

CADERNO DE INSTRUÇÕES FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I REGRAS GERAIS

1. A atividade de fiscalização consiste no acompanhamento da execução da obra/serviços, no local em que se realiza, desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo, com o objetivo de assegurar a perfeita execução do contrato e para a avaliação do desempenho do contratado mediante ação preventiva, inclusive para impedir a ocorrência de situações passíveis de aplicação de penalidades contratuais, providenciando para que haja: **a)** o cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos; **b)** a exata correspondência dos trabalhos com o projeto, às especificações e às disposições de instalação e manutenção, pautando-se pelas normas técnicas pertinentes, pelas cláusulas do instrumento de contratação e seus anexos; **c)** a solução dos problemas executivos que porventura surjam durante a execução do contrato, de acordo com a orientação técnica por ela emitida; **d)** a conformidade dos materiais utilizados na execução do objeto com o especificado e as amostras, solicitando, se necessário, a realização de testes, ensaios, provas de carga ou experiências de funcionamento e de produção.

2. A Fiscalização será exercida: **a)** de modo sistemático, sobre as obras/serviços, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos; **b)** para verificação da qualidade, acompanhamento efetivo e sistemático dos trabalhos de fabricação, construção e montagem, porventura constantes do contrato, de modo a assegurar que a obra/serviços seja(m) executada(os) de acordo com os desenhos, discriminações técnicas, prazos e demais condições do projeto e do contrato.

3. A Fiscalização deve manter estreito relacionamento com o contratado, e registrar no Diário de Obras as deficiências porventura observadas na execução e as ocorrências verificadas, colhendo, de imediato, o visto do representante do contratado, para correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4. A Fiscalização poderá solicitar do contratado: **a)** substituição de qualquer empregado do contratado, no interesse dos serviços; **b)** imediato ressarcimento por danos causados à UFPE ou a terceiros, durante a execução da obra.

5. Em caso de necessidade de substituição de integrante da equipe técnica, do engenheiro residente ou do responsável técnico durante a execução da obra, o contratado deve, com antecedência mínima estabelecida no instrumento de contrato (obrigações da contratada) convocatório da licitação, solicitar formalmente à Contratante aquiescência para efetuar referida substituição, a qual deve ser efetuada por profissional com acervo técnico compatível com o nível de capacidade técnica exigida na licitação.

6. A Fiscalização deve inspecionar as obras/serviços relativas à etapa executada e verificar se foram atendidas pelo contratado todas as condições contratuais, a fim de: **a)** atestar a execução da etapa da obra/serviço, se atendidas as condições contratuais; ou **b)** impugnar a etapa, apontando as falhas ou irregularidades que motivarem a impugnação em caso de não conformidade com as condições contratuais.

CAPÍTULO II

PROVIDÊNCIAS QUANDO DO INÍCIO E AO FINAL DA OBRA/SERVIÇO

1. Antes do início da execução das obras ou serviços a Fiscalização deve conhecer o projeto executivo e solicitar ao contratado: **a)** indicação do preposto para representá-lo na execução do contrato, com competência para adotar todas as providências necessárias ao andamento dos trabalhos, de forma a não comprometer o desempenho das atividades normais do setor e a segurança das instalações existentes, devendo ainda manter, no caso de obras, devidamente habilitado e credenciado, um mestre-de-obras, devendo estar, ambos, presentes diariamente do local; **b)** o projeto do canteiro de obras, para aprovação; **c)** a colocação de placas de sinalização da obra no modelo fornecido pela Fiscalização, bem como o fechamento do canteiro de obras, se for o caso; **d)** apresentação de relação dos empregados que trabalharão na obra e afixação da mesma em local de fácil visualização pela fiscalização do Ministério do Trabalho; **e)** o fornecimento do Diário de Obras, no caso de obras ou Registro de Acompanhamento de Contrato, no caso de serviços contínuos de engenharia.

2. A Fiscalização deve, ainda, antes do início da execução das obras e serviços: **a)** organizar arquivo de toda a documentação pertinente à obra, tais como cópia do contrato, cópia do projeto, comprovantes de registro da obra no Órgão competente da Previdência Social, no CREA e na Prefeitura Municipal; **b)** atender a eventuais solicitações dos autores ou co-responsáveis pela elaboração do projeto no que se refere às especificações ou detalhes técnicos, para maior eficácia da fiscalização; **c)** fornecer desenhos de instalações existentes no Cadastro Técnico e instruir o contratado quanto às normas, diretrizes e instruções internas sobre as obras e serviços a serem executados; **d)** assinar, juntamente com o preposto do contratado, o Termo de Abertura do Diário de Obras; **e)** decidir quanto à necessidade da apresentação de amostras e de certificados de qualidade dos materiais a serem utilizados ou instalados na obra e aprová-los.

