

Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Obras da UFES

Versão 2 - 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual de Procedimentos de Gestão e Fiscalização de Obras da UFES

Este manual detalha os procedimentos de gestão e fiscalização de obras envolvendo a Diretoria de Obras da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal do Espírito Santo.



EQUIPE DE GESTÃO

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Superintendente

Renato Carlos Schwab Alves

Chefe da Divisão da Gestão Administrativa

Marcelo Rosa Pereira

Diretor de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Diretor de Obras

Lorena Jordoni Simões

Diretor de Manutenção Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Diretor de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos

Diretoria de Infraestrutura de Maruípe



Ricardo da Silva Fanzeres

Diretoria Setorial de Infraestrutura de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Diretoria Setorial de Infraestrutura de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Francesco Mayer Sias

Francisco Caniçali Primo

Marcelo Rosa Pereira

Nathan dos Santos Kuster Pinheiro

Revisão

Willian Gerardt Pelção



LISTA DE SIGLAS

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
CEI – Cadastro Específico do INSS
CNO – Cadastro Nacional de Obras
CROS – Comissão Permanente de Recebimento de Obras e Serviços
DA - Departamento de Administração
DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças
CAFO – Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras
DCC – Diretoria de Compras e Contratações
DCOS - Diretoria de Contratações de Obras e Serviços
DIPAT – Divisão de Patrimônio
DMEE – Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Edificações
DO – Diretoria de Obras
DPF – Diretoria de Planejamento Físico
DSL – Diretoria de Segurança e Logística
INSS – Instituto Nacional de Seguro Social
PDF – Plano Diretor Físico
PROAD – Pró-Reitoria de Administração
SGD – Sistema de Gestão de Demandas
SI – Superintendência de Infraestrutura
SIARQ – Sistema de Arquivo
SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
SPIUNET – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
UFES – Universidade Federal do Espírito Santo



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Obras.....	9
Figura 2 – Fluxo de gerenciamento de obras.....	34
Figura 3 – Fluxo de última medição e recebimento de obra.....	35
Figura 4 – Fluxo da garantia contratual.....	36
Figura 5 – Fluxo do acompanhamento anual da obra pela CROS.....	37
Figura 6 - Fluxo de sinistro de obra.....	38
Figura 7 - Fluxo de paralização de obra.....	39
Figura 8 – Fluxo de mudança na legislação.....	40



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	8
2. UNIDADE ADMINISTRATIVA	8
2.1. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
2.2. O ORGANOGRAMA.....	9
3. O PROCESSO DE GESTÃO DE OBRAS	10
A. GERENCIAMENTO DE OBRAS	10
B. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	11
C. FLUXOS DE VALOR.....	12
D. FLUXOS SIMPLIFICADOS	34
ANEXO A – Modelo de e-mail para providência da matrícula CEI e ART de execução.....	41
ANEXO B – Modelo de e-mail para solicitação de reunião com a empresa.....	42
ANEXO C – Modelo de e-mail para convocar o solicitante para reunião com a empresa.....	43
ANEXO D – Modelo de lista de funcionários.....	44
ANEXO E - Modelo de Planilha de Medição	45
ANEXO F - Modelo de recebimento provisório.....	46
ANEXO G - Modelo de Relatório Foto.....	47
ANEXO H - Modelo de Relatório de Vistoria	48
ANEXO I - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo	50
ANEXO J - Modelo de Comunicação de Garantia de Obras e Equipamentos....	52
ANEXO L – Atribuições da Fiscalização	53



1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa padronizar os procedimentos que compõem a gestão de obras e serviços em edificações ou áreas físicas no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo. Foi elaborado a partir de um diagnóstico e de uma análise de risco, realizados pela Superintendência de Infraestrutura, com o objetivo de apresentar a toda a equipe da Diretoria de Obras (DO) e da Comissão de Recebimento de Obras e Serviços (CROS) o fluxo para a realização de seus trabalhos, padrões e procedimentos únicos de execução de suas atividades.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Superintendência de Infraestrutura (SI) está baseada no modelo sistêmico, com vista a melhor atender ao seu papel institucional, buscando maior efetividade nos resultados. Toda essa estrutura se organiza em dois grandes sistemas: o de liderança, organizadas a partir das atribuições primárias da prefeitura, e um sistema complementar, o de trabalho, onde se agrupam atribuições derivadas das primárias.

Cada unidade organizacional, independentemente do sistema que integre, possui competências próprias. Para atender o processo de gestão de obras duas unidades são requisitadas. Um no sistema de liderança a Diretoria de Obras, e outro no sistema de trabalho a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços (CROS).

A DO, dentro da estrutura da SI, é uma unidade tática segundo o modelo de estruturação da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), sendo responsável por parte do papel institucional e das atribuições da SI. Em especial, a DO é responsável pelo processo de gestão das obras para construção e reforma das edificações na UFES.

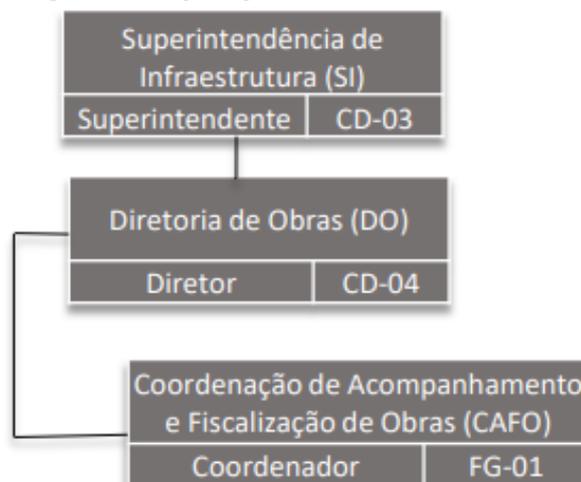


A Estrutura da DO é composta pelo Gabinete do Diretor, onde se concentram as atividades de gestão do processo de obras e a gestão administrativa da Diretoria e da Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras (CAFO). No que tange à CAFO, suas atribuições compreendem o acompanhamento, a fiscalização e o controle das obras, por meio de sua equipe técnica.

No processo de gestão de obras, a SI possui uma unidade de serviços - a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços (CROS) - cujo papel institucional consiste em realizar o recebimento definitivo das obras quando cabível. Caso não cabível, são relatadas as não conformidades encontradas no recebimento. Ainda que seja recebida a obra, a CROS faz o acompanhamento desta durante o prazo de garantia, para nos casos em que sejam verificadas não conformidades futuras, a DO seja acionada para devidos reparos. A CROS está diretamente ligada ao Gabinete do Superintendente de Infraestrutura e sua composição e o detalhamento de suas atribuições estão descritas nas Portarias nº. 006/2017 e 015/2017. Seu funcionamento é regulamentado por normas federais e todo trabalho exige competências gerais e específicas.

2.2. O ORGANOGRAMA

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Obras



Fonte: Organograma da Superintendência de Infraestrutura¹.

¹ Disponível em: <http://www.pu.ufes.br/organograma>



3. O PROCESSO DE GESTÃO DE OBRAS

A. GERENCIAMENTO DE OBRAS

- Competências Essenciais da DO

A Diretoria de Obras tem como competências essenciais a gestão das atividades da Diretoria, mapeamento de risco e controle de qualidade e efetividade na execução das obras, articulação com as demais Diretorias e Superintendente, interface com as unidades administrativas e acadêmicas, bem como com as empresas contratadas, e suporte as atividades da CAFO.

A Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras tem como competências o acompanhamento, fiscalização e controle das obras, mantendo interface com os executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas. Também, é necessário dar suporte no atendimento aos órgãos de controle que competem a esta divisão, analisar orçamentos e projetos básicos a serem contratados.

- Competências Essenciais da CROS

A Comissão de Recebimento de Obras e Serviços é responsável pela vistoria final das obras, pelo recebimento definitivo das obras e serviços de engenharia realizados no âmbito da Superintendência de Infraestrutura, além do acompanhamento quinquenal da garantia dessas obras, com vistas a identificar possíveis falhas e comunicar à Diretoria de Obras. As competências são:

- Capacidade de analisar projetos arquitetônicos e complementares de obras e serviços de engenharia;
- Capacidade de analisar orçamentos e medições de obras e serviços de engenharia;
- Capacidade de elaboração de relatórios técnicos competentes à comissão;



- Ser capaz de identificar os serviços de engenharia realizados nas obras e detectar possíveis falhas ou problemas futuros que possam vir a ser causados pela má execução destes;
- Ser capaz de consultar normas, manuais e leis pertinentes à execução de obras e serviços de engenharia, além de aplicar da melhor forma as informações encontradas;
- Ser capaz de receber as justificativas acerca dos serviços de engenharia fornecidas pelo responsável destes e julgar da melhor maneira.

B. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

No âmbito das atividades de gerenciamento de obras da UFES são definidos os seguintes conceitos no processo de fiscalização em observância à Instrução Normativa 05 de 2017:

- **Gestão dos serviços:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica da execução dos serviços.
- **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação administrativa do contrato bem como a condução dos atos preparatórios à instrução processual e preparação da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;



- **Fiscalização Substituta:** possui as mesmas atribuições da fiscalização técnica quando houver afastamento do fiscal titular por período igual ou superior a 10 (dez) dias em razão de licença para capacitação ou tratamento de saúde, férias, vacância, cessão a interesse da Administração ou licença não remunerada.

C. FLUXOS DE VALOR

1. Recebimento do contrato

- 1.1. O responsável pelo protocolo da Diretoria de Obras (DO) recebe o documento no sistema, conforme manual do Siarq.
 - 1.2. O Diretor encaminha à CAFO para providências.
 - 1.3. O Diretor da CAFO encaminha ao fiscal para conferência dos documentos (todas as vias do contrato e Ordem de Serviço).
- Recebido o processo, o fiscal procederá à conferência, à leitura e estudo de todas as peças processuais necessárias à execução do objeto contratado, quais sejam:
 - a) o projeto arquitetônico básico e seus complementares, inclusive os executivos;
 - b) a planilha orçamentária, inclusive memória de cálculo;
 - c) o cronograma físico-financeiro;
 - d) o contrato;
 - e) a ordem de serviço.
 - O fiscal deverá acessar, quando necessário, o repositório na rede local da PU onde estarão disponibilizados os arquivos digitais, para fins de consulta.

