

ANEXO IV.5 - PROCEDIMENTOS E PADRONIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO DAS OBRAS DA AGEHAB

Define e padroniza os procedimentos técnicos e administrativos para recebimento de obras da AGEHAB:

Considerando que o **REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB**, nos artigos. 161 e 162, estabelece os requisitos para “Recebimento do objeto” contratual, conforme transcrito a seguir:

Recebimento do objeto

Art. 161. Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido:

I. Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; ou

b) definitivamente, pelo Gestor do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contado do recebimento provisório.

II. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do material com a proposta e consequente aceitação.

§ 1º. Os prazos de recebimento a que alude o inciso II deste dispositivo devem estar previstos no edital, respeitados os prazos máximos definidos no inciso I do mesmo diploma legal.

§ 2º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução nos limites estabelecidos pelo Código Civil Brasileiro e pelo contrato.

§ 3º. Na hipótese de rescisão do contrato, caberá ao responsável pela fiscalização atestar as parcelas adequadamente concluídas, recebendo provisória ou definitivamente, conforme o caso.

§ 4º Nos casos devidamente justificados, os prazos para recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados mediante autorização da autoridade competente, formalizada através de Termo Aditivo, desde que celebrado anteriormente ao término da vigência contratual.

§ 5º. O recebimento provisório poderá ser dispensado nas hipóteses em que não se fizer necessário ou possível, tais como nos casos de aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada, sendo, neste caso, feito mediante recibo.

§ 6º. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, caberá ao preposto da empresa contratada comunicar ao gestor o vencimento do prazo, hipótese em que haverá o



recebimento tácito após 15 (quinze) dias da comunicação da empresa à AGEHAB, na hipótese de omissão do gestor.

Art. 162. A AGEHAB deverá rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Considerando a ausência de critérios para o recebimento de obras da AGEHAB.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos técnicos e administrativos para o recebimento das obras, por parte da Agência, esta Diretoria Técnica resolve implementar este instrumento.

Procedimento elaborado por: Tânia Hortêncio

Aprovado por: Himerson Pereira Farias e Sirlei Aparecida da Guia

Emitido em: 07/02/2023



SUMÁRIO

1. Capítulo I – Das Definições
2. Capítulo II – Dos Procedimentos
3. Capítulo III – Da Fase Posterior ao Recebimento Definitivo da Obra
4. Capítulo IV – Dos Anexos
 - 4.1 Modelo - Termo de Entrega Provisório
 - 4.2 Modelo - Termo de Entrega Provisório Parcial
 - 4.3 Modelo - Termo de Entrega Definitivo
 - 4.4 Modelo - Pasta dos Documentos da Obra

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

1.1. “Databook” – é o caderno de entrega da obra, no qual consta a lista de materiais por ambiente, dados sobre a perda de garantia, formalização do aceite, projetos, manuais e garantias como anexos. **Ver Modelo (SEI! 000035925560).**

1.2. “Fiscal da Obra” - é o servidor ou empregado público pertencente ao quadro técnico da AGEHAB devidamente habilitado e registrado em seu respectivo Conselho Profissional, podendo ser: engenheiro civil, engenheiro eletricitas, tecnólogos em construção civil, técnicos em edificações, técnico em eletrotécnicos, engenheiro ou técnico em segurança do trabalho; arquitetos e demais especialistas apontados pela Diretoria Técnica, especialmente designado para representar a Administração Pública na fiscalização e verificação “in loco” dos objetos constantes nos Ajustes de Parceria e/ou Contratos celebrados pela AGEHAB, visando garantir que o objeto seja executado conforme pactuado, inclusive no que diz respeito à quantidade e qualidade do bem ou serviço.

1.3. “Gestor do Contrato” – é o servidor ou empregado público especialmente designado, pela Administração Pública ou Diretoria da AGEHAB, para gerenciar as atividades administrativas e financeiras do Ajuste de Parceria ou Contrato, com vistas a alcançar a máxima eficiência e o fiel cumprimento das formalidades legais constantes no instrumento firmado, até a conclusão do objeto e a devida prestação de contas, conforme o caso, e com base nos relatórios técnicos emitidos pelo Fiscal, subsidiar o Ordenador de Despesas da AGEHAB quanto a aprovação parcial e/ou final da prestação de contas ou a autorização para pagamentos dos serviços contratados e executados.

