**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 Prefeita 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 da 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 ou 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 inexista disciplinamento 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 Prefeitura da Cidade Universitária/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 buit; **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 freqüência 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, 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 aceitas 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 pelo recebimento definitivo deve efetuar a vistoria da obra, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, conforme a complexidade da obra, desde que o Recebimento Definitivo seja feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos da data da comunicação do contratado sobre o término da obra, contados a partir de sua designação.

**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.