

# Manual de Procedimentos de Gestão de Obras da UFES

Versão 2 - 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO ESPÍRITO SANTO



## **Manual de Procedimentos de Gestão de Obras da UFES**

Este manual detalha os procedimentos de gestão 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 Pelição



## 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.....	29
Figura 3 – Fluxo de última medição e recebimento de obra.....	30
Figura 4 – Fluxo da garantia contratual.....	31
Figura 5 – Fluxo do acompanhamento anual da obra pela CROS.....	32
Figura 6 - Fluxo de sinistro de obra.....	33
Figura 7 - Fluxo de paralização de obra.....	34
Figura 8 – Fluxo de mudança na legislação.....	35



## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2. UNIDADE ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>8</b>
2.1. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
2.2. O ORGANOGRAMA .....	9
<b>3. O PROCESSO DE GESTÃO DE OBRAS .....</b>	<b>10</b>
<b>A. GERENCIAMENTO DE OBRAS .....</b>	<b>10</b>
<b>B. FLUXOS DE VALOR.....</b>	<b>11</b>
<b>C. FLUXOS SIMPLIFICADOS .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO A – Modelo de e-mail para providência da matrícula CEI e ART de execução.....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO B – Modelo de e-mail para solicitação de reunião com a empresa.....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO C – Modelo de e-mail para convocar o solicitante para reunião com a empresa.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO D – Modelo de lista de funcionários.....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO E - Modelo de Planilha de Medição .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO F - Modelo de recebimento provisório.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO G - Modelo de Relatório Foto.....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO H - Modelo de Relatório de Vistoria .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO I - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO J - Modelo de Comunicação de Garantia de Obras e Equipamentos....</b>	<b>47</b>



## **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.



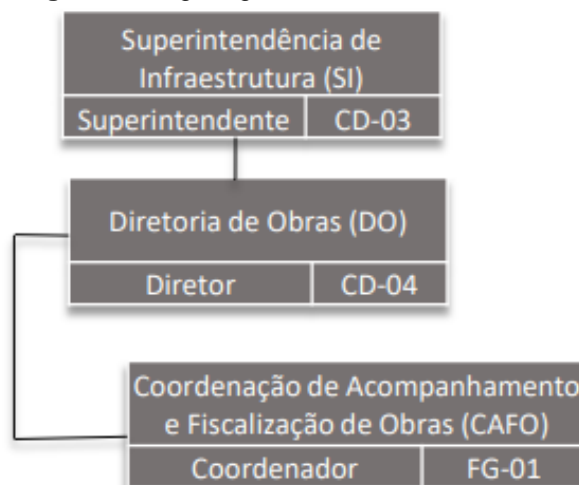


A Estrutura da DO é composta pelo Gabinete do Diretor, onde se concentram as atividades de gestão do processo de obras e a gestão administrativa da Diretoria e da Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras (CAFO). No que tange à CAFO, suas atribuições compreendem o acompanhamento, a fiscalização 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 Infraestrutura<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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;

Versão 2 - 2019



- 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. 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).

### **2. Início de obra**

#### **2.1. Reunião Inicial**

- Fiscal convoca por e-mail o solicitante da obra para participar da reunião, conforme o Anexo C;
- Fiscal convoca por e-mail o representante da contratada para participar da reunião, conforme o Anexo B;



- Fiscal realiza reunião com a Empresa, o solicitante e a CAFO para entrega do manual de execução de obra, via de contrato da empresa, diário de obras, croqui do canteiro e Ordem de Serviço;
- O fiscal explica o manual e alerta para os prazos de entrega da ART, Registro no Cadastro Nacional de Obras (CNO) quando for necessário, listagem de funcionários da empresa conforme o Anexo D e garantia contratual;
- Após reunião, o Fiscal e empresa vão ao local onde será executada a obra para definir a layout do canteiro de obra;
- Registrar no Diário de Obras a respeito da entrega da Ordem de Serviço, visita ao local da obra e previsão de início da obra.

## 2.2. 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

## 2.3. Registro no Lepisma

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

## 3. Acompanhamento da obra



### 3.1. Fiscalização da Obra

- 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?

- 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

- 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

### 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



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);
- 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.