2. Início de obra



Com o objetivo de promover a eficiente execução do contrato, o fiscal agendará e presidirá reunião com a Contratada e visita ao local onde serão feitas as intervenções. Nessa reunião deverá ser exposto à Contratada todos os procedimentos administrativos a que estará sujeita, forma e método com a qual será fiscalizada, as responsabilidades e obrigações incidentes por vinculação contratual e as recomendações de segurança durante a execução dos serviços.

2.1. Reunião de entrega de contrato

2.2. Reunião de planejamento da execução da obra

- Fiscal convida por e-mail o solicitante da obra para participar da reunião, conforme o Anexo C.
- Fiscal convoca por e-mail o representante e o responsável técnico da Contratada para participar da reunião, conforme o Anexo B.
- Fiscal realiza reunião com Contratada, com o solicitante e o (a) diretor (a) da DAFO para entrega do manual de execução de obra, da via de contrato da empresa, do diário de obras e da Ordem de Serviço.
- O fiscal apresenta os manuais de execução de obras e de fiscalização de obras, alertando para o prazo de 20 dias para a entrega da ART, matrícula CEI (quando for necessário), listagem de funcionários da empresa que atuará na obra conforme o Anexo D e da garantia contratual.
- Após reunião, o Fiscal e o (s) representante (s) da empresa vão ao local onde será executada a obra.

2.3. Verificação da entrega da ART e Matrícula CEI;

- Fiscal verifica o prazo de entrega dos documentos a partir da data de entrega do contrato

2.4. Reunião de entrega da ordem de serviço

- Fiscal convoca por e-mail o representante e o responsável técnico da Contratada para participar da reunião, conforme o Anexo B.
- Registrar em Diário de Obras a entrega da Ordem de Serviço.



2.5. Registro no SIMEC

O fiscal encaminha para o Coordenador da CAFO cópias dos documentos abaixo listados para que seja feito cadastro/atualização do SIMEC:

- Aviso de Licitação;
- Resultado de Habilitação;
- Resultado de Julgamento;
- Termo de homologação;
- Extrato de Contrato;
- Contrato;
- Apólice de seguro/caução;
- ART;
- Ordem de Serviço

2.6. Registro no Lepisma

- Fiscal insere as etapas da obra conforme Cronograma Físico-Financeiro no processo mãe.

3. Acompanhamento e Fiscalização da obra

Para o Tribunal de Contas da União a fiscalização “é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos”.

As atribuições da Fiscalização, além das que constarem em editais de licitação, contratos e outros documentos relacionados a obras ou serviços em que vão exercer a atividade, estão descritas no Anexo L.



A comunicação entre a Fiscalização e a contratada, pertinente a obra ou serviço, será realizada através de correspondência oficial, preferencialmente por e-mail institucional e registros em Diário de Obras.

3.1. Fiscalização da Obra

As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. Dentro do prazo estabelecido em contrato, o fiscal deverá confirmar a entrega da matrícula CEI, ART ou RTT, Seguro Garantia e outros documentos pertinentes estabelecidos em contrato. Após, deverá anexar estes documentos ao processo. Caso a empresa não realize a entrega no prazo estabelecido em contrato, cabe ao fiscal aplicar penalidades previstas.

- A fiscalização da obra é diária e deve contemplar todos os Passos da Fiscalização:
 - Verificar os serviços em execução segundo Projeto Básico e Caderno de Encargos;
 - Verificar os materiais empregados/estocados se atendem às especificações do Projeto Básico e da Lista de Materiais;
 - Verificar o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletivo);
 - Verificar a regularidade trabalhista dos funcionários;
 - Verificar as condições de limpeza, segurança, ergonomia e acessibilidade no canteiro de obras;
 - Fotografar a obra/serviços;
 - Fazer registros no diário de obras segundo os critérios acima;
 - Arquivar primeira via do diário de obras e fotos no processo da obra, por ocasião da medição.
- O Fiscal elabora o relatório de fotos, conforme o Anexo G, e arquivará as fotos na pasta da obra na rede conforme padrão estabelecido pela Coordenação de Gestão da Informação.



3.2. Houve Sinistro?

Sinistro é todo acontecimento que causa dano, perda, sofrimento ou morte seja por caso fortuito, força maior, acidente ou desastre. No âmbito da fiscalização de obras da UFES, será considerado sinistro de obra os eventos que afetarem a execução do contrato.

- Se sim: segue para 3.3 (Sinistro, vai para fluxo de Sinistro).
- Se não: segue para 3.4 (Continua execução da obra).

3.3. Sinistro

- Segue para o fluxo de Sinistro.

3.4. Continua execução da obra

- A obra continua sua execução.

3.5. Medição das Obras

A medição da obra é a verificação das quantidades e qualidade dos serviços executados em cada etapa de execução do contrato. A medição é feita pela Fiscalização designada formalmente pela Contratante, tendo como base os serviços efetivamente executados e os padrões estabelecidos no contrato (quantidades e especificações).

As medições serão feitas mensalmente sendo fechadas até o último dia do mês considerando os serviços efetivamente feitos e em condições de serem aceitos. Os serviços a serem pagos deverão ser executados em sua totalidade conforme descrito na planilha orçamentária não sendo possível o pagamento fracionado de item unitário.

Para as medições intermediárias, o fiscal deverá:

- a) Elaborar a memória de cálculo identificando o item/etapa, detalhando o local e quantitativo e, caso necessário, ilustrar para melhor compreensão dos serviços a serem medidos;
- b) Elaborar a planilha de medição considerando o período do primeiro ao último dia do mês (Anexo E) e dar ciência à Contratada até 2º dia útil do mês



- subsequente ao da medição. A Contratada terá até o 3º dia útil do mês para entregar a Nota Fiscal (NF);
- c) Elaborar relatório fotográfico dos itens medidos contendo a descrição detalhada de cada imagem;
 - d) Solicitar junto a empresa a documentação referente ao mês da medição;
 - e) Efetuar o despacho e inserir todos os documentos referente a medição no processo até o quinto dia útil do mês subsequente ao da medição. Caso o processo não se encontre na Gerencia de Obras, deverá ser aberto novo processo com vista a executar o pagamento e para posterior anexação ao processo original.
 - f) Encaminhar ao Coordenador da CAFO planilha de medição, nota fiscal, fotos da obra para atualização do SIMEC;
 - g) Enviar e-mail ao Superintendente de Infraestrutura e à Proad com a planilha de faturamento mensal de Contratos.

Na ocorrência da primeira medição, além dos documentos listados na seção anterior, deverá verificar se foram anexados ao processo os seguintes documentos: a ART ou RRT do responsável técnico da execução, matrícula CEI da obra (quando exigida) e Seguro Garantia.

O evento da última medição exigirá a anexação do Termo de Recebimento Provisório para efetivar o pagamento da mesma.

- Fiscal elabora detalhamento da medição, conforme o Anexo E;
- Levantamento de Dados de Serviços Executados:
 - Período de Medição do 1º ao último dia de cada mês;
 - Executar levantamento das informações da medição diariamente em paralelo com a Fiscalização;
 - Executar levantamento a partir do cronograma fiscal/financeiro;
 - Seguir padrão do Caderno de Encargos e Memória de Cálculo do Projeto Básico;
 - Fiscal finaliza Planilha de Medição e dá ciência à Empresa até 2º dia útil do mês subsequente ao da Medição;
 - Empresa tem até o 3º dia útil do mês para entregar a Nota Fiscal (NF);



- Conferência de documentação:
 - Fiscal confere toda a documentação entregue pela empresa de acordo com os manuais de fiscalização de obras e da empresa.

3.6. Última Medição?

- Se sim: segue para 3.9 (Última Medição).
- Se não: segue para 3.7 (Fiscal encaminha para pagamento).

3.7. Fiscal encaminha para pagamento

- Fiscal encaminha documentação completa da medição conforme manual de fiscalização de obras;
- Fiscal insere todas as informações da medição em pasta da obra no servidor de arquivos;
- Diretoria dá saída no sistema para a SI, conforme manual do Siarq;
- Superintendente encaminha para a DCOS/PROAD.

3.8. Registro no SIMEC e Lepisma

- Coordenador da CAFO faz o registro no SIMEC
- Fiscal encaminha ao Diretor de obras, mensalmente, fotos da obra, planilha de medição e nota fiscal para atualização do SIMEC
- O Fiscal atualiza o cronograma físico-financeiro a cada medição e insere no processo mãe no sistema Lepisma.

3.9. Última Medição

- Segue para o fluxo de Última Medição.

4. Última medição

Concluída a obra, a Contratada deverá informar (conforme modelo anexo xx) o término da mesma ao fiscal. Ciente, o fiscal promoverá a vistoria dos serviços



executados junto à Contratada e, se verificado que o objeto contratual foi executado conforme projeto e demais especificações, emitir o Termo de Recebimento Provisório em atendimento ao disposto na alínea a do inciso I do artigo 73 da lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Havendo eventuais inconformidades com o projeto ou especificações, o fiscal deverá suspender a emissão do Termo de Recebimento Provisório. Fiscal emitirá relatório das inconformidades e notificará a empresa dando o prazo de 15 (quinze) dias úteis para sanar os defeitos.

Corrigidas as inconsistências, a Contratada comunicará a conclusão das correções ao fiscal que, novamente, promoverá a vistoria dos serviços com a finalidade de proceder ao recebimento.

4.1. Recebimento Comunicação de Término da Obra

- Empresa informa ao Fiscal o término da obra e o entrega documento com as informações de identificação da obra e a data de término;
- Fiscal recebe e data o documento, devolve via da empresa e anexa ao Processo;

4.2. Fiscal vistoria obra com empresa

- Fiscal agenda com empresa vistoria na obra;
- Fiscal e empresa realizam vistoria na obra.

4.3. Vistoria de conformidade da obra?

- Se não: segue para 4.4 (Emissão de Relatório de Inconformidades)
- Se sim: segue para 4.6 (Emissão de Termo de Recebimento Provisório).

