

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM**

**PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA**

---

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE  
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

---

**VERSÃO PRELIMINAR**

Santa Maria – RS  
2026

---

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitora Martha Boher Adaime  
Vice-Reitor Tiago Bandeira Marchesan

**PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA**  
Pró-Reitor André Lübeck  
Pró-Reitora substituta Gianine Pivetta Mello

**COORDENADORIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO AMBIENTAL E URBANO**  
Coordenadora Gianine Pivetta Mello

---

**Elaboração:**

[ALLAN CRISTIAN KLEIN](#)

[ANDRÉ LÜBECK](#)

[EDUARDO HENRIQUE LUCCA SANTOS](#)

[FELIPE DE ÁVILA](#)

[FILIPE POSSATTI CAMPANHOLA](#)

[PEDRO ORLANDO BORGES DE ALMEIDA JÚNIOR](#)

1ª edição – 2026

# SUMÁRIO

---

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
1.1. Finalidade do manual .....	4
1.2. Objetivos específicos .....	4
<b>2. LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ATORES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
3.1. Equipe de Fiscalização .....	5
3.2. Designação de Gestor e Fiscais .....	6
3.3. Gestor do Contrato .....	6
3.4. Fiscais Técnicos .....	6
3.5. Fiscalização Administrativa .....	8
3.6. Tabela de Responsabilidades .....	9
<b>4. ETAPA DE MOBILIZAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
4.1. Designação do gestor/fiscais do contrato .....	10
4.2. Designação do preposto .....	10
4.3. Pasta de Gerenciamento de Obra (PGO) .....	11
4.4. Ordem de Início dos Serviços (OIS) .....	11
4.5. Reunião de Partida .....	12
4.6. Documentação Exigida para Início .....	12
4.7. Ligações provisórias .....	13
<b>5. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO EM CANTEIRO</b> .....	<b>13</b>
5.1. Diário de Obra .....	13
5.2. Relatório de Vistoria .....	14
5.3. Medições e Pagamentos .....	15
5.4. Notificações de irregularidades .....	19
5.5. Aceitação dos serviços pela fiscalização .....	21
<b>7. ALTERAÇÕES DE VALORES CONTRATUAIS</b> .....	<b>21</b>
7.1. Reajustes .....	21
7.2. Reequilíbrio econômico-financeiro .....	22
<b>8. ADITIVO DE VALOR</b> .....	<b>23</b>
8.1. Alterações qualitativas e quantitativas .....	23
8.9. Falhas de quantitativos e omissões .....	25
<b>9. ADITIVO DE PRAZO: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b> .....	<b>25</b>
<b>10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>26</b>
<b>11. RECEBIMENTOS</b> .....	<b>29</b>
11.1. Comissão de Recebimento .....	29
11.2. Recebimento Provisório .....	30
11.3. Recebimento Definitivo .....	31
<b>12. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</b> .....	<b>33</b>
<b>13. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>33</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>33</b>

# 1. INTRODUÇÃO

---

A execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Pública demanda atuação coordenada, técnica e juridicamente fundamentada, de modo a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a qualidade das entregas e o atendimento ao interesse público. Nesse contexto, a gestão e a fiscalização dos contratos constituem atividades essenciais para o controle da execução contratual, a mitigação de riscos, a prevenção de irregularidades e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

Considerando as exigências estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, pelos órgãos de controle e pelas boas práticas de governança pública, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) institui o presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia, com a finalidade de padronizar procedimentos, definir responsabilidades e orientar a atuação dos agentes públicos envolvidos.

## 1.1. Finalidade do manual

O presente manual tem como finalidade:

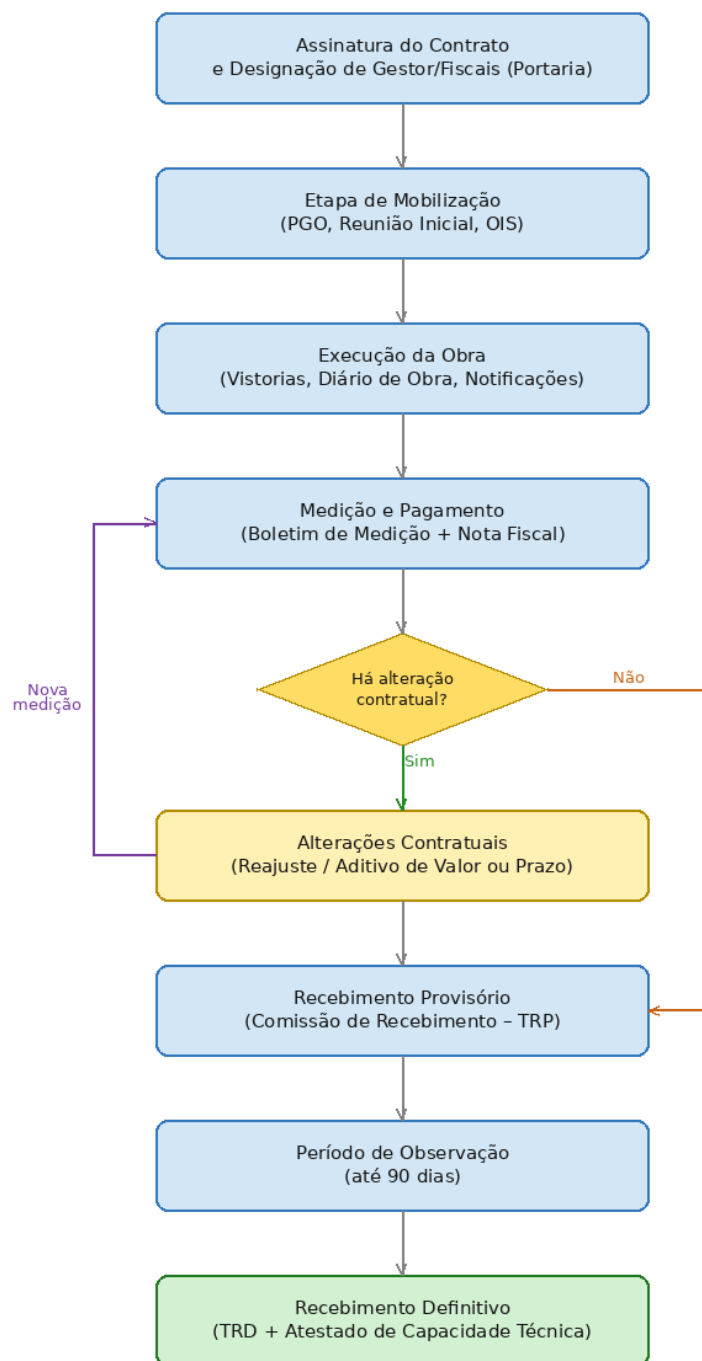
- Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da UFSM;
- Orientar gestores, fiscais e demais agentes públicos quanto às suas atribuições, responsabilidades e limites de atuação;
- Promover a padronização de rotinas administrativas e técnicas;
- Fortalecer os mecanismos de controle interno e de governança das contratações;
- Subsidiar a atuação preventiva e corretiva da Administração, em consonância com as orientações dos órgãos de controle.

## 1.2. Objetivos específicos:

São objetivos específicos deste manual:

- Definir o modelo de gestão e fiscalização dos contratos de obras da UFSM;
- Estabelecer o fluxo do ciclo de vida do contrato, desde a formalização até o encerramento;
- Disciplinar os procedimentos relativos à execução, medição, pagamento, alteração contratual, aplicação de sanções e recebimento da obra;
- Estruturar a organização documental e os registros da execução contratual;
- Incorporar práticas de gestão de riscos e controles internos aplicáveis à fiscalização de obras;
- Disponibilizar modelos, checklists e instrumentos de apoio à atuação dos agentes públicos.

### Fluxograma 1 - Ciclo de Vida do Contrato de Obra



Fluxograma 1 – Ciclo de Vida do Contrato de Obra

## 2. LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO

---

A fiscalização fundamenta-se nos seguintes dispositivos:

- Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- Decreto Federal nº 11.246/2022 (Gestores e Fiscais);
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 (aplicação subsidiária);
- Código Civil Brasileiro (Art. 618 – Responsabilidade Quinquenal).

Este manual constitui instrumento normativo interno, de caráter orientativo e procedimental, devendo ser observado por todos os agentes públicos envolvidos na gestão e fiscalização dos contratos de obras da UFSM, sem prejuízo da aplicação da legislação vigente e de normas específicas.