### C. FLUXOS SIMPLIFICADOS

Figura 2 – Fluxo de gerenciamento de obras

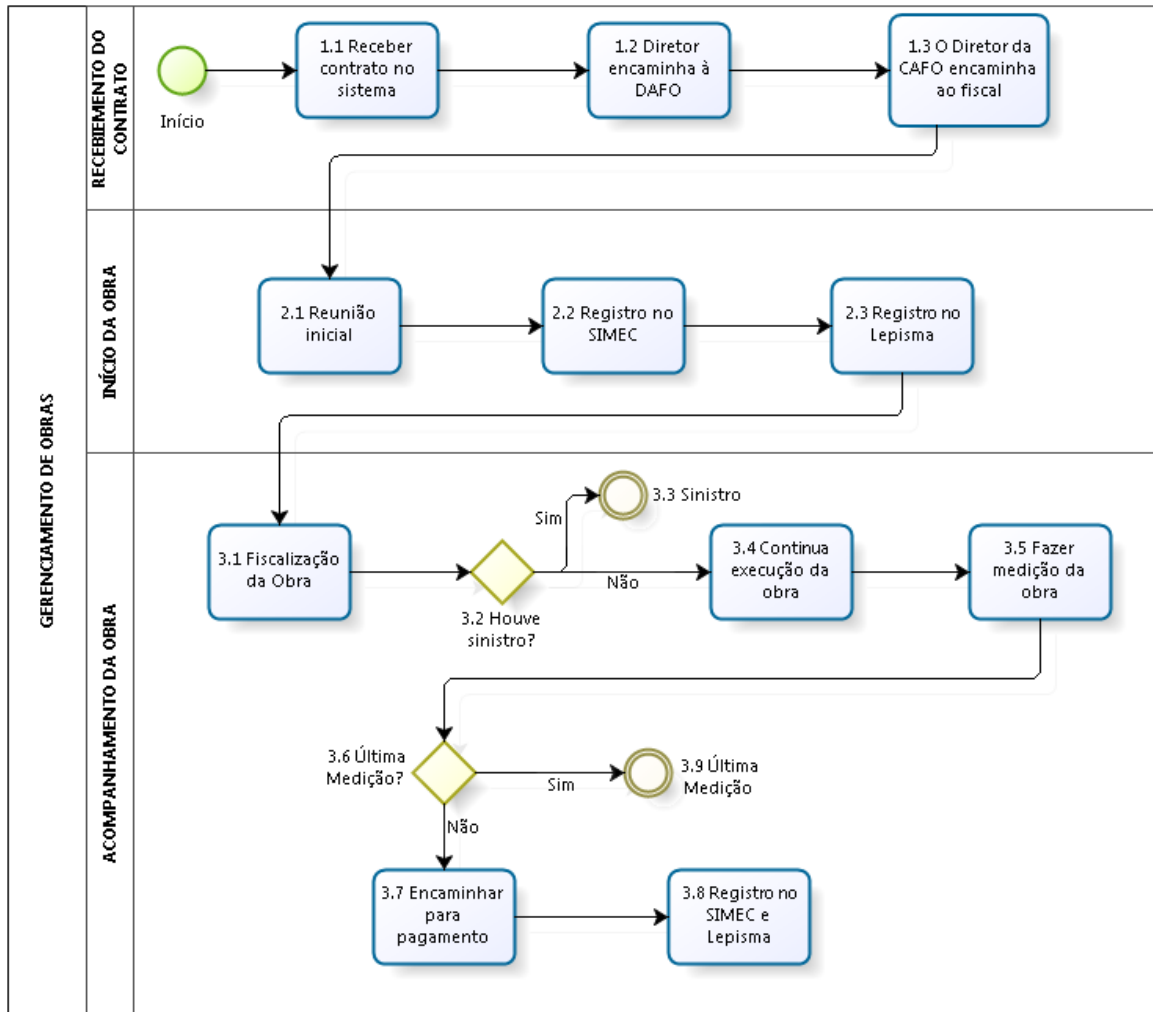
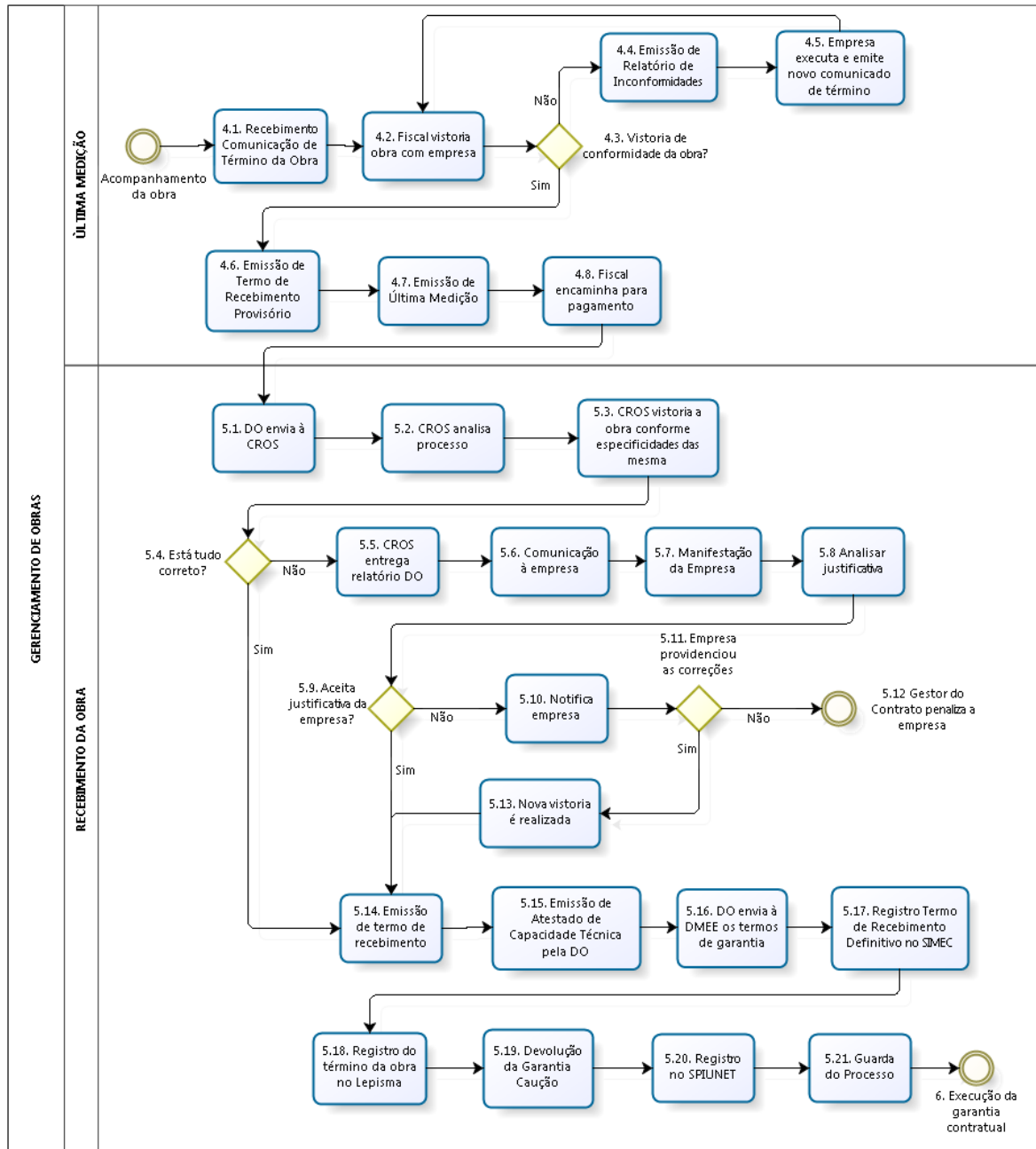




