d) Manual do Usuário (Proprietário) impresso para o dia da entrega das casas, na quantidade de UH's;

2.7. Emissão do “Termo de Recebimento Definitivo do Contrato” – O Gestor do Contrato emitirá o “Termo de Recebimento Definitivo do Contrato” da Obra após emitido o “Termo de Recebimento Provisório” e, desde que tenha sido cumprido integralmente os requisitos contratuais e termos aditivos subsequentes e desde que não existam quaisquer restrições.

Oportuno destacar que segundo o princípio da legalidade, toda obra de engenharia contratada com o Poder Público deve ser precedida de procedimento administrativo, no qual, exige-se constar os termos de recebimento como comprovante documental de que o objeto foi concluído e aceito pela Administração, sendo este, o marco referencial na contagem do prazo quinquenal e das ações a serem adotadas para o acionamento das contratadas a prestarem garantia após a conclusão das obras públicas.



2.8. Caso o "Habite-se" não seja liberado pelo Município, em decorrência da falta de Infraestrutura mínima de responsabilidade do próprio Município, conforme Termo de Acordo e Compromisso celebrado com a AGEHAB, bem como, previsto no contrato celebrado entre a Construtora e a AGEHAB, não haverá retenção de pagamento para Construtora.

CAPÍTULO III

DA FASE POSTERIOR AO RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA

3.1. Fase após o “Recebimento Definitivo da Obra - Após o recebimento definitivo do empreendimento, inicia-se a fase relativa à sua utilização, onde estão incluídas a sua operação e as intervenções necessárias à manutenção das condições técnicas definidas em projeto, de modo que sua vida útil e, consequentemente, seus benefícios sejam garantidos.

3.2. Obrigações da Contratada - A Contratada é obrigada 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.

3.2.1. Constatado o vício ou defeito de obra - Tão logo surja o vício, defeito ou incorreção, o Proprietário e/ou a AGEHAB deve contatar a empresa responsável pela execução da obra para que efetue os reparos necessários, os quais devem ser realizados sem ônus para a Administração, conforme “Legislação Aplicável” apresentadas no item 3.3 a seguir.

3.3 Legislação Aplicável:

3.3.1. O “Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC) da AGEHAB” estabelece que o Recebimento Provisório ou Definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pelo Código Civil Brasileiro e pelo contrato.

3.3.2. O “CÓDIGO CIVIL”, em seu Artigo 618, estabelece:

“[...]. Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.

Parágrafo único. Decairá do direito assegurado neste artigo o dono da obra que não propuser a ação contra o empreiteiro, nos cento e oitenta dias seguintes ao aparecimento do vício ou defeito.[...].”



CAPÍTULO IV

DOS ANEXOS

- 4.1. Modelo - Termo de Recebimento Provisório**
- 4.2. Modelo - Termo de Recebimento Parcial**
- 4.3. Modelo - Termo de Recebimento Definitivo do Contrato**
- 4.4. Modelo – Pasta dos Documentos da Obra**
- 4.5. Fluxograma – Termos de Recebimentos e Vigilância da Obra**

4.1. MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

A GERÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, através do Fiscal da Obra, designado pela Portaria **xxxx**, vem por meio deste, proceder o recebimento da **OBRA DE CONSTRUÇÃO DE xxx (xxxxxx) UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE xxxxxxxx**, resultante do contrato Nº **xxx/xxxx** com a empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, tendo o Fiscal da Obra efetuado a vistoria da obra, estando a mesma concluída sem restrições e em conformidade com os requisitos contratuais e respectivas peças técnicas e **com a INFRAESTRUTURA mínima do Loteamento executada**, portanto em condições **DO RECEBIMENTO DA OBRA PELA AGEHAB**.

Fica a contratada desobrigada a partir da data de entrega das Unidades Habitacionais para os beneficiários, da manutenção e conservação da obra executada, salvo quanto aos **vícios redibitórios e defeitos** que eventualmente possam surgir, remanescendo apenas os preceitos do Código Civil vigente, no Artigo 618.

Para que surta os efeitos legais, os profissionais **xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxxxx**, assinam o presente termo.

Este documento entrará em vigor a partir de:xxxxx de xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxx

Fiscal da Obra – Engenheiro Civil
AGEHAB/GEROFIS

Coordenadora de Acompanhamento
Obras de Construção

xxxxxxxxxxxxx

Gerente de obras e fiscalização– Engenheiro Civil
AGEHAB/GEROFIS

4.2. MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL

A GERÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, através do Fiscal da Obra, designado pela Portaria **xxxxxxxx**, vem por meio deste, proceder ao recebimento provisório da **OBRA DE CONSTRUÇÃO DE xxx (xxxxxx)** **UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE xxxxxxxx**, resultante do contrato Nº **xxx/xxxx** com a empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, tendo o Fiscal da Obra efetuado a vistoria da obra, estando a mesma concluída sem restrições e em conformidade com os requisitos contratuais e respectivas peças técnicas, portanto em condições de **RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL**, tendo em vista que a INFRAESTRUTURA mínima não foi finalizada pelo Município, conforme Termo de Acordo e Compromisso celebrado entre a AGEHAB e o Município.

Para que surta os efeitos legais, os profissionais **xxxxxxxxxxxx**, **xxxxxxxxxxxx** e **xxxxxxxxxxxxxx**, assinam o presente termo.