4.4. Emissão de Relatório de Inconformidades

- Fiscal elabora relatório de inconformidades e entrega a empresa;
- Fiscal colhe assinatura e data recebimento;
- Fiscal anexa ao Processo;



Obs. Empresa tem 15 dias para atender inconformidades

4.5. Empresa executa e emite novo comunicado de término

- Empresa executa as inconformidades apontadas;
- Empresa informa ao Fiscal o término da obra e o entrega documento com as informações de identificação da obra e as datas de término prevista e real;
- Fiscal recebe e data o documento, devolve via da empresa e anexa ao Processo.

4.6. Emissão de Termo de Recebimento Provisório

- Fiscal emite Termo de Recebimento Provisório, conforme Anexo E.

4.7. Emissão de Última Medição

- Fiscal executa última medição na planilha de medição e disponibiliza na rede.

4.8. Fiscal encaminha para pagamento

- Fiscal encaminha Termo de Recebimento Provisório e Última Medição para a DO, para providências e pagamento, conforme manual de fiscalização de obras.
- Diretoria dá saída no sistema para a SI, conforme manual do Siarq
- Superintendente de Infraestrutura encaminha para a DCC/PROAD

5. Recebimento definitivo da obra

5.1. DO envia à CROS

- DO encaminha processo à CROS, conforme manual do Siarq.

5.2. CROS analisa processo

- CROS identifica se estão presentes no processo:
 - Termo de Recebimento Provisório;
 - Planilhas de orçamento;



- Projetos executivos;
- Planilha da última medição.

5.3. CROS vistoria a obra conforme especificidades das mesma

5.4. Está tudo correto?

- Se não: segue para 5.5 (CROS entrega relatório DO).
- Se sim: segue para 5.14 (Emissão de termo de recebimento).

5.5. CROS entrega relatório DO

- CROS entrega relatório de inconformidades.

5.6. Comunicação à empresa

- Diretoria recebe Relatório de Inconformidades, conforme manual do Sistema de Protocolo;
- Diretoria despacha para CAFO;
- CAFO recebe no Sistema de Protocolo e encaminha para o Fiscal;
- Fiscal verifica o relatório;
- Fiscal prepara o documento de notificação à Empresa;
- Fiscal comunica o gestor do contrato as inconformidades, por e-mail;
- Gestor solicita a Empresa para vir receber a notificação;
- Empresa assina “recebido” na via do Gestor;
- Fiscal anexa via no processo.

5.7. Manifestação da Empresa

- Empresa se manifesta em relação às inconformidades relatadas;
- Fiscal acompanha a execução segundo os passos da Fiscalização descritos no item 3.1.



5.8. Diretor de Obras, Fiscal, CROS e gestor do contrato analisam a justificativa da empresa

- Fiscal agenda reunião para análise;
- Diretor de Obras, Fiscal, CROS e gestor do contrato analisam manifestação da empresa.

5.9. Aceita justificativa da empresa?

→ Se não: segue para 5.10 (Notificar empresa).

→ Se sim: segue para 5.14 (Emitir termo de recebimento).

- Fiscal encaminha processo para CROS, com relatório de inconformidades corrigidas ou justificadas.

5.10. Notifica empresa

- Gestor notifica a empresa sobre a não concordância da justificativa;
- Empresa tem 05 (cinco) dias úteis para iniciar as correções.

5.11. Empresa providenciou as correções? (Proposta da CROS)

→ Se não: segue para 5.12 (Penalizar a empresa)

→ Se sim: segue para 5.13 (Realizar nova vistoria).

- Fiscal encaminha processo para CROS, com relatório de inconformidades corrigidas ou justificadas.

5.12. Gestor do Contrato penaliza a empresa

- Gestor do contrato toma medidas legais para penalizar a empresa.

5.13. Nova vistoria é realizada

5.14. Emissão de termo de recebimento

- CROS emite termo de recebimento definitivo;
- CROS envia processo para o Superintendente de Infraestrutura;



- Superintendente envia à DO.

5.15. Emissão de Atestado de Capacidade Técnica pela DO

- A Empresa solicita o Atestado de Capacidade Técnica por e-mail;
- Diretoria emite Atestado de Capacidade Técnica da Empresa;
- DO encaminha o Atestado de Capacidade Técnica para publicação no site da SI;
- DO informa a empresa onde o certificado está disponível.

5.16. DO envia à DMEE os termos de garantia

- DO encaminha documento de comunicação conforme modelo para DMEE, para registro da garantia no sistema de manutenção por documento avulso;
- DMEE registra no sistema as informações de garantia, conforme informado pela DO.

5.17. Registro Termo de Recebimento Definitivo no SIMEC

- DO registra no SIMEC, conforme manual do Ministério da Educação (MEC).

5.18. Registro do término da obra no Lepisma

- DO registra a finalização da obra no Lepisma.

5.19. Devolução da Garantia Caução

- DO encaminha para DCC/PROAD para providências da devolução da garantia contratual;
- DCC encaminha para DCF, para efetuar devolução de garantia conforme manual de gestão de contratos;
- DCF encaminha a DIPAT/DA/PROAD.

5.20. Registro no SPIUNET

- DIPAT/DA/PROAD recebe o processo conforme manual do sistema;



- DIPAT/DA/PROAD para registro do imóvel no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), conforme norma do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- DIPAT/DA/PROAD encaminha o processo para a DO/PU.

5.21. Guarda do Processo

- DO recebe processo conforme manual do sistema;
- DO encaminha processo ao Arquivo Setorial da SI que mantém o processo arquivado até o fim do prazo de garantia contratual de 5 anos;
- Acabado o tempo de garantia, DO encaminha processo para SIARQ/PROAD, para arquivar em definitivo.

6. Execução da garantia contratual de 5 anos

6.1. Envio da solicitação de serviços à DO/SI

- DMEE elabora relatório com a descrição dos serviços a serem executados em garantia contratual, contendo registro fotográfico e detalhamento sobre o serviço com base na SS;
- Envia, via documento avulso, à DO;
- DO recebe documento avulso conforme manual do sistema;
- DO analisa o relatório enviado.

6.2. O serviço faz parte do escopo da obra realizada?

- Se sim: segue para 6.4 (erro de projeto?)
- Se não: segue para 6.3 (Devolve para a DMEE).

6.3. Devolve para a DMEE

- DO encaminha à DMEE para providências.



6.4. Erro de Projeto?

- Se sim: segue para 6.5 (Encaminhamento para a DPF).
- Se não: segue para 6.6 (Acionar empresa).

6.5. Encaminhamento para a DPF

- O Fiscal encaminha a DPF para manifestação.

6.6. Acionamento Empresa

- O Fiscal notifica a empresa para apresentar o plano de intervenção para correção das inconformidades a título de garantia ou a defesa.

6.7. A empresa apresentou defesa no prazo estipulado?

- Se sim: segue para 6.8 (A defesa procede?)
- Se não: segue para 6.6 (Acionar empresa).

6.8. A defesa procede?

- Se sim: segue para 6.3 (devolve a solicitação para a DMEE).
- Se não: Fiscal informa a empresa e segue para 6.9 (modelo de comunicação com prazo).

6.9. Acompanhamento Execução

- O Fiscal acompanha a execução dos serviços apontados no relatório da DMEE;
- Empresa comunica ao Fiscal o termino da execução dos serviços;
- O Fiscal avalia os serviços executados satisfatoriamente e remete o documento à DMEE informando se houve mudança na garantia.

6.10. Alimentação do SGD

- A DMEE analisa os serviços e alimenta o SGD.

7. Acompanhamento anual da Obra pela CROS



7.1. A CROS faz anualmente uma vistoria de acompanhamento da garantia de obra

- Contados 1 ano a partir do recebimento definitivo e por 5 anos, a CROS reúne comissão de no mínimo 3 membros para fazer uma vistoria na obra com objetivo de identificar possíveis falhas na edificação, que devem estar cobertas pela garantia;
- Havendo problemas a serem relatados, é feito um relatório de inconformidades.

7.2. Foram encontrados problemas?

- Se sim, vai para 7.3 (Envio da solicitação de serviços à DO/SI)
- Se não, nova vistoria é agendada para o próximo ano.

7.3. Envio da solicitação de serviços à DO/SI

- CROS elabora relatório com a descrição dos serviços a serem executados em garantia contratual, contendo registro fotográfico e detalhamento sobre o serviço com base na SS;
- Envia, via documento avulso, à DO;
- DO recebe documento avulso conforme manual do sistema;
- DO analisa o relatório enviado.

7.4. O serviço faz parte do escopo da obra realizada?

- Se sim: segue para 7.6 (Erro no projeto?).
- Se não: segue para 7.5 (Devolve para a CROS)

7.5. Devolve para a CROS

- DO encaminha à CROS para ciência;
- DO comunica à DMEE para correção.

7.6. Erro de Projeto?

- Se sim: segue para 7.7 (Encaminhamento para a DPF).



→ Se não: segue para 7.8 (Acionamento da Empresa).

7.7. Encaminhamento para a DPF

- O Fiscal encaminha a DPF para manifestação.

7.8. Acionamento da Empresa

- O Fiscal notifica a empresa para apresentar o plano de intervenção para correção das inconformidades a título de garantia ou a defesa.

7.9. A empresa apresentou defesa no prazo estipulado?

→ Se sim: segue para 7.10 (A defesa procede?).

→ Se não: segue para 7.8 (Acionamento Empresa).

7.10. A defesa procede?

→ Se sim: segue para 7.5 (devolve a solicitação para a CROS).

→ Se não: Fiscal informa a empresa e segue para 7.11 (modelo de comunicação com prazo).

7.11. Acompanhamento Execução

- O Fiscal acompanha a execução dos serviços apontados no relatório da CROS;
- Empresa comunica ao Fiscal o termino da execução dos serviços;
- O Fiscal avalia os serviços executados satisfatoriamente e remete o documento à DMEE informando se houve mudança na garantia.

7.12. Alimentação do SGD

- A DMEE analisa os serviços e alimenta o SGD.

8. Sinistro



Na ocorrência de sinistros ou acidentes o fiscal deverá dirigir-se ao local do mesmo analisar os fatos. Se houver vítimas o Fiscal analisará a natureza do sinistro, as causas e se terá implicação legal, como a necessidade de perícia técnica, da polícia, dos bombeiros, da defesa civil e outros. Em seguida comunicará os fatos à DSL para adoção dos procedimentos constantes no manual da DSL e elaborará relatório de ocorrência efetuando o registro no diário de obra.