Figura 3 – Fluxo de última medição e recebimento de obra





**Figura 4 – Fluxo da garantia contratual**

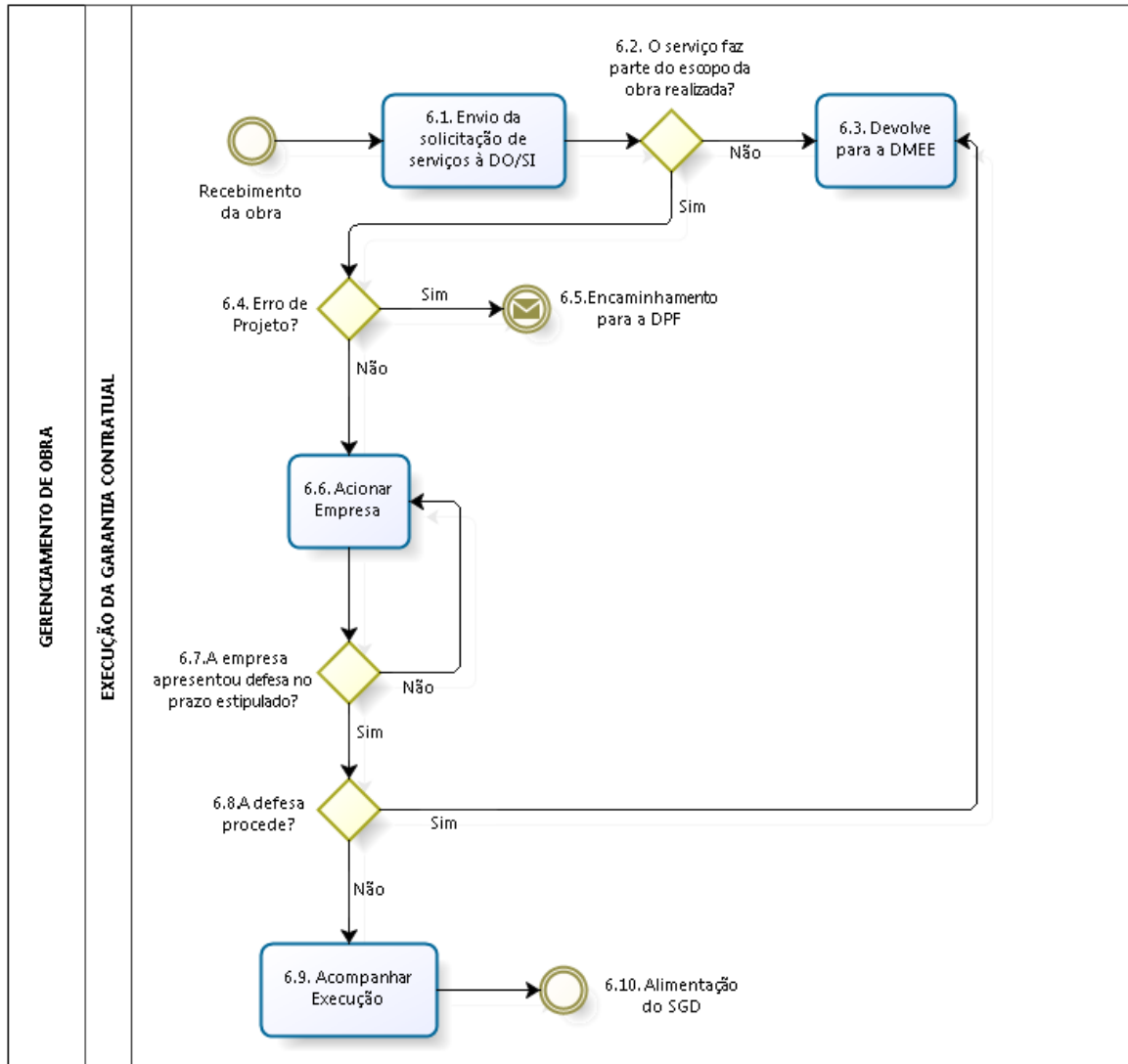




Figura 5 – Fluxo do acompanhamento anual da obra pela CROS

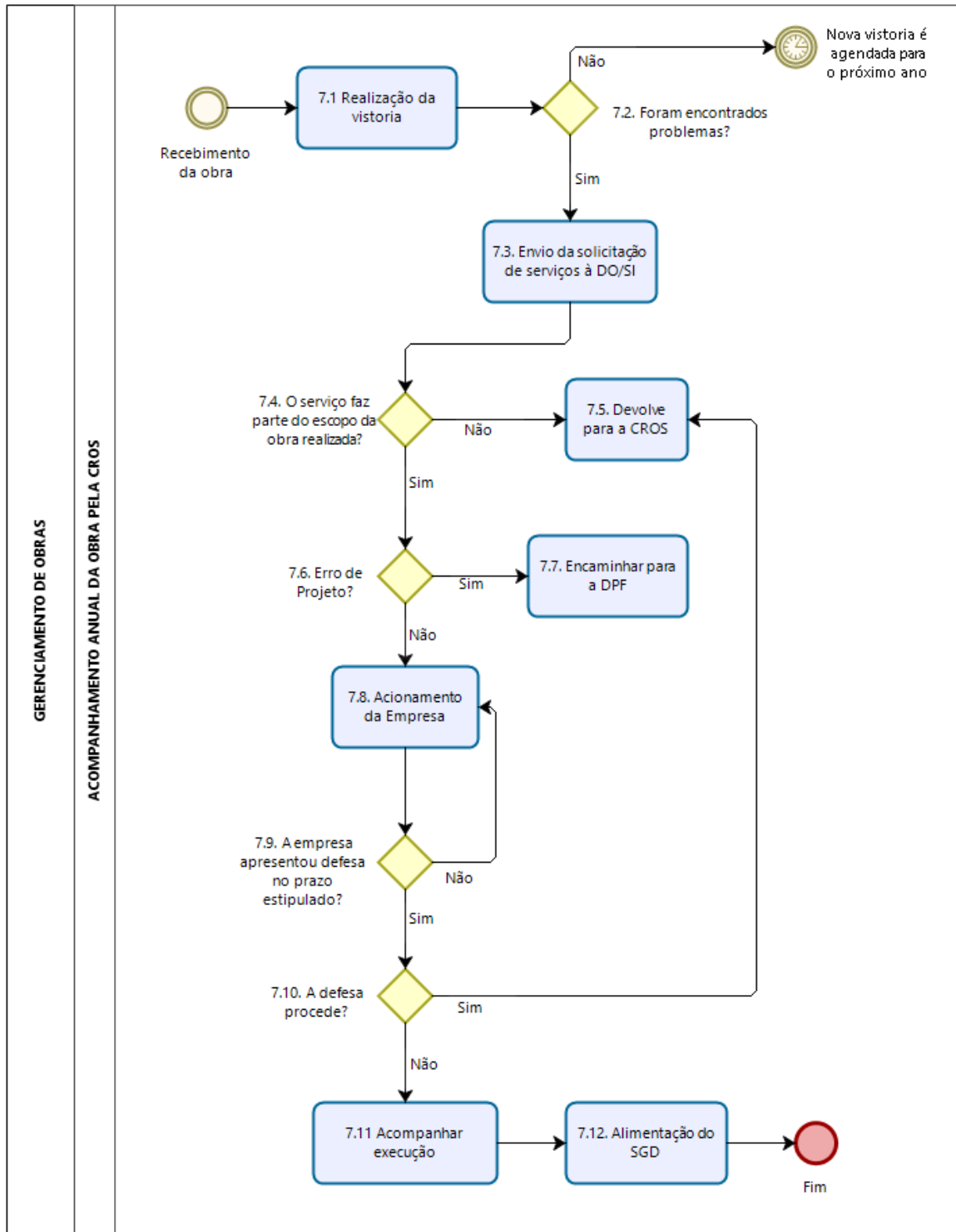