3. A Fiscalização promoverá reunião com os responsáveis pelo projeto e com o preposto do contratado e sua equipe técnica no início da execução da obra ou serviço, na qual deve ser verificado o nível de conhecimento do preposto e da equipe técnica do contratado, com relação ao teor do contrato, sistemática de controle, penalidades, exigências quanto à execução dos serviços e outros aspectos considerados relevantes pela Fiscalização, podendo contar com a participação do setor jurídico da Contratante e/ou da Procuradoria Federal/UFPE.

4. Ao término da obra, a Fiscalização deve: **a)** cumprir o disposto no Capítulo V – Recebimento da Obra; **b)** encaminhar os documentos relativos aos equipamentos instalados (manuais, garantia etc.) ao encarregado da administração e manutenção predial, se for o caso; **c)** efetuar o recebimento provisório, lavrando o Termo de Recebimento Provisório; **d)** acompanhar o recebimento definitivo da obra e informar ao contratado data e hora da vistoria e do recebimento, provisório ou definitivo, bem como o nome dos membros da Comissão de Recebimento; **e)** fornecer à Comissão de Recebimento Definitivo os documentos constantes na alínea “f” do item 9 do Capítulo V – Recebimento da Obra.

CAPÍTULO III

DIÁRIO DE OBRAS

1. Iniciada a mobilização para o início das obras deve ser providenciada a abertura do Diário de Obras.

2. Cabe ao contratado fornecer e manter o Diário de Obras, permanentemente disponível, para efetivação de registros, no local de obra.

3. O Diário de Obras deve ser constituído de folhas numeradas, em 3 (três) vias, sendo as duas primeiras destacáveis e a terceira fixa, e será formado de tantos volumes quanto forem necessários para os registros diários até o encerramento da obra;

4. A Fiscalização deverá apor sua assinatura em todas as vias de cada uma das folhas do Diário de Obras, após todas as anotações nele registradas.

5. As vias de cada folha do Diário de Obras devem ter a seguinte destinação: **a)** 1ª via – Fiscalização, que deverá anexá-las, mensalmente, ao processo ao qual esteja vinculado o contrato da obra fiscalizada; **b)** 2ª via – contratado; **c)** 3ª via – fixa no Diário de Obras, que será arquivada no Departamento de Planos e Projetos da Prefeitura da Cidade Universitária da UFPE.

6. Os volumes do Diário de Obras devem conter Termo de Abertura e Termo de Encerramento, assinados pela Fiscalização e pelo preposto do contratado, com as seguintes informações:

a) Termo de Abertura: I – data de abertura; II – identificação e endereço da obra; III – número do volume e total de folhas; IV – nome, número do registro no CREA e assinatura dos membros da Comissão de Fiscalização e do contratado, pelo seu responsável técnico e, se for o caso, pelo engenheiro residente.

b) Termo de Encerramento: I – data de encerramento; II – identificação e endereço da obra; III – identificação do contratado; IV – número do volume e total de folhas; V – nome, número do registro no CREA e assinatura dos membros da Comissão de Fiscalização e do contratado, pelo seu responsável técnico e, se for o caso, pelo engenheiro residente.

7. O contratado deve registrar no Diário de Obras, obrigatoriamente, as seguintes informações: **a)** identificação da obra, inclusive número do contrato; **b)** identificação do contratado; **c)** prazo contratual; **d)** data de registro, prazo de execução, dias decorridos e dias restantes, relativamente à execução; **e)** atrasos verificados na execução da obra; **f)** quantidade discriminada de empregados, por categoria profissional, inclusive os de empresas subcontratadas, se for o caso; **g)** eventual substituição do preposto ou do Responsável Técnico ou de qualquer empregado do contratado; **h)** condições meteorológicas porventura prejudiciais ao andamento dos trabalhos; **i)** ocorrência de fatos excepcionais e imprevisíveis estranhos à vontade da contratante e do contratado, que alterem substancialmente as condições de execução da obra; **j)** falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos a sua ingerência; **k)** consultas dirigidas à