Não havendo vítimas a fiscalização analisará a gravidade do sinistro, a possibilidade de novas ocorrências e a eventual necessidade de paralisação dos serviços. Em seguida procederá: a) ao requerimento à Contratada de relatório, devidamente fundamentado, do sinistro e de suas causas; b) analisará a ocorrência de conduta dolosa ou culposa por parte da mesma; c) elaborará parecer sobre o relatório da empresa e remetê-lo-á ao gestor do contrato recomendado as medidas administrativas e sanções, quando couber.

8.1. Fiscal chega à obra e verifica se há vítimas.

8.2. Há vítimas?

→ Se sim: segue para 8.4 (Procedimento em caso de vítima).

→ Se não: segue para 8.3 (Analisar ocorrências e implicações).

8.3. Analisar ocorrências e implicações

- Fiscal vai à obra imediatamente e analisa a gravidade do sinistro e a necessidade de paralisação em vista de novos acidentes;
- Solicitar relatório do sinistro à empresa, analisando a ocorrência, os elementos causais, registro fotográfico e conclusão.

8.4. Procedimento em caso de vítima

- Fiscal analisa a natureza do sinistro, causas e se terá implicação legal, como a necessidade de perícia técnica, da polícia, dos bombeiros, da defesa civil e outros;
- Fiscal comunica à DSL e segue os procedimentos do manual da DSL (SAMU);

Versão 2 - 2019



- Fiscal elabora relatório de ocorrência e registra no diário de obra.

8.5. Paralisar a obra?

- Se sim: segue para 8.6 (Paralisação).
- Se não: segue para 8.7 (Fazer análise técnica).

8.6. Paralisação

- Segue para o fluxo de paralisação composto do item 9. (Paralisação)

8.7. Fazer Análise Técnica

- Fiscal recebe o relatório do sinistro da empresa, analisa e emite parecer;
- Fiscal notifica a empresa e aplica eventuais sanções;
- Fiscal encaminha para CAFO;
- CAFO junto com Diretor analisa as possibilidades de encaminhar para DSL e de abrir sindicância.

8.8. Fiscal tem competência técnica para resolver as consequências do sinistro?

- Se não: segue para 8.9 (Encaminhar para o Diretor de Obras).
- Se sim: segue para 8.10 (Paralisar a obra?).

8.9. Encaminhar para o Diretor de Obras

- Fiscal solicita apoio técnico, por meio da criação de um Grupo de Trabalho, para elaboração do Plano de Contingência;

8.10. Paralisar a obra?

- Se sim: segue para 9. (Paralisação).
- Se não: segue para 8.11. (Elaborar plano de contingência).



8.11. Elaborar Plano de Contingência

- Elaborar o Plano de Contingência contendo os procedimentos para remover as condições que prejudicam o andamento da obra e dar prosseguimento ao cronograma da obra;
- Estabelecer prioridades;
- Determinar estratégia de operação com os seguintes itens:
 - Proposta de solução técnica;
 - Impacto econômico financeiro;
 - Análise da legislação pertinente.
- Elaborar Cronograma de Ação;
- Preparar Memorial com as indicações propostas.

8.12. Executar Plano de Contingência

- Execução do Plano de Contingência conforme elaborado.

9. Paralisação

9.1. Que fração da obra paralisa?

- Total: segue para 9.2. (Comunicação da Empresa);
- Parcial: segue para 9.6. (Comunicação da Empresa).

9.2. Comunicação da Empresa

- O Fiscal notifica a paralisação à empresa.

9.3. Obra reinicia?

- Se não: segue para 9.4. (Propõe rescisão).
- Se sim: segue para 9.5. (Comunicação à Empresa).



9.4. Propõe rescisão

- Propõe-se a rescisão contratual amigável.

9.5. Comunicação à Empresa

- O Fiscal comunica à empresa e segue o fluxo de obra.

9.6. Comunicação à Empresa

- O Fiscal informa, em diário de obra, qual fração da obra está paralisada;
- O fiscal analisa o impacto físico e financeiro no cronograma e informa ao gestor do contrato para tomada de providências.

9.7. O item/fração continua?

→ Se não: segue para 9.8. (Análise de Impacto no Cronograma da Obra).

→ Se sim: segue para 9.9. (Comunicação à Empresa).

9.8. Análise de Impacto no Cronograma da Obra

- O Fiscal analisa o impacto no cronograma da obra;
- O Fiscal remete as pendências técnicas à DPF para providências de correção do projeto básico.

9.9. Comunicação à Empresa

- O Fiscal comunica à empresa;
- O Fiscal remete as pendências técnicas à DPF para providências de correção do projeto básico.

9.10. Reunião com a DPF para definir ajuste no Projeto Básico

- DPF, Fiscal e Gestor fazem reunião para definir mudanças e ajustes no Projeto Básico.



9.11. Alterações demandam aditivo?

- Se sim: segue para 9.12. (Fiscal encaminha solicitação à DCC).
- Se não: segue para 9.13. (Segue com a Obra).

9.12. Fiscal encaminha solicitação à DCC

- O Fiscal fundamenta e justifica a necessidade do aditivo e remete-o ao gestor para providências.

9.13. Segue com a Obra

- Segue o fluxo da obra.

10. Mudança na legislação

10.1. Fiscal recebe nova legislação

- O Fiscal recebe as informações da nova legislação e informa ao Diretor de Obras.

10.2. Reunião para análise da nova legislação da DO e DPF

- O Diretor de Obras organiza reunião entre DO (Fiscal e Gestor) e DPF (autores do projeto básico e orçamento).

10.3. Altera o projeto?

- Se não: segue para 10.4. (Cronograma da obra mantido).
- Se sim: segue para 10.5. (Obra paralisa?).

10.4. Cronograma da obra mantido

- O cronograma fiscal e financeiro é mantido.



10.5. Obra paralisa?

- Se não: segue para 10.6. (Cronograma da obra mantido).
- Se sim: segue para 10.8. (Paralisação).

10.6. Cronograma da obra mantido

- O cronograma físico da obra é mantido.

10.7. Envia documento avulso à DPF para adequações no projeto

- O Fiscal remete à DPF as informações da nova legislação para adequações de projeto.

10.8. Paralisação

- Segue para o fluxo de Paralisação

10.9. Envio do processo da obra para a DPF

- Fiscal envia o processo à DPF para as adequações.