Figura 6 - Fluxo de sinistro de obra

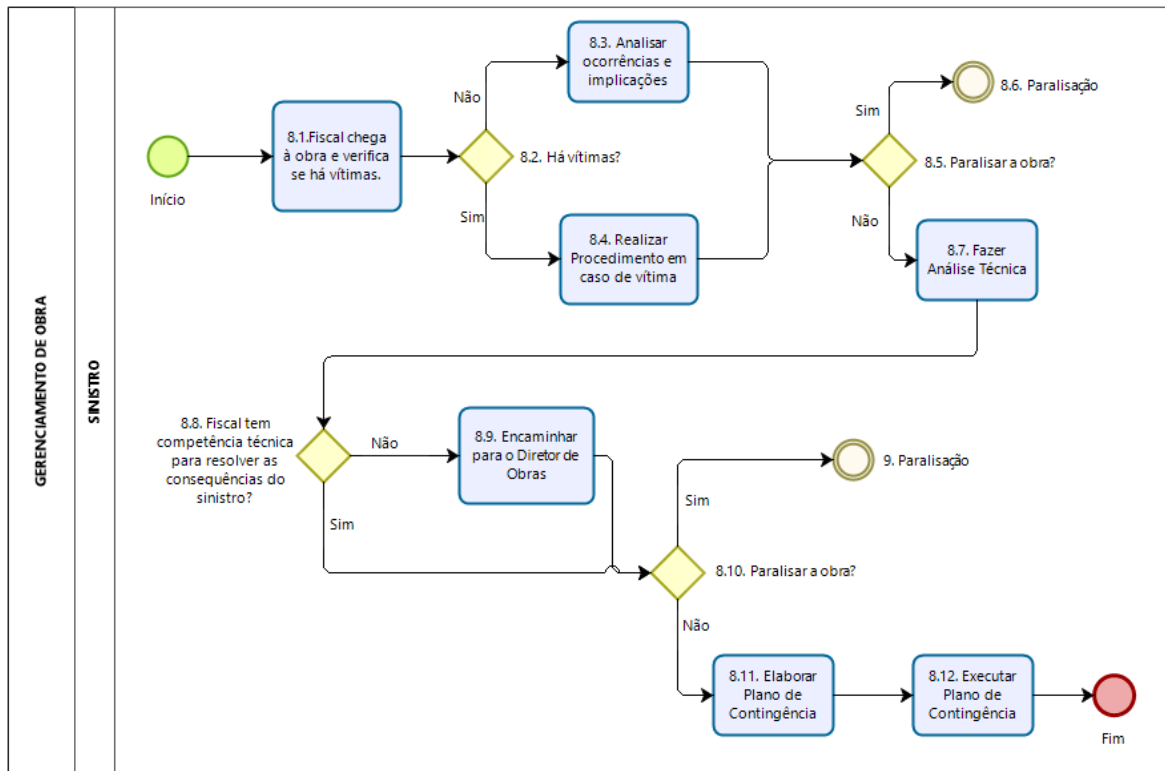