## 3. ATORES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

---

A gestão e a fiscalização dos contratos de obras devem atuar de forma integrada e coordenada, observando-se que:

- O gestor do contrato exerce função de coordenação e articulação institucional da execução contratual;
- Os fiscais técnicos e administrativo exercem funções de acompanhamento e controle das obrigações contratuais;
- As decisões relevantes devem ser formalizadas no processo administrativo;
- As divergências técnicas ou administrativas devem ser registradas e encaminhadas à instância competente.

### 3.1. Equipe de Fiscalização

Para efeitos de aplicação deste manual, a equipe de fiscalização é composta por:

- Gestor do contrato;
- Fiscal(ais) técnico(s) – equipe multidisciplinar;
- Fiscal administrativo.

A designação formal dos agentes observará a legislação vigente e os princípios da segregação de funções, vedada a concentração indevida de atribuições que comprometam o controle interno.

### 3.2. Designação de Gestor e Fiscais

A designação do gestor e dos fiscais do contrato será formalizada por meio de portaria administrativa expedida pela Pró-Reitoria de Administração (PRA), mediante indicação da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA), preferencialmente no momento da assinatura do contrato ou, no máximo, até a emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS). Deverá ser designada equipe de fiscalização permanente, segmentada por área técnica de atuação.

Na indicação de servidor, devem ser considerados:

- A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- A complexidade e o porte da contratação/fiscalização;
- O quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

É vedada a designação do mesmo servidor para atuar simultaneamente como gestor e fiscal do contrato, de modo a assegurar a segregação de funções e a adequada estrutura de controle. O gestor e os fiscais deverão comunicar ao superior hierárquico eventual necessidade de capacitação técnica para o pleno exercício de suas atribuições.

### 3.3. Gestor do Contrato

O Gestor do Contrato é o responsável pela coordenação administrativa da execução contratual e pela articulação entre a Contratada, os fiscais e a Administração. Cabe ao Gestor:

- Conhecer os termos contratuais, projetos e termo de referência;
- Assinar Ordem de Início de Serviço;
- Convocar e coordenar a reunião inicial de alinhamento da execução contratual, conforme 4.4, registrada em ata, com participação da Contratada, dos fiscais e do Departamento de Gestão Ambiental (DGA);
- Coordenar os atos preparatórios relativos à prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções e eventual extinção contratual;
- Analisar os relatórios de vistoria elaborados pelos fiscais técnicos para fins de ateste da nota fiscal;
- Assinar o termo de recebimento definitivo com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital;
- Administrar junto à PRA (PROPLAN) a previsão de empenho para cumprimento do cronograma financeiro para execução do contrato;
- Assinar o atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada;
- Elaborar relatórios gerenciais quando exigido, podendo solicitar subsídios aos fiscais.

### **3.4. Fiscais Técnicos**

O Fiscal ou os Fiscais Técnicos são os representantes da UFSM para o acompanhamento da execução física, devendo atuar em equipe multidisciplinar, conforme a natureza do objeto contratado. Suas competências incluem:

- Conhecer os documentos contratuais e exigir sua disponibilidade no canteiro de obras;
- Aprovar a documentação técnica exigida para início de obra, bem como projeto das instalações provisórias e canteiro;
- Realizar vistorias periódicas, com frequência compatível com a complexidade da execução e preencher o relatório de vistoria online (conforme item 5.2);
- Fiscalizar a execução da obra, a fim de promover o adequado andamento dos serviços em conformidade com os projetos executivos, orçamento e cronograma físico-financeiro, registrando todas as ocorrências em Diário de Obra;
- Certificar de que a contratada está realizando ensaios de controle tecnológico dos materiais e serviços a serem aplicados, no que couber;
- Comunicar ao gestor do contrato eventual divergência entre as peças técnicas, como memoriais, orçamentos e projetos;
- Conferir e assinar os boletins de medição de serviço, conforme previsto contratualmente, verificando a conformidade com os serviços executados quantitativa e qualitativamente, conforme item 5.3 – Medições;
- Apresentar relatório de vistoria (conforme item 5.2) que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

- Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens: existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução, fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
- Avaliar e elaborar eventuais acréscimos ou supressões necessárias ao contrato, conforme descrito no item 8;
- Informar formalmente ao gestor do contrato as situações passíveis de aplicação de penalidades, conforme item 10, nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total, assim como nos casos de execuções em desacordo ou além do contrato;
- Incluir e manter em drive (Pasta de Gerenciamento da Obra – PGO, item 4.3 do manual) os documentos técnicos atualizados referentes ao contrato, como especificações, memoriais, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, ARTs e RRTs, planilhas de medições da obra, diários de obra, relatórios de vistoria, registro fotográfico, etc;
- Realizar comunicações formais com a empresa contratada sempre por escrito/ofício/e-mail; essas comunicações também devem ser feitas pelas anotações no Diário de Obra;
- Solicitar à contratada a elaboração do "as built" em caso de alteração do projeto executivo, ou declaração de que não houve alteração para encaminhamento junto com os documentos para a medição da etapa, quando for o caso; verificar ao final da execução: entrega da documentação "as built", ligação definitiva de água, esgoto e energia, funcionamento de todos os sistemas e equipamentos (climatização, bombas, elevadores, etc.), juntamente com as áreas e setores específicas de cada projeto; acompanhar as providências da contratada para a obtenção dos "alvarás", junto ao Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária (quando for o caso);
- Aprovar a solicitação do recebimento provisório (TRP) por parte da contratada e encaminhar a comissão de recebimento;
- Assinar, junto com a comissão de recebimento, o termo de recebimento provisório (TRP);
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Quando em função das especificidades da obra for necessário constituir uma equipe de fiscalização técnica, esta será formada por profissionais de diferentes especialidades, por exemplo, engenheiros civil, eletricista e mecânico, no entanto, um destes será o líder de fiscalização.

O líder da fiscalização será definido na reunião de partida de obras e será responsável por gerenciar a comunicação entre os fiscais e a empresa.

### 3.5. Fiscalização administrativa

A fiscalização administrativa consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento. O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- Elaborar e providenciar a emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS), após autorização e assinatura do gestor;
- Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato;
- Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;
- Conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento;
- Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
- Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;
- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de quinze dias;
- Realizar a gestão da Pasta de Gerenciamento de Obra (PGO), bem como manter atualizado o sistema SIMEC e CIPI.

### 3.6. Tabela de responsabilidades

Com base nas atribuições descritas no manual, a Tabela 1 apresenta o resumo e facilita o entendimento das atribuições e tarefas de cada um dos atores.

**Tabela 1. Resumo das atribuições e tarefas de cada um dos atores.**

<b>Atividade</b>	<b>Fiscal Administrativo</b>	<b>Gestor do Contrato</b>	<b>Fiscal(is) Técnico(s)</b>
<b>Início da Obra</b>	Emite a OIS e organiza a documentação de habilitação inicial.	Convoca e coordena a reunião de partida. Assina a Ordem de Início de Serviços (OIS).	Aprova o layout do canteiro e documentos técnicos iniciais.
<b>Dia a Dia / Campo</b>	Verifica a manutenção das condições de habilitação e documentos trabalhistas.	Coordena a comunicação oficial com a contratada e decide sobre atos preparatórios.	Realiza vistorias (diárias a mensais) e registra ocorrências no Diário de Obra.
<b>Medição</b>	Confere a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista (FGTS, INSS, Folha).	Analisa o relatório de vistoria e certifica/assina a nota fiscal para pagamento.	Confere os quantitativos e assina o boletim de medição após vistoria conjunta. Elabora relatório de vistoria mensal.
<b>Alterações (Aditivos)</b>	Apoia no controle de prazos e na formalização dos apostilamentos/aditivos.	Analisa a anuência técnica e encaminha o pedido para elaboração do Termo Aditivo.	Elabora as planilhas de acréscimos/supressões e justifica a necessidade técnica.
<b>Penalidades</b>	Encaminha as notificações formalmente via e-mail e mantém o registro na PGO.	Enquadra a conduta na lei e encaminha para instauração de processo sancionador.	Notifica irregularidades técnicas em campo e elabora relatórios de descumprimento.
<b>Encerramento</b>	Realiza o recebimento provisório quanto aos aspectos administrativos.	Assina o Termo de Recebimento Definitivo.	Assina o Termo de Recebimento Provisório junto com a comissão.