D. FLUXOS SIMPLIFICADOS

Figura 2 – Fluxo de gerenciamento de obras

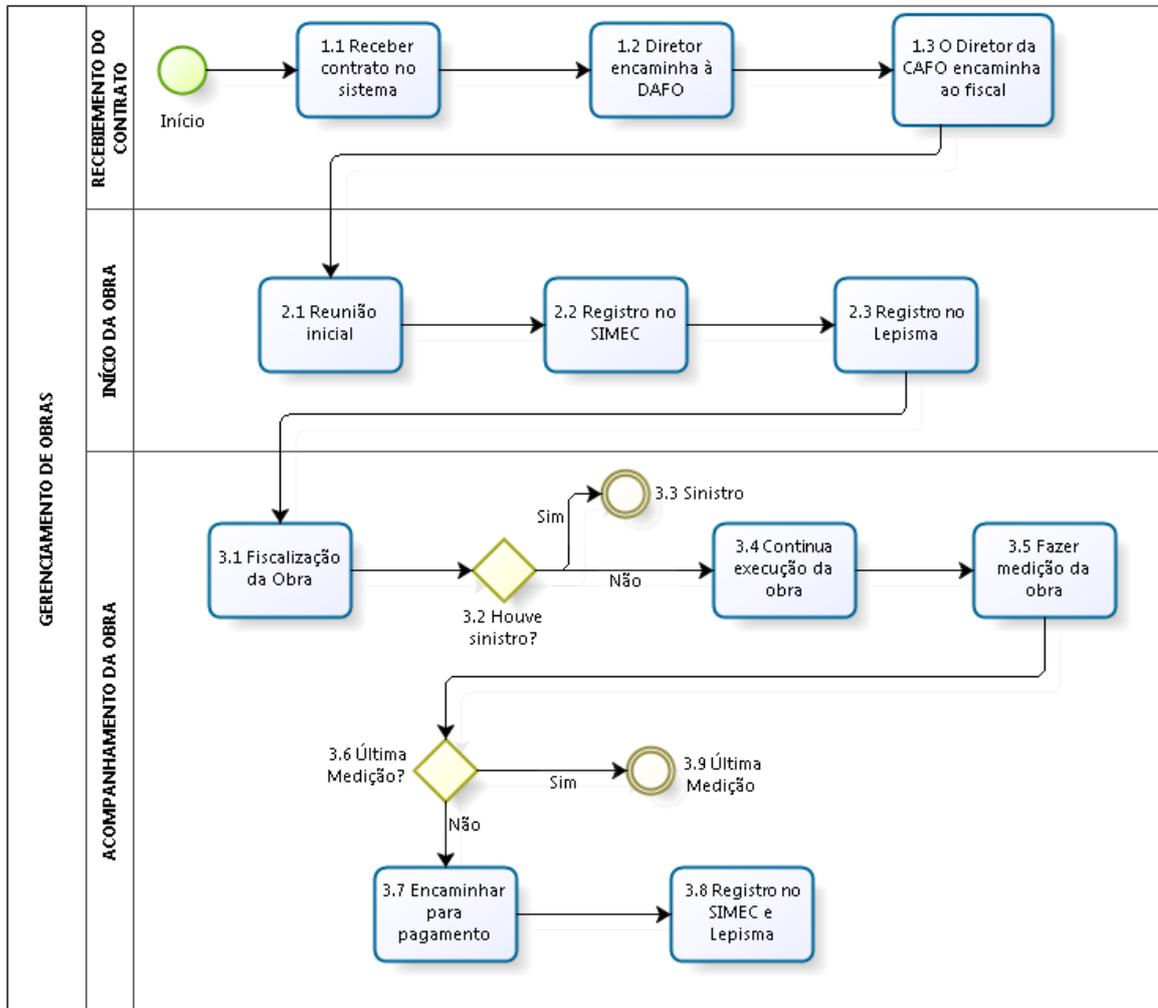




Figura 3 – Fluxo de última medição e recebimento de obra

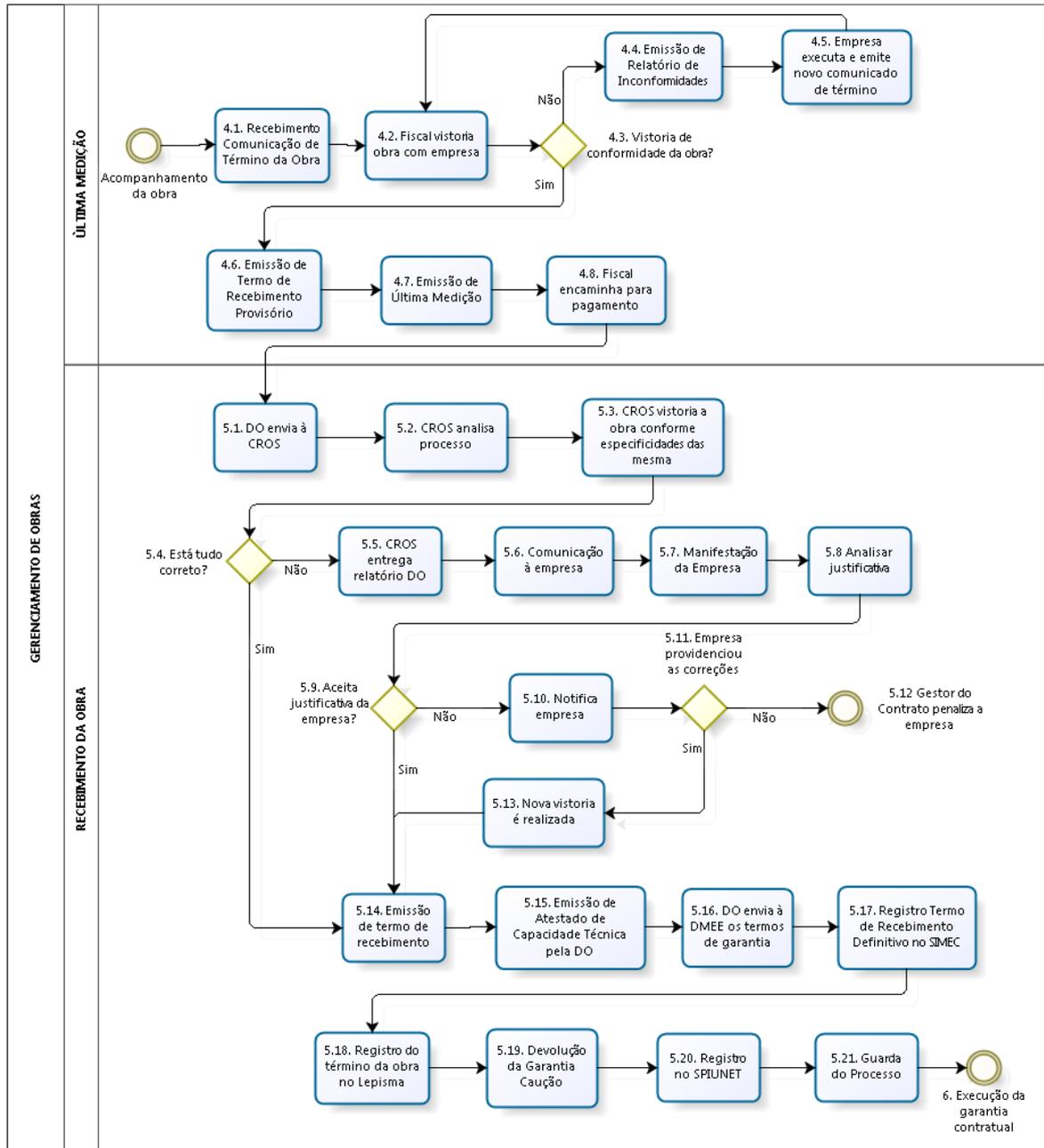




Figura 4 – Fluxo da garantia contratual

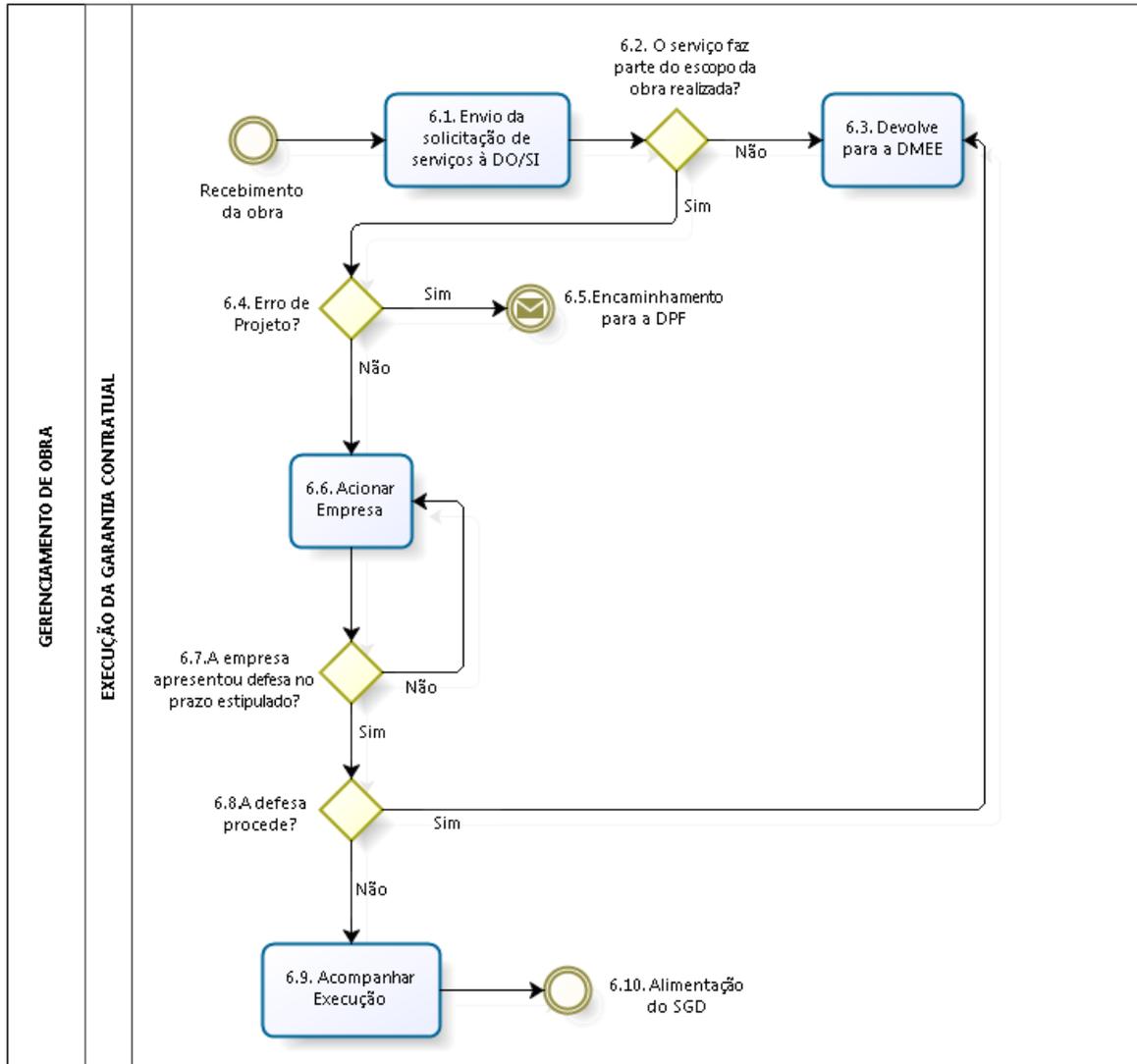