Fiscalização, bem como pedidos de providências e as respostas respectivas; **l)** data de início e término de etapas, caracterizadas de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado; **m)** acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos; **n)** respostas às interpelações da fiscalização, inclusive no que se refere: **I** – a sua regularidade ou do Responsável Técnico junto ao CREA; **II** – à comprovação da situação econômico-financeira e de regularidade fiscal; **o)** eventual omissão ou atraso de providências a cargo da contratante, ou escassez de material, que dificulte o andamento da obra; **p)** realização de testes bem como os resultados obtidos; **q)** serviços extras realizados; **r)** faturas entregues à fiscalização; **s)** cumprimento da exigência editalícia de apresentação, mensalmente, e ao final da obra das documentações citadas no ato convocatório da licitação; **t)** subcontratação de parte dos trabalhos, desde que previsto no ato convocatório e no termo contratual; **u)** o nome das empresas subcontratadas e seus prepostos, devidamente qualificados, com as datas de início e encerramento de sua participação; **v)** outros fatos que, a juízo do contratado, devam ser objeto de registro.

8. As informações constantes das alíneas “a” e “d” do **item 7** devem ser repetidas em cada página do Diário de Obras.

9. A Fiscalização deve, obrigatoriamente, registrar no Diário de Obras: **a)** comprovação da veracidade dos registros previstos efetuados pelo contratado, relativos a condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos e a ocorrência de fatos excepcionais e imprevisíveis, estranhos à vontade da contratante e do contratado, que alterem substancialmente as condições de execução da obra; **b)** observações cabíveis, relativas aos lançamentos a cargo do contratado; **c)** soluções relativas às consultas formuladas pelo contratado, pelos subcontratados, demais empregados e outros fatos que entenda relevantes; **d)** restrições cabíveis, relativas aos lançamentos a cargo do contratado; **e)** aceitação ou contestação de etapas de execução ou das respectivas faturas; **f)** determinações de providências para o cumprimento do projeto e especificações; **g)** juízo formado sobre o andamento da obra ou serviço, tendo em vista os projetos, especificações, prazos e cronogramas; **h)** irregularidades no cumprimento das exigências de segurança no trabalho, das normas e posturas municipais, do CREA e as relacionadas à qualidade e segurança da obra; **i)** solicitação de comprovante relativo ao pagamento das contribuições para com a Seguridade Social, na periodicidade estabelecida no contrato; **j)** alterações autorizadas no cronograma; **k)** interrupções, paralisações e diminuição do ritmo de trabalho da obra, por motivos técnicos ou por interesse da contratante; **l)** atestado, para fins de abonos pertinentes, dos dias correspondentes a atraso justificado do cumprimento de etapa ou da totalidade da obra, bem como nos dias relativos à paralisações por interesse da contratante ou por motivos técnicos; **m)** divergências observadas em relação às especificações, bem como as providências solicitadas; **n)** alterações no projeto ou especificações, ou aumento das quantidades inicialmente previstas; **o)** outros fatos ou observações, cujo registro seja do interesse da Fiscalização.

10. Ao registrar deficiências ou ocorrências na execução da obra que impliquem providências por parte do contratado, a Fiscalização deve colher, de imediato, o visto do representante do contratado.

11. Ao efetuar registros no Diário de Obras, a Fiscalização deve fazê-lo de forma clara e precisa, evitando quaisquer expressões que possam gerar interpretações equivocadas.

12. Os registros devem ser feitos de forma legível e indelével, sem espaços nem rasuras, datados e assinados.

13. Os registros não podem ser anulados em seu texto original.

CAPÍTULO IV

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

1. A Fiscalização exigirá do contratado: **a)** a fiel execução do projeto, bem como a utilização dos materiais, conforme especificado; **b)** que mantenha no escritório da obra, à disposição da Fiscalização, uma cópia do projeto completo; **c)** a apresentação de detalhes executivos de qualquer segmento da obra ou serviço.

2. Quanto aos projetos, a Fiscalização deve: **a)** analisá-los e interpretá-los, contactando, se necessário, e quando for o caso, o seu autor ou co-autores, para esclarecimentos; **b)** realizar com o contratado reuniões periódicas, previamente planejadas e registradas em ata, com a finalidade de: **I** – analisar e acompanhar a programação e execução da obra, para cumprimento do cronograma físico-financeiro e avaliação do seu desenvolvimento; **II** – dar esclarecimentos sobre o projeto e acertar detalhes necessários ao bom andamento da obra;

III – esclarecer prontamente as dúvidas que lhe sejam apresentadas pelo contratado; **IV** – formalizar as determinações dirigidas ao contratado.

