



FOLHA Nº \_\_\_\_\_ DO PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

1 - COMUNICAÇÃO DE: \_\_\_\_\_  
 BAIXA DE RESPONSABILIDADE  TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE  NOVA RESPONSABILIDADE

2 - NATUREZA: \_\_\_\_\_  
 COMERCIAL  RESIDENCIAL  INDUSTRIAL  OUTROS

3 - TIPO DE OBRA: \_\_\_\_\_  
 GRANDE ESTRUTURA  PEQUENA ESTRUTURA  REFORMA  DEMOLIÇÃO

4 - LOCAL: \_\_\_\_\_  
 LOGRADOURO \_\_\_\_\_  
 BAIRRO \_\_\_\_\_  
 SETOR  QUADRA  LOTE  ADM. REGIONAL \_\_\_\_\_

5 - AUTOR DO PROJETO: \_\_\_\_\_  
 CREA \_\_\_\_\_ ART \_\_\_\_\_ REG. PREF. \_\_\_\_\_

6 - COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE OBRA: \_\_\_\_\_  
 SIM  NÃO

7 - FASE DA OBRA: \_\_\_\_\_

NÃO INICIADA <input type="checkbox"/>	INICIADA		CONCLUÍDA		USO DA PREFEITURA	
	1º BLOCO OU ÚNICO	SEGUINTE	1º BLOCO OU ÚNICO	SEGUINTE	SIM	NÃO
MOVIMENTO DE TERRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FUNDAÇÕES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTRUTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALVENARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REVESTIMENTO EXTERNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REVESTIMENTO INTERNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTALAÇÕES ELEVADORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_

8 - CAUSAS DA BAIXA, TRANSFERÊNCIA OU NOVA RESPONSABILIDADE TÉCNICA: \_\_\_\_\_

9 - CONFORMIDADE COM O PROJETO APROVADO: \_\_\_\_\_

SIM  NÃO  USO DA PREFEITURA  
SIM  NÃO

10 - A CESSAÇÃO DA RESPONSABILIDADE NÃO DESONERA O RESPONSÁVEL TÉCNICO ANTERIOR DOS ATOS PRATICADOS ATÉ A DATA DA RETIRADA: \_\_\_\_\_

DATA - SÃO PAULO, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 1.9 \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL TÉCNICO: \_\_\_\_\_

CREA \_\_\_\_\_ REG. PREF. \_\_\_\_\_ ASSINATURA \_\_\_\_\_

NOVO RESPONSÁVEL TÉCNICO: \_\_\_\_\_

CREA \_\_\_\_\_ REG. PREF. \_\_\_\_\_ ASSINATURA \_\_\_\_\_

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE BAIXA, TRANSFERÊNCIA OU NOVA RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE OBRA.

- A) O formulário deverá ser totalmente preenchido pelo responsável técnico, com exceção dos dois espaços do anverso e a totalidade do verso, destinados ao uso da Prefeitura.
- B) O formulário será assinado:
- a - Pelo responsável que se retira, pelo novo e pelo proprietário, quando se tratar de TRANSFERÊNCIA;
  - b - Pelo responsável somente, quando se tratar de BAIXA, causada por desacordo com o proprietário;
  - c - Pelo novo responsável e pelo proprietário, quando se tratar de NOVA RESPONSABILIDADE decorrente da hipótese prevista na letra "b" ou de impedimento (por abandono ou ausência) do responsável anterior.
- C) No caso da obra apresentar infrações à legislação, deverá ser assinado pelo novo responsável, o compromisso previsto no item 14, no verso do formulário.
- D) Serão assinalados com um "X", nos respectivos espaços dos itens 1, 2, 3, 6, 7 e 9 os dados referentes à obra. Se não forem suficientes os espaços correspondentes ao item 7, poderão ser preenchidas as linhas de observações, para indicar as peculiaridades de obra.
- E) Os itens 4, 5, 8 e 10 serão preenchidos por extenso.
- F) Nos itens 7 e 9 serão confirmados pelo funcionário, no espaço reservado à Prefeitura, os dados fornecidos pelo responsável técnico, assinalando-se com um "X", na coluna SIM as informações corretas e na coluna NÃO, as inverídicas ou as omissões referentes ao estado da obra e a conformidade com o projeto aprovado.
- G) No item 11 será consignado o acolhimento do pedido, à vista da verificação de terem sido preenchidos corretamente os itens anteriores. Será indicada com um "X" no retângulo respectivo, a modalidade do pedido (baixa ou transferência ou nova responsabilidade). A repartição e o funcionário se identificarão mediante carimbos, além das assinaturas, poderão ser utilizadas as linhas reservadas às informações por extenso.
- H) Serão assinalados com um "A", nos espaços respectivos do item 12, as providências já tomadas, com a indicação clara da data.
- I) O item 13 está reservado para ser indicado com um "X" e a respectiva data, a providência do EMBARGO, que deverá ser promovido quando houver pedido de BAIXA SEM APRESENTAÇÃO DE UM NOVO RESPONSÁVEL.
- J) Será exigida a assinatura do novo responsável no item 14 quando a obra apresentar infrações, circunstância / assinalada no item 9, coincidindo com as indicações das providências previstas nos itens 12 e 13.
- K) Quando for necessário chamar o responsável para esclarecimentos, deverá ser utilizada a parte "Comunique-se", no item 15, assinalando-se as datas de chamada da publicação e do atendimento.
- L) O despacho final será dado utilizando-se o item 16; o despacho poderá ocorrer logo depois do preenchimento das informações até o item 11, se não houver necessidade das providências ou verificações previstas nos itens intermediários (itens 12 a 15).
- M) No item 17 será anotado o resultado da vistoria da fiscalização para verificação da colocação da placa do novo responsável, assinalando-se os espaços SIM ou NÃO com um "X" e indicando-se a data da vistoria, a repartição e o funcionário.
- N) A repartição encarregada do recebimento do formulário deverá requisitar o processo de aprovação de plantas, anexar o pedido para exame e despacho e depois devolver o processo à unidade onde se encontrava.
- O) O pedido está sujeito à taxa de expediente de que trata o Decreto nº 10.301, de 29 de dezembro de 1972.