Figura 5 – Fluxo do acompanhamento anual da obra pela CROS

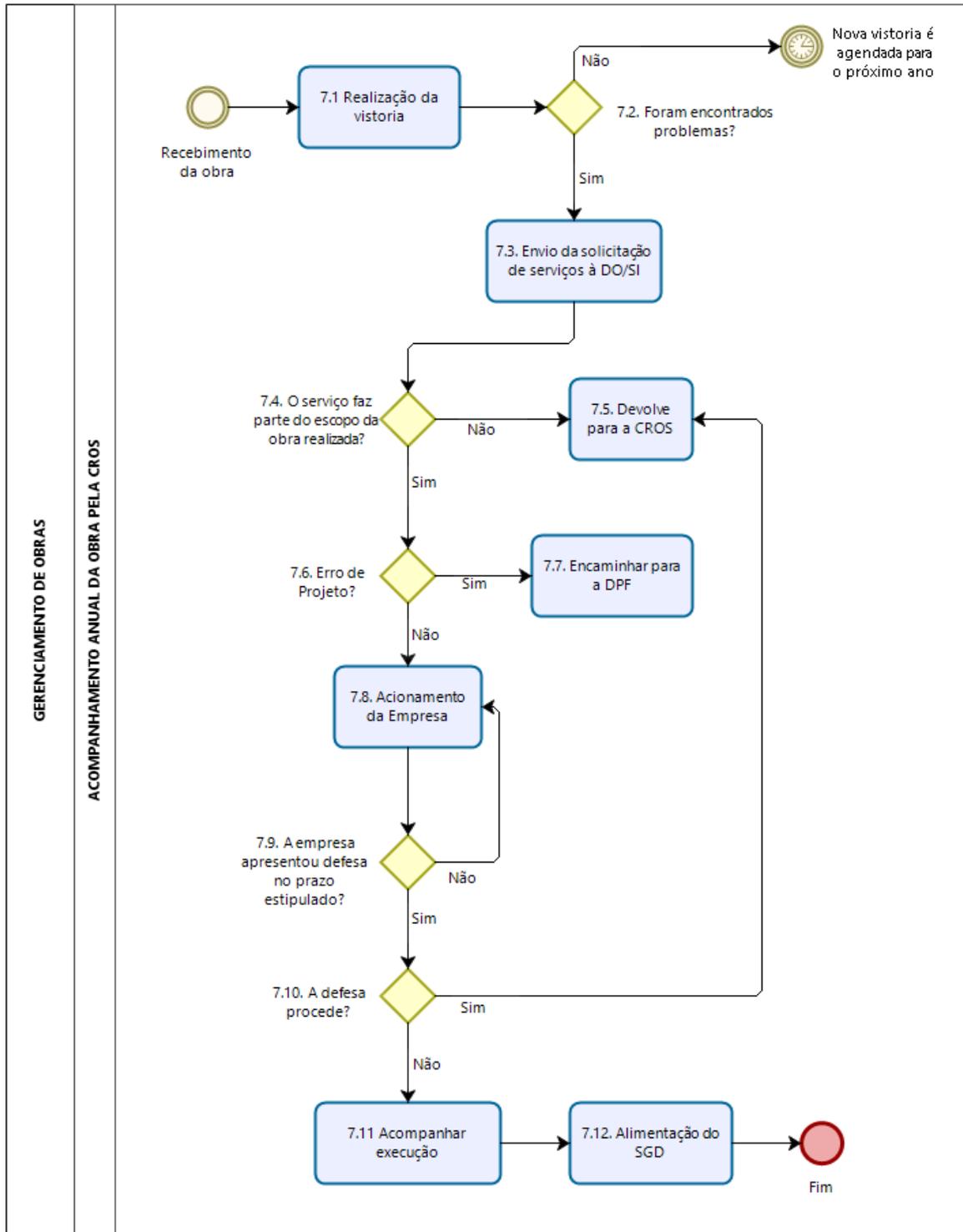




Figura 6 - Fluxo de sinistro de obra

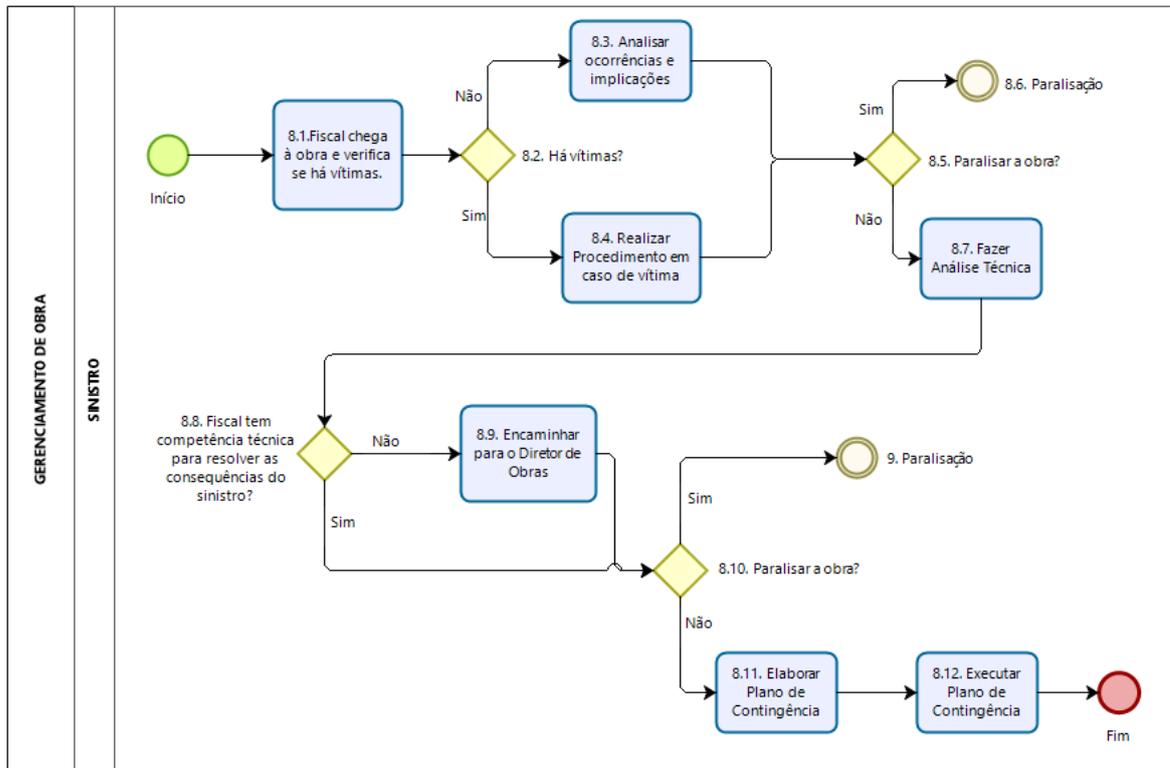




Figura 7 - Fluxo de paralização de obra

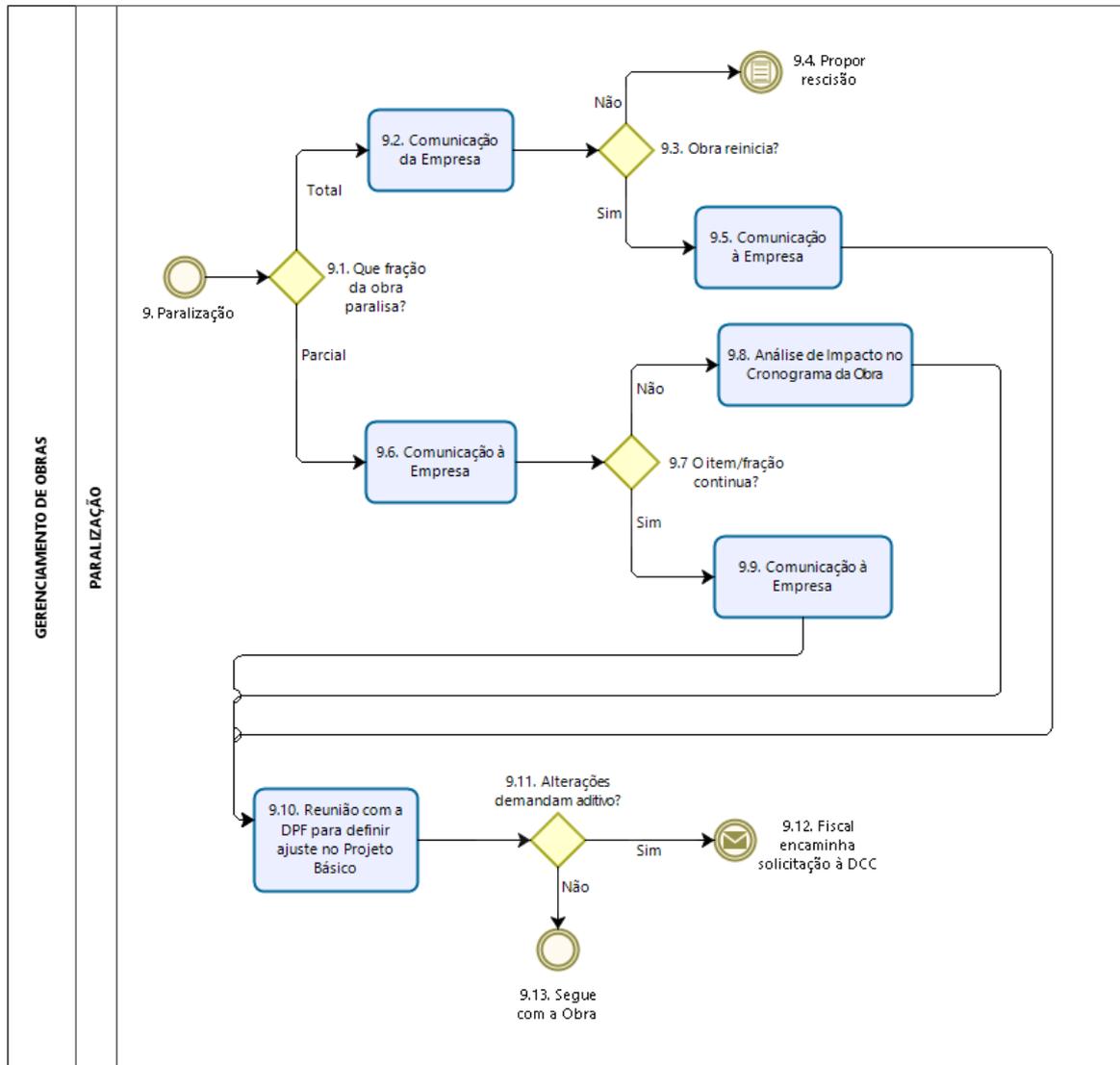
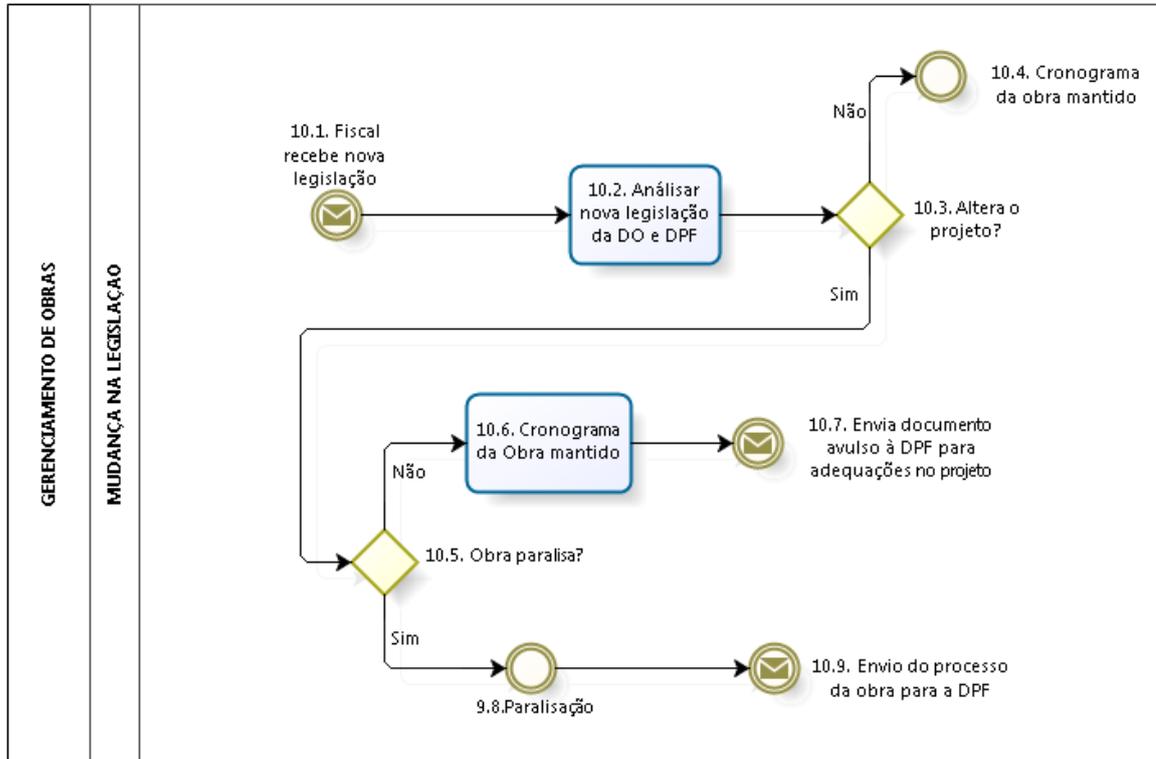