## 4. ETAPA DE MOBILIZAÇÃO

---

### 4.1. Designação do gestor/fiscais do contrato

A designação do gestor e dos fiscais do contrato será formalizada por meio de portaria administrativa expedida pela Pró-Reitoria de Administração (PRA), mediante indicação da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA). Após a Portaria de nomeação, os Fiscais técnicos devem emitir a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de fiscalização junto ao CREA-RS ou RRT junto ao CAU-RS.

### 4.2. Designação do preposto

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, designar formalmente um preposto para atuar como seu representante junto à Administração, com poderes para receber, encaminhar e responder às demandas técnicas, administrativas e legais relacionadas à execução contratual. A designação do preposto deverá ser formalizada por meio de documento escrito, juntada a Pasta de Gerenciamento de Obra (PGO).

O preposto da contratada não se confunde com o responsável técnico pela execução da obra. O responsável técnico é o profissional legalmente habilitado, detentor da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), incumbido da responsabilidade técnica pela execução dos serviços. O preposto é o representante da contratada perante a Administração, responsável pela interlocução administrativa, operacional e institucional. O preposto poderá, a critério da contratada, ser o próprio responsável técnico, desde que atendidos os requisitos legais e técnicos aplicáveis, não sendo essa condição obrigatória.

Caso a empresa não formalize um profissional como preposto, entende-se que o responsável técnico é o próprio preposto.

As solicitações de serviço, comunicações, reclamações e cobranças relacionadas aos empregados da contratada deverão ser encaminhadas, preferencialmente, ao preposto ou ao responsável técnico da empresa, por meio formal e documentado. Sempre que possível, o gestor e os fiscais do contrato deverão evitar a emissão de determinações diretas aos empregados da contratada, preservando-se a hierarquia funcional da empresa. Em situações excepcionais que demandem providências imediatas, o gestor ou o fiscal poderá orientar diretamente os empregados da contratada, devendo registrar o fato no diário de obra ou em relatório próprio e comunicar o preposto.

### 4.2. Pasta de Gerenciamento de Obra (PGO)

Deverá ser criada, para cada obra, uma pasta padrão no Google Drive, com todas as documentações e informações importantes da obra, como:

- Edital da licitação, com todas as peças técnicas (ETP, projetos, especificação, memorial descritivo, orçamentos, cronogramas físico-financeiro, licenças ambientais, etc);
- Documentos referente a análise do processo licitatório, como propostas das empresas, documentos de habilitação técnica e financeira (inclusos atestados da contratada e responsável técnico);

- Contrato, garantias, e a documentação para início de obra (item 4.3), como ordem de início de serviço, Comprovante de Seguro de Risco de Engenharia e Responsabilidade Civil, PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) aprovado, PCMSO, PGR (Segurança do Trabalho), ART/RRT de Execução dos responsáveis técnicos da empresa, ART/RRT de fiscalização, Cadastro Nacional de Obras (CNO), ata de reunião inicial, etc;
- Planilhas de medições da obra, diários de obra, relatórios de vistoria, registro fotográfico, etc;
- Projetos e memoriais (versão original e eventuais atualizações);
- Ata de reunião de partida de obras;
- Emails, ofícios, advertências, termos aditivos (alterações contratuais, prazo e financeiro);
- Termo de recebimento provisório e definitivo;
- Documentações finais, como projetos "As Built", manuais, catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras; Certificados de garantia; Manual de Uso, Operação e Manutenção da Edificação.

O gerenciamento da pasta ficará a cargo do fiscal administrativo, que terá autonomia para solicitação de quaisquer documentos para a contratada, fiscal técnico e gestor do contrato. Além disso, a alimentação técnica é dever do fiscal técnico.

### **4.3. Ordem de Início dos Serviços (OIS)**

A Ordem de Início dos Serviços (OIS) será emitida pelo gestor nos termos estabelecidos, após a assinatura do contrato e emissão da Portaria de fiscalização. Salvo justificativa ou interesse da administração, a OIS (início da execução contratual) não deverá ultrapassar 30 dias após a assinatura do contrato, considerando prazo razoável para a contratada providenciar a documentação e a mobilização para início dos serviços.

A OIS será encaminhada à empresa por meio do email oficial apresentado no processo licitatório. Na mesma comunicação será solicitada a sugestão de data para a reunião de Partida de Obras.