3. A Fiscalização aprovará os materiais e equipamentos a serem utilizados, podendo exigir a apresentação de amostras e solicitar certificado de qualidade, quando necessário, bem como manuais de instalação e manutenção.

4. As amostras dos materiais aprovadas pela Fiscalização devem permanecer sob seus cuidados até o fim dos trabalhos, de forma a facultar, a qualquer tempo, a verificação de sua perfeita correspondência aos materiais fornecidos ou já empregados.

5. A Fiscalização verificará e aprovará a equivalência dos materiais, equipamentos e serviços aos especificados no projeto, e cada etapa de execução, mediante as seguintes medidas: **a)** conferência dos serviços executados, com a presença do contratado, efetuando as medições dos serviços e atestando a sua realização para efeito de pagamento; **b)** acompanhamento da realização dos testes de materiais, observando as exigências do projeto executivo, as normas sobre o assunto, conforme indicado nas normas de execução, de demais recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, exigindo relatório dos respectivos resultados.

6. A Fiscalização transmitirá, por escrito, as instruções sobre as modificações de projetos aprovadas e as alterações de prazos e cronogramas decorrentes.

7. Serão comunicadas, por escrito, ao contratado, as deficiências porventura verificadas na execução da obra e instalações, para imediata correção ou necessidade de substituição de materiais ou equipamentos não condizentes com as especificações, sem ônus nem dilatação do prazo contratual.

8. A Fiscalização oferecerá esclarecimentos e soluções técnicas para problemas que surgirem durante a execução da obra, desde que não acarretem modificações de projetos e especificações ou importem em serviços extras ou aumento de despesas.

9. A Fiscalização exigirá do contratado, quando julgar necessário, a realização de testes e provas nos termos do ato convocatório da licitação.

10. O contratado pode, sempre que julgar necessário à comprovação da segurança da obra, solicitar à Fiscalização, por escrito, a realização de sondagens, ensaio, prova de carga ou quaisquer outras verificações não previstas no ato convocatório da licitação, indicando as razões técnicas de sua solicitação.

11. A Fiscalização anotará e conferirá os registros efetuados pelo contratado no Diário de Obras, relativamente aos testes e à forma como foram realizados e os resultados obtidos: **a)** especificação de falhas porventura detectadas; **b)** solicitação ao contratado das providências para a solução necessária, no prazo determinado, mediante recibo; **c)** acompanhamento da realização dos novos testes, se necessário.

12. No curso da obra, sendo constatada, pela contratante ou pelo contratado, a necessidade de tratamento especial de detalhes ou problemas desconhecidos à época da licitação, deve ser adotada as seguintes providências: **a)** apresentação à Fiscalização de relatório especial da situação, com proposta de solução e indicação de custo adicional; **b)** manifestação, pela Fiscalização, das propostas apresentadas pelo contratado; **c)** caso seja necessária a subcontratação de equipe especializada, devem ser anexados à proposta, comprovantes da especialização do profissional ou empresa, com a qual se pretende subcontratar os serviços, para exame pela Fiscalização; **d)** encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFPE para aceitação e elaboração de termo aditivo pela Contratante.

13. A Fiscalização deve submeter previamente à apreciação do Departamento de Planos e Projetos da Prefeitura da Cidade Universitária da UFPE qualquer alteração imprescindível ao projeto, apresentando justificativa e demais elementos necessários à apreciação.

PROVIDÊNCIAS PARA CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

14. A Fiscalização deve exercer rigoroso controle dos cronogramas de execução elaborados e aprovados, e atualizados pelo contratado, informando à contratante toda a previsão ou constatação de atraso ou antecipação na conclusão da obra ou etapa dos serviços.

15. É atribuição da Fiscalização tomar todas as providências necessárias à liberação da área, local, equipamentos e materiais necessários à execução da obra nos prazos contratuais, autorizando, inclusive, providências junto a terceiros para que não haja atraso na execução do objeto do contrato por culpa da contratante.

16. A Fiscalização deve levar ao conhecimento da contratante os problemas cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades ao desenvolvimento da obra, ou comprometê-la futuramente, para adoção, em tempo hábil, das providências necessárias à imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

17. Todas as providências necessárias junto a terceiros para o bom andamento da obra devem ser acionadas pela Fiscalização.