Figura 8 – Fluxo de mudança na legislação





ANEXO A – Modelo de e-mail para providência da matrícula CEI e ART de execução

Prezado Senhor _____
Representante da Empresa _____

Considerando a Ordem de Serviço n.º _____, recebida por esta empresa no dia ___/___/____, referente ao contrato de número ____, que tem por objeto a _____, informamos que, conforme artigo 19 da Instrução Normativa RBF 971/09, o prazo para providenciar a matrícula CEI é de 30 dias após o recebimento da Ordem de Serviço e, conforme artigo 28 da resolução 1.025/09/CONFEA, a ART de execução da obra deve ser providenciada antes do início da atividade, ou em até 10 dias após o recebimento da Ordem de Serviço, desde que ainda não tenha sido caracterizado o início das atividades.

Portanto, solicitamos a entrega da documentação acima exigida no prazo determinado. Caso contrário, a empresa estará sujeita a sanções legais.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

[Nome]

Fiscal do Contrato

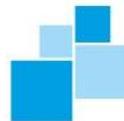
[Cargo]

SIAPE n.º. _____

Celular institucional (27) _____ - _____

Secretaria da Diretoria de Obras 4009-2032

Telefone direto (27) _____ - _____



ANEXO B – Modelo de e-mail para solicitação de reunião com a empresa

Assunto Convocação para reunião.

Prezado Senhor _____

Representante da Empresa _____

Considerando o recebimento da Ordem de Serviço nº ____ no dia __/__/____, por esta empresa, referente à obra _____, solicitamos o comparecimento de um representante legal da empresa contratada à Diretoria de Obras da Superintendência de Infraestrutura, às ____ horas do dia __/__/____, para realização de uma reunião de início das atividades, tendo como pauta a entrega do manual de execução de obras da UFES e esclarecimentos, visita ao local da obra, definição do local de instalação do canteiro e demais encaminhamentos.

Solicitamos que confirmem recebimento e presença na reunião. Caso não for possível o comparecimento no dia e hora marcados, favor sugerir nova data e horário.

Atenciosamente,

[Nome]

Fiscal do Contrato

[Cargo]

SIAPE nº. _____

Celular institucional (27) _____ - _____

Secretaria da Diretoria de Obras 4009-2032

Telefone direto (27) _____ - _____



ANEXO C – Modelo de e-mail para convocar o solicitante para reunião com a empresa

Assunto Convocação para reunião.

Prezado Senhor _____

Representante da Empresa _____

Solicitamos o comparecimento de Vossa Senhoria para uma reunião de início das atividades da obra _____, onde estarão presentes os representantes da Diretoria de Obras, da empresa contratada _____ e do setor solicitante do serviço. A mesma será realizada na Diretoria de Obras da Superintendência de Infraestrutura às ____ horas do dia __/__/____, tendo como pauta a entrega do manual de execução de obras da Ufes e esclarecimentos, visita ao local da obra, definição do local de instalação do canteiro e demais encaminhamentos.

Solicitamos que confirmem recebimento e presença na reunião.

Atenciosamente,

[Nome]

Fiscal do Contrato

[Cargo]

SIAPE nº. _____

Celular institucional (27) _____ - _____

Secretaria da Diretoria de Obras 4009-2032

Telefone direto (27) _____ - _____

ANEXO E - Modelo de Planilha de Medição

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO				MEDIÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS-Nº XX										
		PREFEITURA UNIVERSITÁRIA														
		GERÊNCIA DE OBRAS														
OBRA: xxxxxxxxxxxxxxxx		CONTRATO: xxx/2015		O. SERVIÇO: xxx/2015 de xxx/2015		PRAZO DE EXECUÇÃO: xxx Dias.			REFERÊNCIA							
LOCAL: Campus de xxxxxx, xxxxxx-ES		TOMADA DE PREÇOS: xxx/2015-PU UFES		DATA BASE DO ORÇAMENTO: xxx/2015		VIGÊNCIA: xxx Dias.			XX/2015							
CONTRATADA: XXXXXXXXXXXX xxxxxx LTDA		PROCESSO: 23068.xxxxxxxxxx/2015-xx		BDI XX%		CRONOGRAMA: xxx/2015.										
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CONTRATO				MEDIÇÃO xx		QUANTIDADE			FINANCEIRO					
		UND	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	QUANT	PREÇO	ANTERIOR	ACUMULADO	SALDO	ANTERIOR	ACUMULADO	SALDO	VARIAÇÃO NA MEDIÇÃO	VARIAÇÃO ACUMULADA	
1	SERVIÇOS PRELIMINARES															
104	Limpeza do Terreno															
IOPES 010402	Raspagem e limpeza do terreno (manual)	m²	624,00	1,72	1.073,28		0,00	624,00	624,00	0,00	1.073,28	1.073,28	0,00	0,00%	100,00%	
105	Locação															
IOPES 010501	Locação de obra com gabarito de madeira	m²	167,37	6,38	1.067,82	10,00	63,80	100,00	110,00	57,37	638,00	701,80	366,02	5,97%	65,72%	
IOPES 010512	Equipe topográfica para serviços simples de locação e nivelamento (incluindo equipamento, transporte e profissionais nível médio)	mês	0,25	9.139,82	2.284,96		0,00	0,25	0,25	0,00	2.284,96	2.284,96	0,00	0,00%	100,00%	
Total do Item 1											3.996,24	4.060,04	366,02	1,44%	91,73%	
2	INSTALAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS															
203	Tapumes, Barracões e Coberturas															
IOPES 020302	Tapume de chapa de compensado resinado esp. 6 mm, 2.20 x 1.10 m, 2,2 m altura, inclusive portão	m	110,00	137,47	15.121,70		0,00	110,00	110,00	0,00	15.121,70	15.121,70	0,00	0,00%	100,00%	
IOPES 020708	Galpão para serralha e carpintaria área 12.00m2, em peça de madeira 8x8cm e contraventamento de 5x7cm, cobertura de telha de fibroc. de 6mm, inclusive ponto e cabo de alimentação da máquina, conf. projeto	m²	12,00	146,18	1.754,16		0,00	12,00	12,00	0,00	1.754,16	1.754,16	0,00	0,00%	100,00%	
Total do Item 2											16.875,86	16.875,86	0,00	0,00%	100,00%	
TOTAL GERAL											20.872,10	20.935,90	366,02	0,30%	98,28%	
VALOR		PERCENTUAL				HISTÓRICO DAS MEDIÇÕES										
Valor do Contrato de Prestação de Serviços-xxx/2015:		21.301,92		-		MEDIÇÃO	MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR	PERCENTUAL	ACUMULADO	PERCENTUAL	SALDO	PERCENTUAL			
Valor da Medição xx:		63,80		0,30%		1	xxx/2015 à xxx/2015	100.757,13	473,00%	100.757,13	473,00%	1.135.752,70	5331,69%			
Valor Acumulado na Medição xx:		20.935,90		98,28%		2	xxx/2015 à xxx/2015	178.876,52	839,72%	279.633,65	1312,72%	956.876,17	4491,97%			
Saldo na Medição xx:		366,02		1,72%		3	xxx/2015 à xxx/2015	102.005,31	478,86%	381.638,96	1791,57%	854.870,87	4013,12%			
						4	xxx/2015 à xxx/2015	91.142,16	427,86%	472.781,12	2219,43%	763.728,71	3585,26%			
CONTROLE DE PRAZO:		DATAS				ADITIVO DE PRAZO de xxx (descrição por extenso) dias. Publicado DOU em xx de xxxxx de 2015.										
		INÍCIO		TÉRMINO		5	xxx/2015 à xxx/2015	44.928,70	210,91%	517.709,82	2430,34%	718.800,01	3374,34%			
PRAZO DE EXECUÇÃO		xx de xxxxx de 2015		xx de xxxxx de 2015		6	xxx/2015 à xxx/2015	40.111,28	188,30%	557.821,10	2618,64%	678.688,73	3186,05%			
PRAZO DE VIGÊNCIA		xx de xxxxx de 2015		xx de xxxxx de 2015		7	xxx/2015 à xxx/2015	190.013,41	892,00%	747.834,51	3510,64%	488.675,32	2294,04%			
						ADITIVO DE VALOR: R\$ xxx. Publicado DOU em xx de xxxxxxxx de 2015.										
						8	xxx/2015 à xxx/2015	33.641,67	157,93%	781.476,18	3668,57%	569.790,26	2674,83%			
						9	xxx/2015 à xxx/2015	55.815,89	262,02%	837.292,07	3930,60%	513.974,38	2412,81%			



ANEXO F - Modelo de recebimento provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Termo de Recebimento Provisório da obra _____, campus de _____, município de _____ (ES), firmado entre a Universidade Federal do Espírito Santo e a empresa _____, na forma em que se segue, conforme contrato nº. ____/____ e processo nº 23068. ____/____-____.

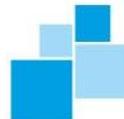
Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, o (a) fiscal do contrato, _____ [nome do (a) fiscal], juntamente com o(a) Sr^(a). _____ [nome do preposto da contratada], inscrito (a) no CPF sob nº ____-____-____, representante da empresa _____, reuniram-se no local da obra a fim de proceder a vistoria e exame dos serviços.