Conforme expresso no contrato de obra, passados 15 dias desde o prazo estabelecido para o início dos serviços conforme a OIS, caso não haja manifestação formal da Contratada aceita pela fiscalização técnica, fica caracterizada a Inadimplência contratual, dando causa à ruptura unilateral por parte da contratante.

Neste caso, a fiscalização técnica notificará a empresa a respeito da necessidade de início dos serviços e, caso a empresa não apresente uma justificativa aceita pela fiscalização técnica, esta formalizará ao gestor a inadimplência contratual.

### **4.4. Reunião de Partida**

O gestor do contrato deve convocar, imediatamente após a assinatura do contrato, a empresa para a reunião inicial. A reunião inicial se destina à apresentação dos representantes do contratante e da contratada, em especial dos gestores, fiscais, diretoria de gestão ambiental (contratante) e do preposto da contratada (obrigatória a participação do responsável técnico, que deve ser o mesmo indicado na licitação), bem como os

esclarecimentos das regras e procedimentos a serem observados em relação à prestação dos serviços, formas de fiscalização e medições, aplicação de advertências, sanções e advertências, formas de apresentação dos documentos para fins de pagamento; formas de comunicação entre contratada e contratante, preenchimento dos diários de obra e relatórios de vistoria, manutenção das licenças ambientais e segurança do trabalho durante a obra, entre outros.

A contratada deverá informar e constar em ATA email oficial para canal de comunicação com a contratante. Deve ser lavrada a ATA DE REUNIÃO DE PARTIDA e assinada por todos.

#### **4.5. Documentação Exigida para Início definida no Edital Licitatório**

Após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá apresentar a documentação exigida no edital de licitação e no contrato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, salvo prazo diverso estabelecido no instrumento convocatório ou definido pela Administração em razão da urgência ou da natureza do objeto. A documentação deverá ser encaminhada ao gestor e à equipe de fiscalização do contrato, por meio dos canais institucionais definidos pela UFSM (email), e juntada a Pasta de Gerenciamento de Obra (PGO).

- Comprovante de Seguro de Risco de Engenharia e Responsabilidade Civil;
- Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC), devidamente aprovado, quando aplicável;
- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da legislação trabalhista;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução dos responsáveis técnicos pela obra (apresentado no processo licitatório), conforme Anexo II;
- Cadastro Nacional de Obras (CNO), junto à Receita Federal do Brasil;
- Recibo de comunicação prévia de obras junto ao Ministério do Trabalho;
- Layout do canteiro de obra, conforme especificação técnica;
- Demais documentos exigidos em função das particularidades do objeto contratado, conforme previsto no edital e no contrato.

Os documentos que dependem de análise técnica da fiscalização, especialmente aqueles relacionados à segurança do trabalho, à responsabilidade técnica e aos aspectos técnicos da execução da obra, deverão ser avaliados pela equipe de fiscalização no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento completo da documentação.

Caso a contratada não apresente a documentação exigida, ou a apresente de forma incompleta ou irregular, deverão ser adotadas as seguintes providências: o fiscal técnico elabora manifestação técnica apontando as pendências identificadas e encaminha ao gestor do contrato; o gestor do contrato avalia e expede ofício com advertência formal à contratada; o fiscal administrativo envia o ofício à contratada e anexa na Pasta de Gerenciamento de Obra (PGO).

#### **4.6. Ligações provisórias**

O fiscal técnico deverá solicitar junto à Coordenadoria de Manutenção as ligações provisórias de água e energia elétrica até o canteiro de obra. Toda ligação interna ao canteiro de obras ficará a cargo da contratada.

## 5. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO EM CANTEIRO

---

Os procedimentos específicos de fiscalização dos fiscais técnicos são definidos no check list de fiscalização, contendo os elementos mínimos necessários a serem fiscalizados. Esse check list está apresentado no Anexo C.

As vistorias em obra deverão ocorrer com periodicidade mínima quinzenal, podendo esse intervalo ser reduzido, a critério da fiscalização, em função do ritmo de execução da obra ou da complexidade dos serviços. No caso de equipe multidisciplinar de fiscalização técnica, deverá ser realizada, no mínimo, uma vistoria mensal conjunta, devidamente registrada de forma formal.