18. Em caso de necessidade, relativamente ao projeto, aos materiais, aos testes ou outros aspectos técnicos relacionados com a obra, a Fiscalização poderá solicitar parecer de especialistas.

19. Deve ser comunicado pela Comissão de Fiscalização de Obras, por escrito, ao contratado, a necessidade de interrupção ou diminuição do ritmo de trabalho, após autorização da autoridade que assinou o contrato.

PROVIDÊNCIAS DE ORDEM ADMINISTRATIVA

20. A Fiscalização deve organizar e manter um dossiê completo e atualizado de toda a documentação atinente à obra/serviço, como cópias do contrato, projetos, memoriais descritivos e de cálculo, orçamentos, cronogramas, livros de ocorrências diárias, coletâneas de catálogos de todos os tipos de materiais e equipamentos aplicados na edificação e outros.

21. Durante a execução do contrato, a fiscalização pode exigir, a qualquer tempo, que o contratado apresente comprovante de que mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório da licitação.

22. A Fiscalização deve manter atualizada a relação nominal dos empregados do contratado que trabalham na obra/serviço, para efeito de conferência com os comprovantes de recolhimento prévio das contribuições incidentes sobre a remuneração dos segurados, recomendando-se ao contratado que mantenha os mesmos controles com relação às suas subcontratadas, se for o caso.

23. A constatação de irregularidades, quando da adoção dos procedimentos estabelecidos no item 22 deve ser comunicada pela Fiscalização à contratante para adoção das providências relativas a: **a)** aplicação de adequada sanção administrativa, dentre as previstas no Instrumento Convocatório; **b)** estudo da possibilidade de continuidade do contrato, se o contratado promover alterações na situação jurídica da empresa, tais como, dissolução da sociedade, modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, decretação de falência ou pedido de concordata; **c)** retenção do pagamento no caso de falta de comprovação de recolhimento de que trata a **alínea “b”** do **item 25**.

24. Para evitar que a contratante seja responsabilizada solidariamente, a Fiscalização deve solicitar do contratado a apresentação, mensalmente, e ao final da obra, da seguinte documentação: **a)** relação nominal dos empregados alocados à execução dos serviços contratados e sua atualização sempre que houver alteração; **b)** cópia autenticada de guia de recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos empregados, relativas às contribuições sociais, correspondentes ao mês da última competência vencida; **c)** cópia da última folha de pagamento dos empregados alocados ao contrato.

25. A Fiscalização deve solicitar do contratado: **a)** substituição de qualquer empregado do contratado, no interesse dos serviços; **b)** permanência do Diário de Obras no canteiro de obras, devidamente atualizado; **c)** imediato ressarcimento por danos causados à contratante ou a terceiros, durante a execução da obra; **d)** correção de fatura apresentada incorretamente.

26. É atribuição da Fiscalização autorizar a saída ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos das dependências da obra, assim como determinar a remoção de materiais e equipamentos, considerados inservíveis ou que estejam em desacordo com as exigências contratuais.

27. A Fiscalização elaborará os relatórios descritivos periódicos do andamento da obra, no qual obrigatoriamente fará constar: **a)** histórico e descrição do desenvolvimento da obra, com relação ao prazo, indicando eventuais paralisações, com as respectivas causas; **b)** demonstrativo do custo da obra, com indicação dos eventuais saldos ou acréscimos existentes; **c)** informações que permitam a elaboração de um banco de dados, destinado ao planejamento de futuras obras semelhantes; **d)** comentários objetivos sobre a qualidade dos serviços executados, indicando as providências adotadas nos casos em que não apresentarem qualidade satisfatória.

FATURAS

28. Só após a Fiscalização ter aceito o serviço ou etapa da obra executada, apresentada em planilha, o contratado pode faturar o valor relativo ao mesmo.

29. Para recebimento e pagamento de faturas devem ser observadas as disposições contidas no instrumento contratual.

30. A Fiscalização deve atestar no verso da fatura a execução da etapa da obra na sua totalidade e de acordo com o projeto e as especificações técnicas, considerando o seu enquadramento no cronograma físico-financeiro.

31. A nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos relacionados no item 24 deve ser remetida à contratante para pagamento.

GARANTIA

32. A Fiscalização deve providenciar para que sejam efetuadas: **a)** a contabilização da garantia inicial bem como das alterações que venham a ser nelas verificadas, inclusive quando da liberação da garantia; **b)** a atualização do valor da garantia; **c)** a liberação da garantia.