1.4. “Infraestrutura” – instalações do loteamento referentes a rede de água, rede energia, pavimentação, meio fio e calçada das vias de acesso do loteamento.

1.5. “Manual do Usuário” (Proprietário) – manual que tem como objetivo instruir sobre a correta utilização e manutenção do imóvel de acordo com os sistemas

construtivos e materiais empregados, esclarecer quanto aos riscos de perda da garantia pela falta de conservação e manutenção preventiva adequada. Nele contém informações como características construtivas, especificação dos materiais, desenhos orientativos, prazos e garantias. **Ver Modelo (SEI! 000035925566 e SEI!000035925570).**

1.6. “Projeto As Built” – projeto revisado de acordo como a obra foi efetivamente construída, visto que durante a obra o projeto inicial pode ter sido alterado, o qual deverá ser obrigatoriamente acompanhado da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica).

1.7. “Recebimento de Obra”- conjunto de atividades realizadas para oficializar a aceitação e o respectivo encerramento de uma obra, a partir da verificação do cumprimento das especificações técnicas, das estratégias construtivas e de todas as condições fixadas pelo contrato, visando obter a segurança e a qualidade necessárias para o empreendimento, tudo em consonância com o seu objetivo e função. Este ato é formalizado através do “Termo de Recebimento de Obra”.

1.8. “Relatório de Vistoria” – relatório emitido pelo Fiscal da Obra após vistoria final de obra, em conjunto com o Responsável Técnico da Obra que contemplará *Checklist* dos itens vistoriados acompanhado de fotografias.

1.9. “Termo de Recebimento de Obra” - é uma formalidade contratual obrigatória em todos os contratos administrativos, manifestada através de termo circunstanciado pela aceitação da execução do objeto contratual.

1.9.1 “Termo de Recebimento Provisório” – é uma formalidade contratual emitida pelo Fiscal, nos casos onde as Unidades Habitacionais estiverem concluídas, sem nenhuma pendência contratual e de “Infraestrutura”. Este instrumento será emitido após a contratada: a) corrigir todas irregularidades identificadas no “Relatório de Vistoria”, b) entregar formalmente os “Projetos As Built” com a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), c) entregar “*Databook*” e “Manual do

Usuário”, previamente aprovados pela AGEHAB.

1.9.2 “Termo de Recebimento Provisório Parcial” – é uma formalidade contratual emitida pelo Fiscal, exclusivamente para os casos onde as Unidades Habitacionais estiverem concluídas, mas com pendências de “Infraestrutura”. Este instrumento será emitido após a contratada: a) corrigir todas irregularidades identificadas no “Relatório de Vistoria”, b) entregar formalmente os “Projetos *As Built*” com a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), c) entregar “*Databook*” e “Manual do Usuário”, previamente aprovados pela AGEHAB.

1.9.3 “Termo de Recebimento Definitivo” – é uma formalidade contratual emitida pelo Gestor do Contrato, após a emissão do “Termo de Recebimento Provisório” e, desde que a obra tenha sido aprovada sem restrições, conforme cláusulas contratuais.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Os serviços para construção das unidades habitacionais em cada Módulo de Construção após concluídos serão recebidos pela AGEHAB conforme procedimentos apresentados a seguir:

2.1. Comunicação da Conclusão da Obra – A Contratada deverá formalizar via “SEI” (Sistema Eletrônico de Informações) a comunicação que as obras das unidades habitacionais foram concluídas e estão aptas para vistoria referente a conclusão da obra pela AGEHAB.

2.2. Vistoria da Obra Concluída:

2.2.1 Obra sem irregularidades – Será designada uma Comissão com Técnicos da

AGEHAB que realizará vistoria juntamente com o Responsável Técnico pela obra e **quando não identificar irregularidades**, emitirá o “Relatório de Vistoria” aprovando os serviços executados.