A critério dos fiscais técnicos, poderão ser realizadas mensalmente reuniões de alinhamento e acompanhamento do andamento da execução dos serviços com participação do gestor do contrato, dos fiscais técnicos e do responsável técnico da contratada. A reunião deverá obrigatoriamente ocorrer no formato presencial e ter ata assinada pelos presentes.

A seguir são apresentados os fluxos dos procedimentos padrões para as atividades de fiscalização.

### 5.1. Diário de Obra

A UFSM adota o Diário de Obra Digital, conforme Anexo III, constituindo-se documento integrante da execução contratual, com valor probatório, devendo refletir fielmente as condições, ocorrências e fatos verificados durante a execução dos serviços. O fiscal técnico deverá observar o correto preenchimento do Diário de Obras pela Contratada, que não poderá ficar sem a assinatura de ambas as partes no período entre as medições. A contratada deverá preencher diariamente (obrigatoriamente pelo responsável técnico), com arquivamento automático na Pasta de Gerenciamento da Obra (PGO).

Recomenda-se que o fiscal técnico valide o preenchimento e as informações em periodicidade máxima semanal, de acordo com a complexidade do objeto. O fiscal técnico deverá elaborar notificação, encaminhar ao gestor do contrato para anuência, assinatura e envio, caso a contratada não preencha diariamente e/ou corretamente o diário de obra.

Eventos importantes que devem ser anotados no diário de obra pelos fiscais técnicos e/ou serem registrados no relatório de vistoria:

- Vistorias realizadas e quem esteve vistoriando;
- Não conformidade da empresa e/ou seus empregados no uso de equipamentos e dispositivos de segurança e com as normas de segurança;
- Não conformidade na execução de serviços em relação à especificação dos memoriais, planilhas e projetos ou normas técnicas;
- Atraso da obra, com anotações solicitando providências da empresa no sentido de regularizar os serviços em relação ao Cronograma físico financeiro;
- Suspensão/paralisação de serviço por solicitação da contratada, do fiscal ou gestor, informando o ocorrido;

- Registrar se houve necessidade de adequações de projeto, com o devido registro no projeto 'as built';
- Demais ocorrências relevantes da execução ou do projeto.

## 5.2. Relatório de Vistoria

Os relatórios de vistoria serão de dois tipos: relatórios de vistoria periódica e relatórios de vistoria para boletim de medição.

Os fiscais técnicos deverão preencher o relatório online (<https://forms.gle/sonj7zQb7muDZnAG6>) a cada vistoria periódica realizada na obra, o qual será automaticamente armazenado na Pasta de Gerenciamento de Obras. Nesse relatório, deverão ser informados: responsável técnico, data, horário, condições climáticas, identificação da obra, descrição dos itens verificados na vistoria e upload de fotografias. No caso de equipe multidisciplinar de fiscalização técnica, todos os fiscais deverão preencher seu respectivo relatório de vistoria de forma individual.

O relatório de vistoria para boletim de medição deverá ser elaborado conforme o Anexo IV, assinado pela equipe multidisciplinar de fiscalização e encaminhado ao gestor do contrato para certificação e posterior assinatura da nota fiscal referente ao boletim de medição.

O relatório fotográfico de vistoria poderá ser elaborado por meio de aplicativos de celular ou outras ferramentas tecnológicas que permitam o registro automático de imagens e informações relevantes.

Os fiscais deverão inserir as demais fotos registradas durante as vistorias na Pasta de Gerenciamento de Obras. Essa atualização, juntamente com o relatório de vistoria pré-medição, permitirá ao fiscal administrativo atualizar o sistema SIMEC.

## 5.3. Medições e Pagamentos

Medição é a verificação da conformidade dos serviços executados em cada etapa da obra, em um determinado período, e conforme a descrição dos serviços definidos na planilha orçamentária, no memorial descritivo (especificação técnica) e no Projeto Executivo da licitação. Estando de acordo, será realizado o pagamento daquela etapa da obra, conforme cronograma físico-financeiro. Para efeitos de medição e pagamento dos serviços, deverão ser considerados somente os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização técnica. A periodicidade e data das medições deverão ser acordadas entre o Fiscal Técnico e a empresa Contratada, sempre respeitando o cronograma físico-financeiro apresentado no processo licitatório.