Tendo sido verificado que a obra objeto deste termo foi concluída a contento pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, obedecendo às normas técnicas da ABNT e especificações desta Prefeitura, e em cumprimento do art. 73, inciso 1º, alínea “a” da Lei nº. 8.666/93 procede-se ao seu recebimento provisório.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor, devidamente assinadas pelo fiscal do contrato e pelo representante da empresa contratada, para que possa produzir seus efeitos legais.

[Nome]
[Cargo]
[SIAPE]
[Fiscal do Contrato]

[Nome]
[Cargo]
[Nome da empresa contratada]
[CNPJ]



ANEXO G - Modelo de Relatório Foto

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

MEDIÇÃO nº _____
Obra _____
Local *campus* de _____
Município _____ (ES)
Contratada _____

1. Descrição do Serviço

(Duas fotos por serviço)

2. Descrição do Serviço

(Duas fotos por serviço)

_____ (ES), ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

[Nome]

[Cargo]

SIAPE nº. _____

Celular institucional (27) _____ - _____

Secretaria da Diretoria de Obras 4009-2032

Telefone direto (27) _____ - _____

E-mail _____



ANEXO H - Modelo de Relatório de Vistoria

RELATÓRIO DE VISTORIA

À Diretoria de Obras da Superintendência de Infraestrutura,

Ao xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dia do mês de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de dois mil e xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços, constituída pela Portaria nº 015, de 22 de Dezembro de 2017 da Superintendência de Infraestrutura, representada pelos membros xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, reuniu-se no local da obra de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, Campus de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx-ES, a fim de proceder à vistoria final e exame dos serviços.

Após exame, a Comissão concluiu que alguns serviços não apresentaram desempenho satisfatório, de acordo com os projetos, detalhes, especificações e planilhas previstas no contrato nº xx/20xx, firmado entre a Universidade Federal do Espírito Santo e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, conforme processo nº 23068.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Desta forma, **a obra não se encontra em condições de ser recebida definitivamente**. Foram encontradas algumas pendências conforme observações e fotos a seguir.

1) Título 1.	FOTO1
2) Título 2.	FOTO2
3) Título 3.	FOTO3
4) Título 4.	FOTO4
5) Título 5.	FOTO5



Salienta-se que os itens destacados e as fotos exemplificam os problemas, porém não representam a totalidade dos mesmos na edificação, sendo necessário, portanto, realizar a correção de todos os pontos em que tais incoerências se apresentam. Ademais, uma vez que a obra ainda se encontra dentro do prazo da garantia quinquenal, não está descartada a possibilidade de identificação de outros problemas na próxima vistoria, inclusive decorrentes dos ajustes a serem executados a partir do exposto.

O presente relatório consta de X (xxx) páginas impressas, sendo a última assinada e as demais rubricadas pelo presidente e pelos membros da Comissão de Recebimento de Obras e Serviços que participaram da vistoria.

Para as suas considerações.

Vitória, xx de xxx de 20xx.

<hr/> Presidente Francesco Mayer Sias	
<hr/> Membro Diogo Furtado de Moura	<hr/> Membro Fabricio Demuner Magalhães
<hr/> Membro Felipe Demuner Magalhães	<hr/> Membro Mateus Faitanin Yin
<hr/> Membro Miguel Ângelo Calil Salim Filho	<hr/> Membro Mikely Pereira Brito
<hr/> Membro Ricardo Nacari Maioli	<hr/> Membro Rodrigo de Souza Calente



ANEXO I - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nº **XX/20XX** – CROS/PU/UFES

Termo de Recebimento Definitivo da obra de
XX,
Campus de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CIDADE** – ES,
firmado entre a Universidade Federal do Espírito
Santo e a empresa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na forma em
que se segue, conforme processo nº
23068.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Ao **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** dia do mês de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** de dois mil e
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços, constituída pela
Portaria nº 015, de 22 de Dezembro de 2017 da Superintendência de Infraestrutura,
representada pelos membros **XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,**
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, juntamente com o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº
xxx.xxx.xxx-xx, representante da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,
reuniram-se no local da obra a fim de proceder à vistoria final e exame dos serviços.

Após exame, a Comissão concluiu que os trabalhos foram executados
satisfatoriamente, de acordo com os projetos, detalhes, especificações e planilhas
previstas no contrato. Isto posto, a mencionada Comissão recebe a obra e serviços
em pauta, respondendo a empresa contratada pela solidez e segurança do trabalho
executado, bem como em razão dos materiais, pelo prazo de 5 (cinco) anos, em
conformidade com o disposto no Artigo 618 do Código Civil Brasileiro, a contar desta
data.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor,
devidamente assinado pela Comissão de Recebimento de Obras e Serviços, pelo
fiscal do contrato e pelo representante da empresa contratada, para que possa
produzir seus efeitos legais.



Empresa
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx



ANEXO J - Modelo de Comunicação de Garantia de Obras e Equipamentos

COMUNICAÇÃO DE GARANTIAS Nº XX/20XX – GO/PU/UFES

Aos (.....) dias do mês de do ano de, nesta cidade estado, no *Campus* de conformidade com o CONTRATO nº Processo nº foi entregue a obra, foi recebida em definitivo conforme Termos de Recebimento nº...../CROS, a edificação se encontrará em período de garantia até a data ____/____/____. Contudo os seguintes sistemas e equipamentos possuem período de garantia diferente do global

Sistema/Equipamento	Início da vigência da garantia	Fim da vigência da garantia

Fiscal da Obra



ANEXO L – Atribuições da Fiscalização

- I. Elaborar o plano de trabalho da Fiscalização conforme os padrões deste Manual;
- II. Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- III. Certificar-se de que a contratada e o seu preposto estão cientes das obrigações assumidas na contratação;
- IV. Inspeccionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, aos projetos, aos prazos estabelecidos e demais obrigações contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares;
- V. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, memoriais descritivos, especificações técnicas de materiais e serviços, orçamentos, documentos da licitação (edital, proposta e respectiva planilha orçamentária e relatório final da licitação), contrato, medições, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, pagamentos, diários de obra, correspondências, relatórios, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, laudos, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, Projeto como Construído (*As Built*), termos de recebimento provisório e definitivo e devolução de cauções e outros pertinentes ao acompanhamento da execução do contrato;
- VI. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos, considerando as normas regulamentadoras vigentes;
- VII. Analisar a conformidade da execução, quando for o caso, do Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil – PGRCC com os requisitos exigidos pelo Conselho Nacional de Meio Ambiente, através da Resolução nº. 307/2002, com as possíveis alterações e/ou revisões;
- VIII. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado, dos serviços e obras, a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;



- IX. Obter da contratada o Manual de Qualidade, quando for o caso, contendo o sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;
- X. Promover reuniões periódicas (periodicidade máxima de três meses) no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- XI. Dirigir-se, formalmente, ao preposto com o fim de resolver qualquer irregularidade na execução do objeto, comunicando ao Gestor do contrato eventuais tratativas infrutíferas ou resistência da empresa contratada, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;
- XII. Esclarecer dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, encaminhando às áreas competentes, quando lhe faltar capacitação técnica ou atribuição legal, os problemas que surgirem, dando ciência ao Gestor do contrato;
- XIII. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos projetos, desenhos, detalhes, memoriais, especificações, planilhas orçamentárias e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos. Caso a solução das inconsistências não esteja dentro das atribuições legais do profissional que exerce a Fiscalização, este deverá solicitar ao Diretor de Obras que remeta o processo à Gerência de Planejamento Físico (GPF/UFES) para providenciar as soluções demandadas;
- XIV. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;
- XV. Promover a presença dos Autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- XVI. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XVII. Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o uso e o



- estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- XVIII. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;
- XIX. Elaborar e atestar as respectivas medições (conforme anexos E, G e H) dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;
- XX. Conferir e atestar a correspondente despesa (Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada), certificando (atestando), no verso da primeira via, a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato, e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada, anexando toda a documentação necessária;
- XXI. Confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com os fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento Fiscal;
- XXII. Em tempo hábil, encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor para a conferência da documentação anexada e do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas;
- XXIII. Disponibilizar para instâncias superiores, quando solicitado, relatórios constando informações gerenciais da execução da obra;
- XXIV. Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual (como, por exemplo: greves; condições climáticas desfavoráveis como chuvas e baixa umidade relativa do ar conforme boletins meteorológicos de institutos creditáveis; e, fim de prazos);
- XXV. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- XXVI. Solicitar a substituição de qualquer utensílio, ferramenta, materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras, ou que sejam considerados prejudiciais à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;



- XXVII. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato, com ônus à contratada quando por inobservância de regra técnica, imperícia ou imprudência der causa ao comprometimento da qualidade dos serviços ou obra;
- XXVIII. Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela contratada e admitida no caderno de encargos e/ou especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas;
- XXIX. Verificar e aprovar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras elaborados pela contratada;
- XXX. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos ou inconveniente às normas disciplinares da Ufes;
- XXXI. Solicitar formalmente à contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e, com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para que as instâncias superiores providenciem as medidas cabíveis;
- XXXII. Fiscalizar a execução de serviços subcontratados com base nas regras estabelecidas e condições em contrato;
- XXXIII. Solicitar à instância superior, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;
- XXXIV. Anotar em registro próprio no diário de obras, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratual, inclusive dando ciência das penalidades a que estará sujeita;
- XXXV. Relatar formalmente, de imediato, ao gestor do contrato a ocorrência de eventos que sujeitam a contratada às penalidades descritas em contrato para que o mesmo promova notificação à empresa determinando as providencias para reparar a(s) irregularidade(s) ou para apresentar defesa administrativa;



- XXXVI. Verificar e aprovar os projetos “como construído” elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
- XXXVII. Determinar que a contratada dê início à correção dos defeitos ou desconformidades constatadas durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término;
- XXXVIII. Receber, provisoriamente (conforme anexo F), a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada;
- XXXIX. Colaborar com a Comissão de Recebimento Definitivo, sempre que for solicitado;
- XL. Comunicar, formalmente, e com antecedência suficiente, o seu afastamento das atividades de Fiscalização, a fim de que o fiscal substituto as assumam.