2.2.1 Obra com irregularidades - A Gerência de Obras e Fiscalização designará uma Comissão com Técnicos da AGEHAB que realizará vistoria juntamente com o Responsável Técnico pela obra e, **quando identificar irregularidades**, o Fiscal **NOTIFICARÁ** a Contratada, via SEI (xxxx), apresentando o *Checklist* com Relatório Fotográfico, concedendo prazo compatível, de **até 30 (trinta) dias** da data de emissão desta, para a Contratada, às suas expensas, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do Contrato, com vistas ao atendimento das exigências efetuadas. Concluídos os trabalhos relativos às pendências listadas, a Contratada efetuará, dentro do prazo fixado, comunicado formal, via SEI (XXXX) à Fiscalização solicitando a realização de nova vistoria. O Fiscal fará nova vistoria e, caso todas as irregularidades tenham sido saneadas, ele emitirá “Relatório de Vistoria” aprovando os serviços executados. (Comissão e *Checklist* – inserir na definições)

2.3. Entrega dos “Projetos As Built”, “Databook” e “Manual do Usuário”

2.3. 1 Entrega Prévia

A Contratada deverá enviar via email para o Fiscal da Obra os documentos relacionados a seguir, para aprovação prévia: a) “Projetos As Built” **de toda obra**, com as respectivas ART’s (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT’s (Registro de Responsabilidade Técnica), devidamente registradas e quitadas no CREA e/ou CAU; b) “Databook” e c) Manual do Usuário (Proprietário). Após a aprovação prévia desta documentação a Contratada deverá realizar a “Entrega Formal” via SEI, conforme indicado no item 2.3.2 deste Instrumento.

2.3. 2 Entrega Formal

A Contratada deverá protocolar junto a AGEHAB, no “SEI” (Sistema Eletrônico de Informações): a) “Projetos As Built” **de toda obra**, com as respectivas ART’s (Anotação

de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica), devidamente registradas e quitadas no CREA e/ou CAU; b) "Databook" e c) Manual do Usuário (Proprietário), previamente aprovados pelo Fiscal, conforme indicado no item 2.3.1 deste Instrumento. A "Entrega Formal" destes documentos é imprescindível para emissão do "Termo de Recebimento Provisório".

2.4. Emissão do "Termo de Recebimento Provisório" – O Fiscal emitirá o "Termo de Recebimento Provisório" da obra caso atendidos os seguintes requisitos: a) Fiscal emitir o "Relatório de Vistoria" com a aprovação das obras executadas, isto é, desde que corrigidas todas as irregularidades identificadas constantes no *Checklist*; b) Contratada entregar formalmente os "Projetos *As Built*", "Databook" e "Manual do Usuário", devidamente aprovados pelo Fiscal; c) **As instalações referentes a Infraestrutura estejam concluídas.**

2.5. Emissão do "Termo de Recebimento Provisório Parcial" - O Fiscal emitirá o "Termo de Recebimento Provisório" da obra caso atendidos os seguintes requisitos: a) Fiscal emitir o "Relatório de Vistoria" com a aprovação das obras executadas, isto é, desde que corrigidas todas as irregularidades identificadas no *Checklist*; b) Contratada entregar formalmente os "Projetos *As Built*", "Databook" e "Manual do Usuário", devidamente aprovados pelo Fiscal; c) **As instalações referentes a Infraestrutura não estejam concluídas.** A partir da emissão deste Termo, a Contratada deverá executar os serviços de "Vigilância Final da Obra" até o recebimento definitivo da obra.

2.6. Regularização e Entrega das Unidades Habitacionais (UH's) para AGEHAB e ao Beneficiário Final – A Contratada deverá:

- a) preparar as instalações no imóvel para receber as ligações de energia, de água e, quando for o caso, de esgoto, de acordo com as exigências e procedimentos das respectivas concessionárias, e em conjunto com a Prefeitura Municipal;
- b) entregar as cartas "habite-se" emitida pela Prefeitura municipal de todas as Unidades Habitacionais (UH's);

c) Certidão negativa de débitos previdenciários específica (CND INSS no CNO/CEI da obra) para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis, a ser realizado pela prefeitura municipal;

d) Manual do Usuário (Proprietário);

2.7. Emissão do “Termo de Recebimento Definitivo” – O Gestor do Contrato emitirá o “Termo de Recebimento Definitivo” da Obra após emitido o “Termo de Recebimento Provisório” e, desde que tenha sido cumprido integralmente o contrato e termos aditivos subsequentes, isto é, desde que não existam quaisquer restrições.