CAPÍTULO V

RECEBIMENTO DA OBRA

REGRAS GERAIS E PRAZO DE OBSERVAÇÃO

1. Cabe ao contratado comunicar à Fiscalização a conclusão da obra ou de suas etapas e solicitar o seu recebimento e apresentar a planilha referente à última medição ou última parcela, conforme o contrato.

2. A Fiscalização tem o prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação escrita do contratado, para proceder à vistoria e efetivar o recebimento provisório respectivo.

3. Considera-se: **a)** recebimento provisório – aprovação e aceitação condicional da obra, formalizado mediante TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO; **b)** recebimento definitivo – aprovação e aceitação definitiva da obra, formalizado mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

4. O recebimento provisório não pode ser efetuado se verificadas imperfeições, vícios, defeitos ou deficiências na obra que revelem o não cumprimento do contrato.

5. Para o recebimento provisório e definitivo, conforme o regime de execução, a Fiscalização deve: **a)** verificar todas as etapas do projeto executivo, bem como se os materiais empregados e os equipamentos instalados estão de acordo com as especificações e normas em vigor, devendo ser observada a ordem de prioridade seguinte: I – especificações técnicas; II – normas da ABNT; III – normas internacionais, desde que inexistam disciplinamentos sobre o assunto nas normas anteriores; **b)** no caso de obras contratadas sob o regime de empreitada por PREÇO UNITÁRIO, verificar e medir o que foi realizado para fins de recebimento e conferência da fatura respectiva, observada a unidade de medição estipulada no contrato; **c)** observar que não devem ser cobrados serviços extraordinários sob qualquer título, se não constantes do projeto ou das planilhas em que se baseou a proposta e o contrato, exceto se decorrentes de alterações de especificação feitas pela contratante, devendo a Fiscalização fazer a respectiva ressalva, no verso da própria fatura ou documento equivalente, caso haja ocorrências da espécie, para que não seja efetuado o pagamento respectivo; **d)** no caso de supressão da obra, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, a Fiscalização deve atestar o fato para fins de pagamento, certificando-se de que: I – a colocação dos materiais no local dos trabalhos realmente foi anterior à decisão da supressão; II – o valor cobrado corresponde ao custo da aquisição; III

– os valores porventura cobrados à UFPE por prejuízos decorrentes da supressão estão corretos.

6. Durante ou após a execução da obra/serviço o contratado pode solicitar atestado de execução, cuja emissão está a cargo da Superintendência de Infraestrutura/UFPE.

7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato dentro dos limites estabelecidos pela Lei e pelo contrato.

8. Ao término da obra e antes de efetuar a liberação da última parcela, a Fiscalização deve exigir do contratado: **a)** reinstalação de todos os elementos, porventura retirados para a execução dos serviços; **b)** relatório dos testes executados, com os respectivos resultados; **c)** desenhos atualizados as built; **d)** entrega do plano de operação e dos certificados de garantia de todos os equipamentos e instalações objeto da contratação, em língua portuguesa falada no Brasil, fornecendo a relação de peças de reposição indicadas para um período de 2 (dois) anos de funcionamento normal, inclusive com as normas e endereços dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados e/ou instalados; **e)** entrega do plano de manutenção para as instalações e equipamentos englobados na contratação, acompanhado da documentação técnica pertinente, indicando a frequência da execução dos serviços necessários, bem como a realização de treinamento para operação das instalações prediais aos servidores que a UFPE indicar; **f)** a apresentação dos seguintes documentos: I – relacionados no item 24 do CAPÍTULO IV deste Caderno de Instruções; II – documentação exigida no Ato Convocatório da Licitação; **g)** limpeza do local, com retirada dos entulhos.

9. Cabe, ainda, à Fiscalização: **a)** assinar o Termo de Encerramento do “Diário de Obras”, juntamente com o preposto do contratado; **b)** sugerir sanções na ocorrência das situações descritas no ato convocatório ou neste Caderno de Instruções.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

10. O recebimento de obras deve ser feito pela Fiscalização, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação, por escrito, do contratado, informando a conclusão da obra.

11. O recebimento provisório é o que se efetua, em caráter experimental, relativamente à totalidade da obra após realização de vistoria, objetivando a verificação do fiel cumprimento de todos os aspectos técnicos e das obrigações contratuais, providenciando, se necessário sua adequação aos termos do contrato.