Figura 7 - Fluxo de paralização de obra

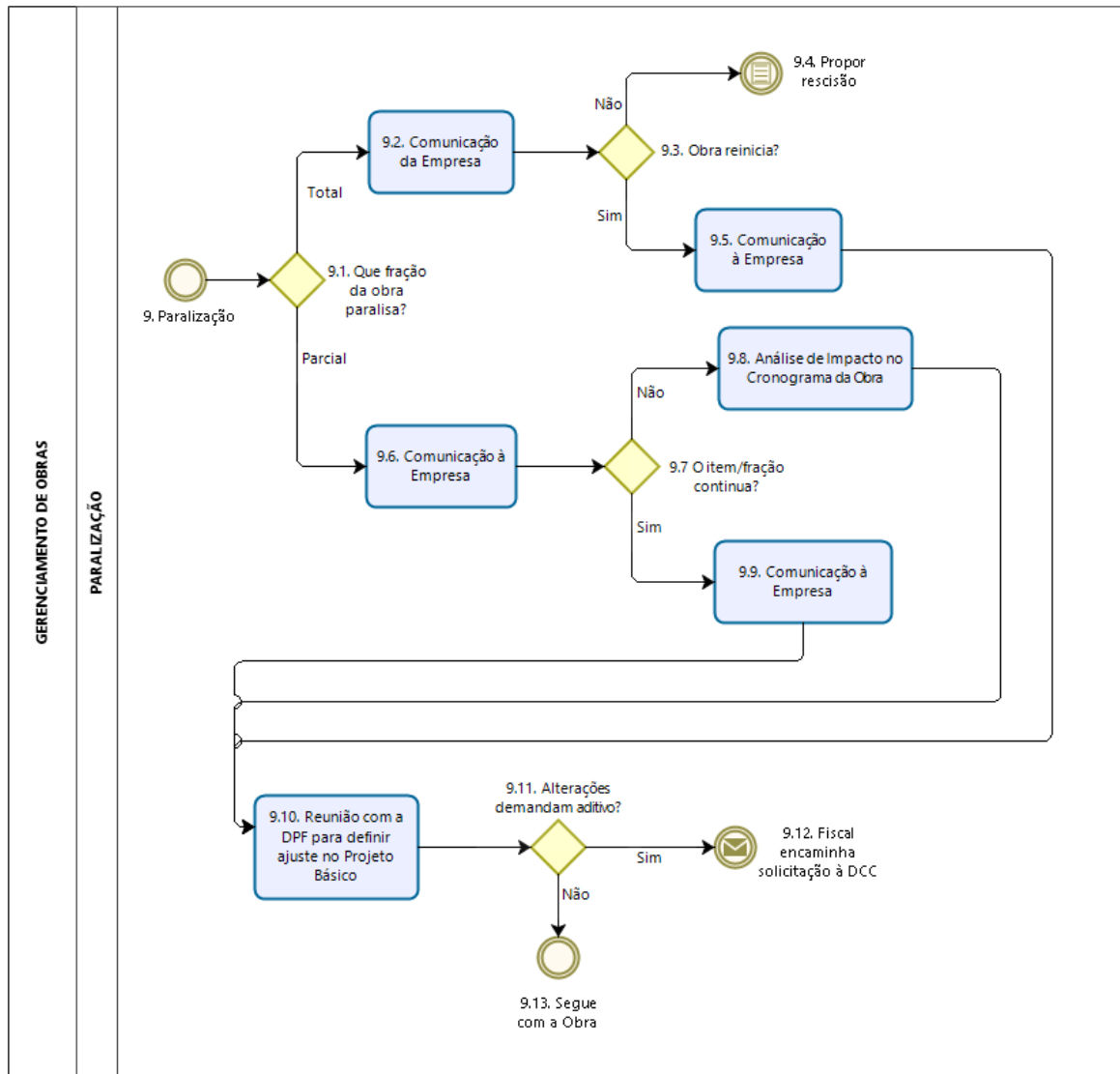
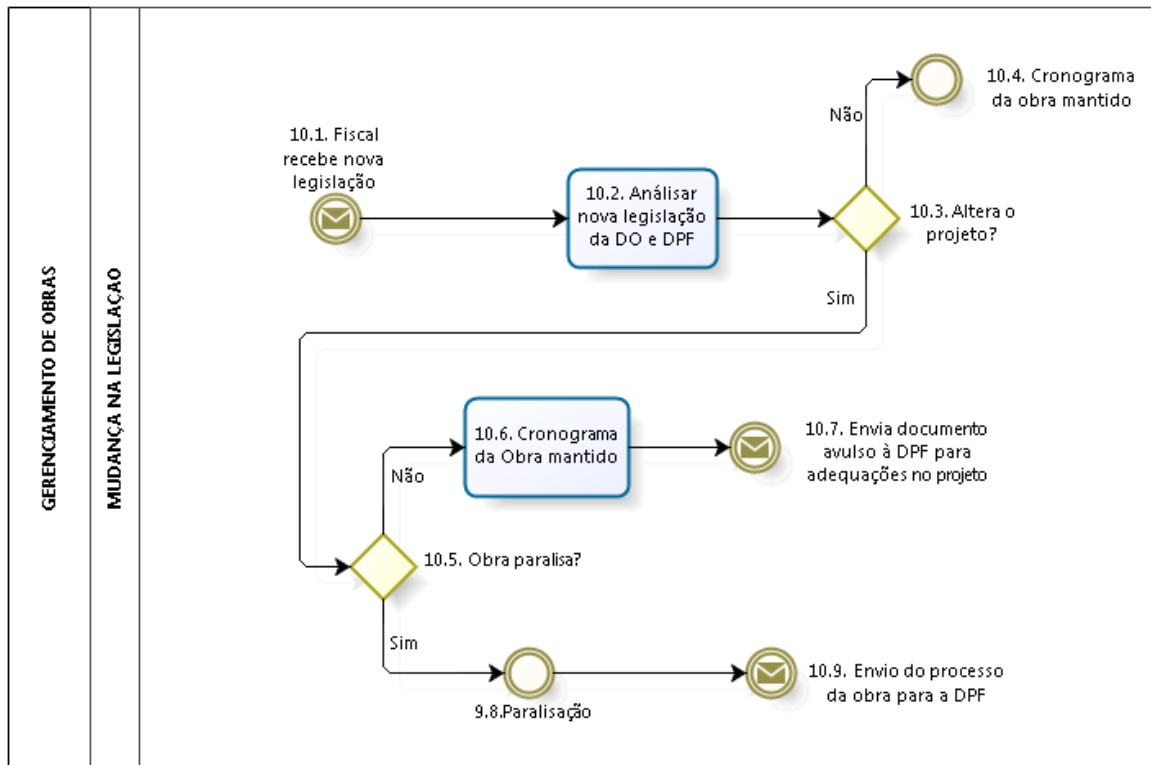