Oportuno destacar que segundo o princípio da legalidade, toda obra de engenharia contratada com o Poder Público deve ser precedida de procedimento administrativo, no qual, exige-se constar os termos de recebimento como comprovante documental de que o objeto foi concluído e aceito pela Administração, sendo este, o marco referencial na contagem do prazo quinquenal e das ações a serem adotadas para o acionamento das contratadas a prestarem garantia após a conclusão das obras públicas.

2.8. Liberação da retenção financeira (> ou igual a 5% do valor do contrato) – Após a Emissão do “Termo de Recebimento Definitivo” da obra, a Contratada poderá solicitar a liberação da retenção do último pagamento, equivalente a última parcela do cronograma executivo físico–financeiro, sendo esta em valor maior ou igual a 5% do valor total da obra contratada.

2.8.1 Caso o "Habite-se" não seja liberado pelo Município, em decorrência da falta de Infraestrutura, água e energia, onde for acordado que estes são de responsabilidade da AGEHAB, não haverá retenção de pagamento para Construtora.

CAPÍTULO III

DA FASE POSTERIOR AO RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA

3.1. Fase após o “Recebimento Definitivo da Obra - Após o recebimento definitivo do empreendimento, inicia-se a fase relativa à sua utilização, onde estão incluídas a sua operação e as intervenções necessárias à manutenção das condições técnicas definidas em projeto, de modo que sua vida útil e, conseqüentemente, seus benefícios sejam garantidos.

3.2. Obrigações da Contratada - A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

3.2.1. Constatado o vício ou defeito de obra - Tão logo surja o vício, defeito ou incorreção, o Proprietário e/ou a AGEHAB deve contatar a empresa responsável pela execução da obra para que efetue os reparos necessários, os quais devem ser realizados sem ônus para a Administração, conforme “Legislação Aplicável” apresentadas no item 3.3 a seguir.

3.3 Legislação Aplicável:

3.3.1. O “Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC) da AGEHAB” estabelece que o Recebimento Provisório ou Definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pelo Código Civil Brasileiro e pelo contrato.

3.3.2. O “CÓDIGO CIVIL”, em seu Artigo 618, estabelece:

“[...] Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.

Parágrafo único. Decairá do direito assegurado neste artigo o dono da obra que não propuser a ação contra o empreiteiro, nos cento e oitenta dias seguintes ao aparecimento do vício ou defeito.[...]”.



CAPÍTULO IV DOS ANEXOS

- 4.1. Modelo - Termo de Entrega Provisório**
- 4.2. Modelo - Termo de Entrega Provisório Parcial**
- 4.3. Modelo - Termo de Entrega Definitivo**
- 4.4. Modelo – Pasta dos Documentos da Obra**



4.1. MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

A GERÊNCIA DE OBRAS DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, através da fiscalização, vem por meio deste, proceder ao recebimento provisório da **OBRA DE CONSTRUÇÃO DE xxx (xxxxxx) UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE xxxxxx**, resultante do contrato Nº xxx/xxxx com a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, tendo a fiscalização efetuado a vistoria da obra, e estando a mesma em conformidade com os requisitos contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, portanto em condições de **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**.

Para que surta os efeitos legais, os engenheiros **XXXXXXXXXXXX** e **XXXXXXXXXXXX**, assinam o presente termo em duas vias de igual teor e forma.

Goiânia, **xxxxx** de xxxxxxxxx de xxxxxxxxxx.

XXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato – Engenheiro Civil

AGEHAB/GEROFIS

XXXXXXXXXXXX

Coordenador de Obras – Engenheiro Civil

AGEHAB/GEROFIS

XXXXXXXXXXXX

Gerente – Engenheiro Civil

AGEHAB/GEROFIS

Recebido em - data:

Responsável pela Contratada – Nome/CPF:

.....

Responsável pela Contratada – Assinatura:

.....