12. Imediatamente após o recebimento da notificação do contratado sobre a conclusão do objeto do contrato ou após o registro de conclusão no Diário de Obras, a Fiscalização deve vistoriar previamente a obra e verificar se foram atendidas ou não pelo contratado todas as condições contratuais, observado que: **a)** se tiverem sido atendidas as condições contratuais, a Fiscalização deve adotar as medidas necessárias à realização do recebimento provisório como marcação de data, comunicação ao contratado e acionamento da Comissão de Recebimento, se for o caso; **b)** em caso de não conformidade, a Fiscalização deve impugnar a obra, apontando as falhas ou irregularidades que motivaram a impugnação.

13. O contratado deve ser notificado, por escrito, da data em que será realizada a vistoria, para fins do recebimento provisório, podendo acompanhar a sua realização.

14. A vistoria a que se refere o item 5 deve ocorrer em 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação escrita do contratado.

15. Caso seja constatado o não cumprimento ou o cumprimento irregular de qualquer das condições contratuais, a Fiscalização ou a Comissão de Recebimento deve: **a)** lavrar relatório circunstanciado, apontando as falhas ou defeitos encontrados durante a vistoria, bem como as providências necessárias à respectiva solução; **b)** solicitar ao contratado, por escrito, a respectiva regularização; **c)** devolver ao contratado a fatura porventura entregue à contratante para pagamento, com informações dos motivos de sua rejeição.

16. O prazo para a execução do previsto no item precedente pode ser dilatado até o máximo de 15 (quinze) dias, mediante justificativa do responsável pela Fiscalização aceita pela contratante.

17. O contratado deve sanar as falhas apontadas, submetendo a nova verificação a etapa impugnada, após o que, a Fiscalização deve proceder na forma estabelecida no item 8.

18. O recebimento provisório só pode ser formalizado após finalizada a obra e sanadas todas as pendências porventura constatadas durante a vistoria, devendo ser objeto do Termo de Recebimento Provisório, emitido em 2 (duas) vias.

19. Não deve ser dado recebimento provisório da obra, se o contratado não tiver apresentado à Fiscalização, os documentos de que trata o item 24 do Capítulo IV, e mais os seguintes: **a)** Certidão de Averbação da obra no Cartório de Registro de Imóveis ou “Habite-se”, se for o caso; **b)** desenhos as built, devidamente aprovados pela Fiscalização.

20. O Termo de Recebimento Provisório deve ser assinado pela Fiscalização e pelo preposto do contratado.

21. Formalizado o Termo de Recebimento Provisório, deve ser atestado na fatura relativa à última etapa do cronograma físico-financeiro: **a)** o recebimento do objeto de acordo com os termos do contrato, mediante aposição de carimbo; **b)** eventual prorrogação de prazo concedida pela contratante, por razões justificadas pelo contratado e aceitas; **c)** a relevância da multa moratória se aceita pela contratante as justificativas do atraso da entrega da etapa.

22. Após atestado o Recebimento Provisório, a nota fiscal/fatura relativa à última etapa do cronograma físico-financeiro deve ser imediatamente remetida ao setor competente para as providências de efetivação do pagamento respectivo. O contratado só deve emitir a nota fiscal/fatura referente à última parcela após o recebimento provisório.

PRAZO DE OBSERVAÇÃO

23. Após o recebimento provisório, inicia-se o prazo de observação e utilização, destinado a comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e à verificação de possíveis defeitos não detectados ou não aparentes quando do recebimento provisório.

24. Como previsto no ato convocatório e no contrato, o prazo de observação será de 90 (noventa) dias corridos, contados do primeiro dia útil após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

25. Durante o prazo de observação o objeto do contrato deve ser submetido a provas e testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, operatividade e conformidade com o projeto e especificações, ficando a correção de todas as falhas e imperfeições de execução, a cargo do contratado, salvo disposição em contrário, constante do ato convocatório, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

26. Independentemente do disposto nos itens anteriores, a Fiscalização deve realizar vistorias periódicas com o objetivo de se certificar da qualidade e segurança da obra.

27. O contratado deve prestar, sem ônus para a contratante, assistência técnica aos sistemas e equipamentos fornecidos e instalados por ela ou pelas subcontratadas, se for o caso, no período compreendido entre o recebimento provisório e o recebimento definitivo da obra.

28. Caso tenha sido constatada falha não atribuída ao contratado, deve ser a ele solicitado orçamento das despesas que se fizerem necessárias para adequar a obra às condições contratuais.