Figura 8 – Fluxo de mudança na legislação





## **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

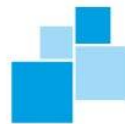
[Cargo]

SIAPE nº. \_\_\_\_\_

Celular institucional (27) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Secretaria da Diretoria de Obras 4009-2032

Telefone direto (27) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_



## ANEXO D – Modelo de lista de funcionários



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA  
DIRETORIA DE OBRAS**

### **LISTA DE FUNCIONÁRIOS**

**Obra**

**Local** [*campus* e município]

**Contratada** [razão social]


**Referência** [mês/ano]

<b>Número</b>	<b>Nome</b>	<b>Classificação</b>

\_\_\_\_\_

Representante da Contratada

## 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
<b>1</b>	<b>SERVIÇOS PRELIMINARES</b>														
<b>104</b>	<b>Limpeza do Terreno</b>														
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%
<b>105</b>	<b>Locação</b>														
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%
<b>Total do Item 1</b>											<b>3.996,24</b>	<b>4.060,04</b>	<b>366,02</b>	<b>1,44%</b>	<b>91,73%</b>
<b>2</b>	<b>INSTALAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS</b>														
<b>203</b>	<b>Tapumes, Barracões e Coberturas</b>														
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%
<b>Total do Item 2</b>											<b>16.875,86</b>	<b>16.875,86</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTAL GERAL</b>											<b>20.872,10</b>	<b>20.935,90</b>	<b>366,02</b>	<b>0,30%</b>	<b>98,28%</b>
<b>VALOR</b>		<b>PERCENTUAL</b>				<b>HISTÓRICO DAS MEDIÇÕES</b>									
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%		
<b>CONTROLE DE PRAZO:</b>		<b>DATAS</b>				<b>ADITIVO DE PRAZO de xxx (descrição por extenso) dias. Publicado DOU em xx de xxxxx de 2015.</b>									
		<b>INÍCIO</b>		<b>TÉRMINO</b>		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%		
						<b>ADITIVO DE VALOR: R\$ xxx. Publicado DOU em xx de xxxxxxxx de 2015.</b>									
						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. \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_.