4.2. MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL

A GERÊNCIA DE OBRAS DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, através da fiscalização, vem por meio deste, proceder ao recebimento provisório da **OBRA DE CONSTRUÇÃO DE xxx (xxxxxx) UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE xxxxxx**, resultante do contrato Nº xxx/xxxx com a empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, tendo a fiscalização efetuado a vistoria da obra, e estando a mesma em conformidade com os requisitos contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, portanto em condições de **RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL, tendo em vista que o Serviço de INFRAESTRUTURA xxxxxx não foi finalizado pelo Município.**

Para que surta os efeitos legais, os engenheiros **xxxxxxxxxxxx** e **xxxxxxxxxxxxxxxx**, assinam o presente termo em duas vias de igual teor e forma.

Goiânia, **xxxxx** de xxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxx.

XXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato – Engenheiro Civil
AGEHAB/GEROFIS

XXXXXXXXXXXX

Coordenador de Obras – Engenheiro Civil
AGEHAB/GEROFIS

XXXXXXXXXXXX

Gerente – Engenheiro Civil
AGEHAB/GEROFIS

Recebido em - data:

Responsável pela Contratada – Nome/CPF:
.....

Responsável pela Contratada – Assinatura:
.....

4.3. MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

A GERÊNCIA DE OBRAS DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, através da fiscalização, vem por meio deste, proceder ao **RECEBIMENTO DEFINITIVO** da **OBRA DE CONSTRUÇÃO DE XX (XXXXX) UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE XXX**, resultante do contrato Nº **XX/XXX** com a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, tendo a fiscalização efetuado a vistoria da obra, e estando a mesma em conformidade com os requisitos contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, portanto em condições de **RECEBIMENTO DEFINITIVO**.

Fica a contratada desobrigada a partir desta data, da manutenção e conservação da obra executada, salvo quanto aos **vícios redibitórios e defeitos** que eventualmente possam surgir, remanescendo apenas os preceitos do Código Civil vigente, no Artigo 618.

Para que surta os efeitos legais, os profissionais **XXXXXX** e **XXXXXXXXXXXX**, assinam o presente termo em **duas vias** de igual teor e forma.

Gerência de Obras, aos **XXX** dias do mês de **XXX** do ano de **XXX**.

XXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato – Engenheiro Civil

AGEHAB/GEROFIS

XXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato – Cargo

AGEHAB/CCOGESC

XXXXXXXXXXXX

Gerente – Engenheiro Civil

AGEHAB/GEROFIS

XXXXXXXXXXXX

Gerente – Cargo

AGEHAB/COOGESC

Recebido em - data:

Responsável pela Contratada – Nome/CPF:

.....

Responsável pela Contratada – Assinatura:

.....

4.4. MODELO – “PASTA DOS DOCUMENTOS DA OBRA”

Deverão ser apresentados todos os documentos da obra conforme modelo de pastas compactadas “zipadas” indicadas a seguir:

4.4.1 Pastas “Projetos *As Built*” – Projetos Aprovados de acordo com a respectiva “Opção Construtiva”, nas extensões editáveis e em pdf:

-  01. ARQUITETURA
-  02. ESTRUTURAL E FUNDAÇÃO
-  03. ESTRUTURA METÁLICA DA COBERTURA
-  04. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
-  05. INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS
-  06. INSTALAÇÃO DE GLP
-  07. CAPTAÇÃO E CONDUÇÃO ESGOTO
-  08. MURO DE ARRIMO_QUANDO HOUVER
-  09. PROJETO PATAMARIZAÇÃO
-  10. PROJETO DE DRENAGEM
-  11. DETALHES_EXECUTIVOS

4.4.1.1. Para cada disciplina de projeto deverão ser apresentados os documentos conforme sub-pastas indicadas a seguir:

-  01. DWG + CTB
-  02. RVT_QUANDO HOUVER
-  03. PDF
-  04. ART_RRT
-  05. MEMORIAL DE ESPECIFICAÇÃO
-  06. LISTAS DE MATERIAIS
-  07. MATERIAL DE APOIO_QUANDO HOUVER



4.4.2 Pastas “Databook” e Manual do “Usuário” (Proprietário):

 DATABOOK

 MANUAL DO USUÁRIO_PROPRIETÁRIO