RECEBIMENTO DEFINITIVO

29. O recebimento definitivo é o que a Fiscalização faz em caráter permanente, incorporando, no caso de obras/serviços, o objeto ao patrimônio da UFPE e considerando o contrato regularmente executado e somente deve ser efetivado se o contratado tiver cumprido as exigências do Instrumento Convocatório e do contrato.

30. Recebida definitivamente a obra/serviço, a responsabilidade do contratado pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsiste por 5 (cinco) anos, contados da data da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, conforme o art. 618 do Novo Código Civil Brasileiro.

31. O arquiteto ou engenheiro que efetuar, isoladamente, recebimento definitivo, em obediência ao princípio de

segregação de funções, não deve autorizar o respectivo pagamento, ainda que seja detentor dessa competência.

32. Caso tenham sido sanados os defeitos ou imperfeições observados após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, a Fiscalização deve solicitar a formação de Comissão de Recebimento Definitivo, ou a indicação de engenheiro ou arquiteto, conforme o caso.

33. A Fiscalização deve informar ao contratado, por escrito, o nome do servidor ou dos membros da Comissão de Recebimento Definitivo.

34. O servidor encarregado da fiscalização deve colocar à disposição da Comissão de Recebimento ou do funcionário que fará o recebimento definitivo, caso não pertença à Fiscalização, tão logo esta seja designada, os seguintes documentos, relativos à contratação: **a)** Ato Convocatório da licitação; **b)** proposta da contratada, fornecida à época da contratação; **c)** contrato e seus aditamentos; **d)** projeto, e quando for o caso, suas alterações; **e)** Diário de Obras; **f)** Termo de Recebimento Provisório, firmado pela Fiscalização ou pela Comissão de Recebimento Provisório; **g)** Relatório dos testes efetuados; **h)** Desenhos atualizados (as built), devidamente aprovados pela Fiscalização; **i)** declaração, pelo autor ou co-autores do projeto, transferindo à UFPE o direito de sua utilização.

35. Para efetivação do recebimento definitivo, a Comissão de Recebimento ou responsável deve efetuar a vistoria da obra, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, a contar do recebimento da comunicação escrita do contratado informando o atendimento de todas as pendências relacionadas no Termo de Recebimento Provisório.

36. Realizada a vistoria, deve ser tomada uma das seguintes providências, pela Comissão de Recebimento ou pelo engenheiro ou arquiteto designado: **a)** lavrar o Termo de Recebimento Definitivo da obra, no caso do cumprimento total do objeto e adequado aos termos do contrato; **b)** apresentar relatório circunstanciado de verificação da obra, no caso da constatação de vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do contrato, remetê-lo ao contratado para sanar as irregularidades constatadas, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo apenas se e quando tiverem sido sanadas todas as irregularidades.

37. Caso tenha sido constatada falha não atribuída ao contratado, deve ser a ele solicitado orçamento das despesas que se fizerem necessárias para adequar a obra às condições contratuais.

38. A notificação ao contratado deve ser efetuada por escrito e deve detalhar as irregularidades a serem sanadas e acertar o prazo para a sua correção.

39. Após solução das pendências, o contratado deve solicitar o recebimento definitivo, mediante o qual a Comissão ou responsável pelo recebimento fará nova vistoria, na presença do contratado.

40. Após o recebimento definitivo, deve ser providenciada a liberação da garantia prestada pelo contratado e seu saldo, se houver.

RECEBIMENTO RESCISÓRIO

41. Ocorrendo suspensão das obras e serviços ou a rescisão contratual, será efetuado o recebimento da parte executada até a data da suspensão ou da rescisão, mediante Termo de Recebimento Rescisório, firmado pela Fiscalização de Obras e pelo contratado.



Emitido em 25/07/2023

ANEXOS Nº 72/2023 - DPP (11.02.04)
(Nº do Documento: 3596)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/07/2023 09:35)

ALFREDO MACEDO GOMES

REITOR - TITULAR

GR (11.01)

Matrícula: 1171268

(Assinado digitalmente em 25/07/2023 09:08)

CARLOS HENRIQUE LOPES FALCAO

SUPERINTENDENTE - TITULAR

SPO-UFPE (11.02.01)

Matrícula: 1134695

(Assinado digitalmente em 25/07/2023 09:45)

GERALDO CABRAL DE CARVALHO FILHO

DIRETOR - SUBSTITUTO

DPP (11.02.04)

Matrícula: 2060183

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:
3596, ano: **2023**, tipo: **ANEXOS**, data de emissão: **25/07/2023** e o código de verificação: **cac5875726**