Este documento entrará em vigor a partir de:**xxxxx de xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx**.

xxxxxxxxxxxxxx

Fiscal da Obra – Engenheiro Civil
AGEHAB/GEROFIS

xxxxxxxxxxxxxx

Coordenadora de Acompanhamento
Obras de Construção

xxxxxxxxxxxxxx

Gerente de obras e fiscalização– Engenheiro Civil
AGEHAB/GEROFIS

4.3. MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO CONTRATUAL

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO CONTRATO

A GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E OUTROS AJUSTES DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, através do Gestor do Contrato, designado pela Portaria **XXXXXX**, vem por meio deste, emitir o **TERMO RECEBIMENTO DEFINITIVO CONTRATO**, referente ao contrato AGEHAB nº **XXXXXX**, celebrado com a empresa **XXXXXX**, cujo objeto é a **CONSTRUÇÃO DE XX (XXXX) UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE XXX**, tendo o Gestor do Contrato constatado que o fiscal da obra procedeu o recebimento da obra por meio do **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** e que foi cumprido integralmente o instrumento contratual e termos aditivos subsequentes, não havendo quaisquer restrições e pendências na esfera administrativas .

Para que surta os efeitos legais, os profissionais **XXXXXX, XXXXXX e XXXXXXXXXXXX**, assinam o presente termo

Este documento entrará em vigor a partir de: xxx, de xxxx de xxxxxx.

XXXXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato – **FUNÇÃO**
AGEHAB/CCOGESC

XXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Contratos – **FUNÇÃO**
AGEHAB/COOGESC

XXXXXXXXXXXXXX

Gerente – **FUNÇÃO**
AGEHAB/GECONV

4.4. MODELO – “PASTA DOS DOCUMENTOS DA OBRA”

A construtora deverá apresentar o Dossiê Técnico de cada Obra conforme o padrão da AGEHAB, composto por:

- i. AS **BUILT** dos projetos executivos de arquitetura e complementares;
- ii. Memoriais Descritivos;
- iii. Lista de Especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- iv. Data Book;
- v. Manual do Usuário,
- vi. Demais Peças Técnicas,
- vii. Anotações de Responsabilidades Técnicas de cada produto/disciplina (ART/RRT);

Toda documentação técnica deverá ser registrada na entidade profissional competente e estar assinada pelo profissional responsável pela sua elaboração;

Os projetos deverão ser entregues na escala de 1:50, e detalhes em escalas de 1:20 ou 1:25, em formato digital.

I. Pasta Principal contendo as subpastas listadas a seguir:

1. Subpasta com os projetos **AS BUILT** para todas as disciplinas cujos projetos foram revisados. Os documentos deverão ser apresentados conforme sequência descrita a seguir:

1.1 AS BUILT Projeto de Patamarização/Terraplanagem:

- a. Projetos em RVT (versão 2022), ou em outro formato editável;
- b. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

1.2 AS BUILT Projeto de Drenagem:

- a. Projetos em RVT (versão 2022) ou em outro formato editável;
- b. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;

- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

1.3 AS BUILT Muro de Arrimo

- a. Projetos em DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

1.4 AS BUILT Projeto de Arquitetura:

- a. Projetos em RVT (versão 2022) ou em outro formato editável;
- b. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

1.5 AS BUILT Projeto de Estrutura Metálica da Cobertura:

- a. Projetos em DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

1.6 AS BUILT Projeto Estrutural:

- a. Projetos em DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;

e. ART/RRT.

1.7 AS BUILT Projeto de Fundação:

- a. Projetos DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

1.8 AS BUILT Projeto de Gás (GLP):

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

1.9 AS BUILT Projeto Hidrossanitário:

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

1.10 AS BUILT Projeto de Captação e Condução de Esgoto Sanitário (Fossa e Sumidouro):

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;

- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

1.11 AS BUILT Projeto de Instalações Elétricas / Telefonia / Comunicação:

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

2. Subpasta com os projetos não modificados: Para todas as disciplinas que NÃO necessitarem de AS BUILT, deverão ser apresentados conteúdo e organização de pastas conforme sequência descrita abaixo, utilizando a última versão de projetos recebida e executada:

2.1 Projeto de Patamarização/Terraplanagem:

- a. Projetos em RVT (versão 2022), ou em outro formato editável;
- b. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

2.2 Projeto de Drenagem:

- a. Projetos em RVT (versão 2022) ou em outro formato editável.;
- b. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;

f. ART/RRT.

2.3 MURO DE ARRIMO

- a. Projetos em DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

2.4 Projeto de Arquitetura:

- a. Projetos em RVT (versão 2022) ou em outro formato editável;
- b. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

2.5 Projeto de Estrutura Metálica da Cobertura:

- a. Projetos em DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

2.6 Projeto Estrutural:

- a. Projetos em DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

2.7 Projeto de Fundação:

- a. Projetos DXF ou DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- e. ART/RRT.

2.8 Projeto de Gás (GLP):

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

2.9 Projeto Hidrossanitário:

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

2.10 Projeto de Captação e Condução de Esgoto Sanitário (Fossa e Sumidouro):

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

2.11 Projeto de Instalações Elétricas / Telefonia / Comunicação:

- a. Projetos em DWG com CTB (versão 2022);
- b. Projetos em IFC ou RVT (versão 2022);
- c. Projetos em PDF;
- d. Memorial descritivo;
- e. Lista de especificação de materiais, serviços e quantitativos;
- f. ART/RRT.

3. Subpasta com todos os projetos em pdf.

4. Pasta Data Book e Manual do Usuario.

- a. Arquivo em DOC e ou EXCEL;
- b. Arquivo em PDF;
- c. ART/RRT.

5. Subpasta Placa de Obra

- a. Arquivo em CDX ou em outro formato editável;
- b. Arquivo em PDF

6. Subpasta Placa de Inauguração

- a. Arquivo em CDX ou em outro formato editável;
- b. Arquivo em PDF

7. Subpasta Fiscalização

- a. ART/TTT