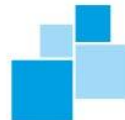
Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, o (a) fiscal do contrato, \_\_\_\_\_ [nome do (a) fiscal], juntamente com o(a) Sr<sup>(a)</sup>. \_\_\_\_\_ [nome do preposto da contratada], inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, reuniu-se no local da obra de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, Campus de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx-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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, conforme processo nº 23068.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. 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/> <b>Presidente</b> <b>Francesco Mayer Sias</b>	
<hr/> <b>Membro</b> <b>Diogo Furtado de Moura</b>	<hr/> <b>Membro</b> <b>Fabricio Demuner Magalhães</b>
<hr/> <b>Membro</b> <b>Felipe Demuner Magalhães</b>	<hr/> <b>Membro</b> <b>Mateus Faitanin Yin</b>
<hr/> <b>Membro</b> <b>Miguel Ângelo Calil Salim Filho</b>	<hr/> <b>Membro</b> <b>Mikely Pereira Brito</b>
<hr/> <b>Membro</b> <b>Ricardo Nacari Maioli</b>	<hr/> <b>Membro</b> <b>Rodrigo de Souza Calente</b>



## ANEXO I - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

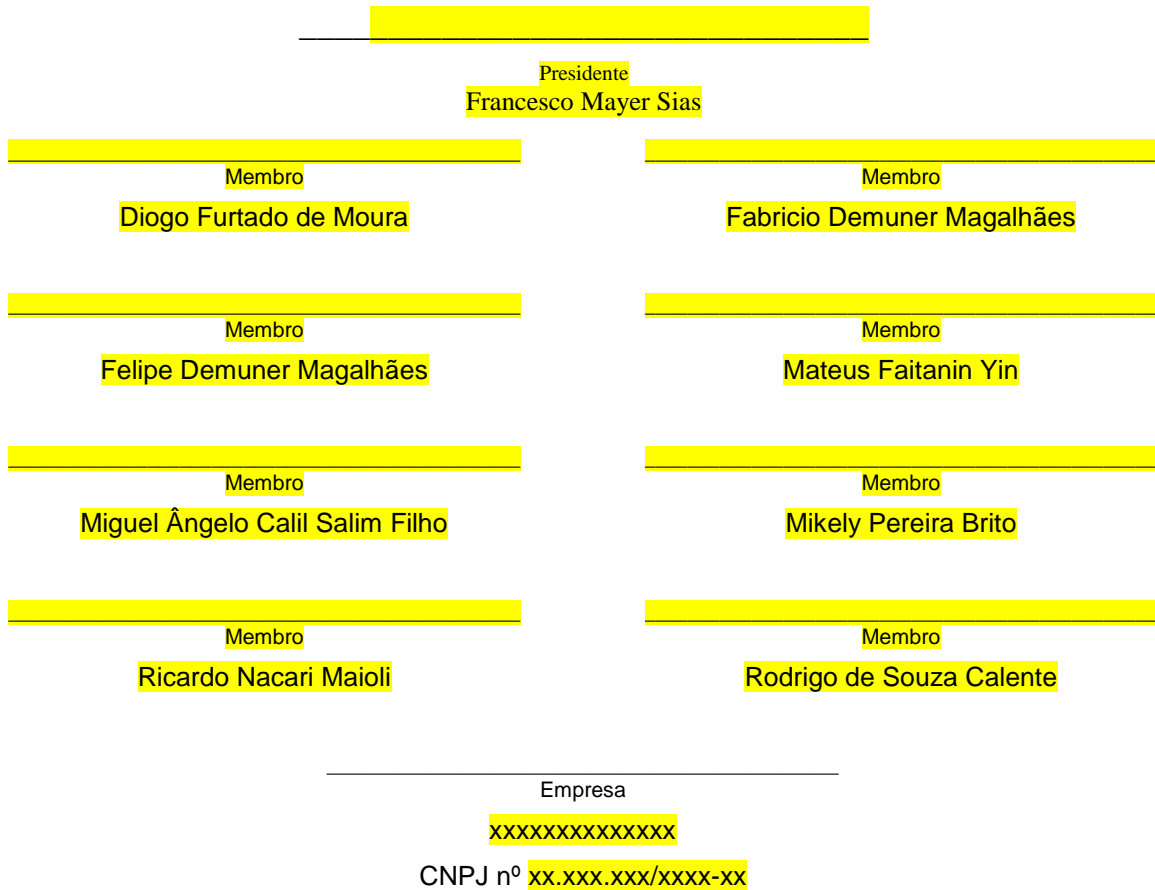
### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nº **XX/20XX** – CROS/PU/UFES

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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, juntamente com o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº  
**xxx.xxx.xxx-xx**, representante da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,  
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.





## 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