A seguir, estão descritas condições e observações gerais:

- Período de medição: considera-se o período em que foram realizados os serviços e coincide com a data do relatório do diário de obras. A data da medição será aquela que encerra o período no qual foram executados os respectivos serviços, confirmada no diário de obras e atestada pelo fiscal técnico em sua Comunicação Interna/Informação, ao encaminhar a medição com as notas fiscais.
- Não será considerado como serviço executado a simples entrega e/ou estocagem de materiais no canteiro de obras;

- Os serviços eventualmente executados em desacordo com o contrato deverão ser refeitos às expensas da contratada, nos termos do art. 119 da Lei 14.133/2021 e não serão medidos enquanto não estiverem em conformidade com o contrato;
- Os serviços prestados devem ser medidos, preferencialmente, conforme periodicidade prevista no cronograma do contrato, pelo fiscal técnico, de acordo com os quantitativos e com os preços constantes no contrato.
- Para fins de medição, somente podem ser consideradas as etapas efetivamente executadas ao longo da execução do objeto do contrato, ficando passível de penalidade o descumprimento do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o entendimento da fiscalização gestão do contrato;
- A aprovação da planilha de medição deverá ser feita, sempre que possível, após vistoria conjunta entre os fiscais técnicos e o representante da contratada, ou em casos excepcionais, por meios eletrônicos ou conforme definido pelo fiscal técnico;
- O pagamento da última medição ficará condicionado à execução total do objeto contratado, sem pendências, exceto quando as verbas referentes à obtenção de alvarás (quando houver) ficarem pendentes para pagamento junto ao Recebimento Definitivo.

Passo a Passo para recebimento e ateste dos boletins de medição:

### **1º Passo – Fiscal Administrativo**

A contratada encaminha (via email) ao fiscal administrativo os comprovantes dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; GFD – Guia do FGTS Digital, com comprovante mensal de pagamento; Detalhe da Guia Emitida do FGTS – Mensal Referente a "Obra Específica" (O Número do Estabelecimento Deverá Ser Correspondente com a Matrícula do CNO da "Obra Específica" ou Declaração Oficial Assinada da Empresa Comprovando a Relação dos Funcionários que atuam na "Obra Específica"); Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais DCTFWeb: Caso o Referido Mês Tenha Gerado "Saldo a Pagar" na DCTFweb, demonstrar o "DARF" junto com o Comprovante Mensal de Pagamento; Folha de Pagamento Mensal dos Funcionários: Referente à "Obra Específica"; Demonstração Mensal dos Contracheques: Assinados pelos Respectivos Funcionários que Atuam na "Obra Específica". Esses funcionários precisam estar listado nos diários de obra preenchidos pela empresa.

### **2º Passo – Fiscal Técnico**

A contratada encaminha (via email) aos fiscais técnicos o boletim de medição do referido mês. A aprovação da planilha de medição deverá ser feita, sempre que possível, após vistoria conjunta entre os fiscais técnicos e o representante da contratada. Caso os fiscais técnicos encontrem inconformidade na planilha de medição referente à execução, deverão solicitar correção para a empresa, até que fique correto.

### **3º Passo – Fiscal Administrativo e Técnico**

Os fiscais técnicos e administrativo analisam a documentação encaminhada pela empresa, que só poderá emitir a nota fiscal e o boletim de medição após o aceite e aprovação por ambos (via email).

#### **4º Passo – Contratada**

A empresa emite o boletim de medição e a nota fiscal. O boletim de medição deverá obrigatoriamente ser assinado pelo preposto e responsável técnico da empresa. A empresa deverá encaminhar ao fiscal administrativo: documento de solicitação de medição, nota fiscal, boletim de medição e as documentações do 1º Passo (via email).

#### **5º Passo – Fiscal Administrativo**

O fiscal administrativo recebe e realiza nova conferência referente aos documentos. Após, encaminha via PEN aos fiscais técnicos para assinatura do boletim de medição.

#### **6º Passo – Fiscal Técnico**

Os fiscais técnicos assinam o boletim de medição e anexam o relatório de vistoria mensal (item 5.2), encaminhando ao gestor do contrato para certificação da nota fiscal.

#### **7º Passo – Gestor do contrato**

O gestor do contrato analisa a documentação e o relatório de vistoria, certifica a Nota Fiscal e envia o processo PEN para o Fiscal Administrativo.

#### **8º Passo – Fiscal Administrativo**

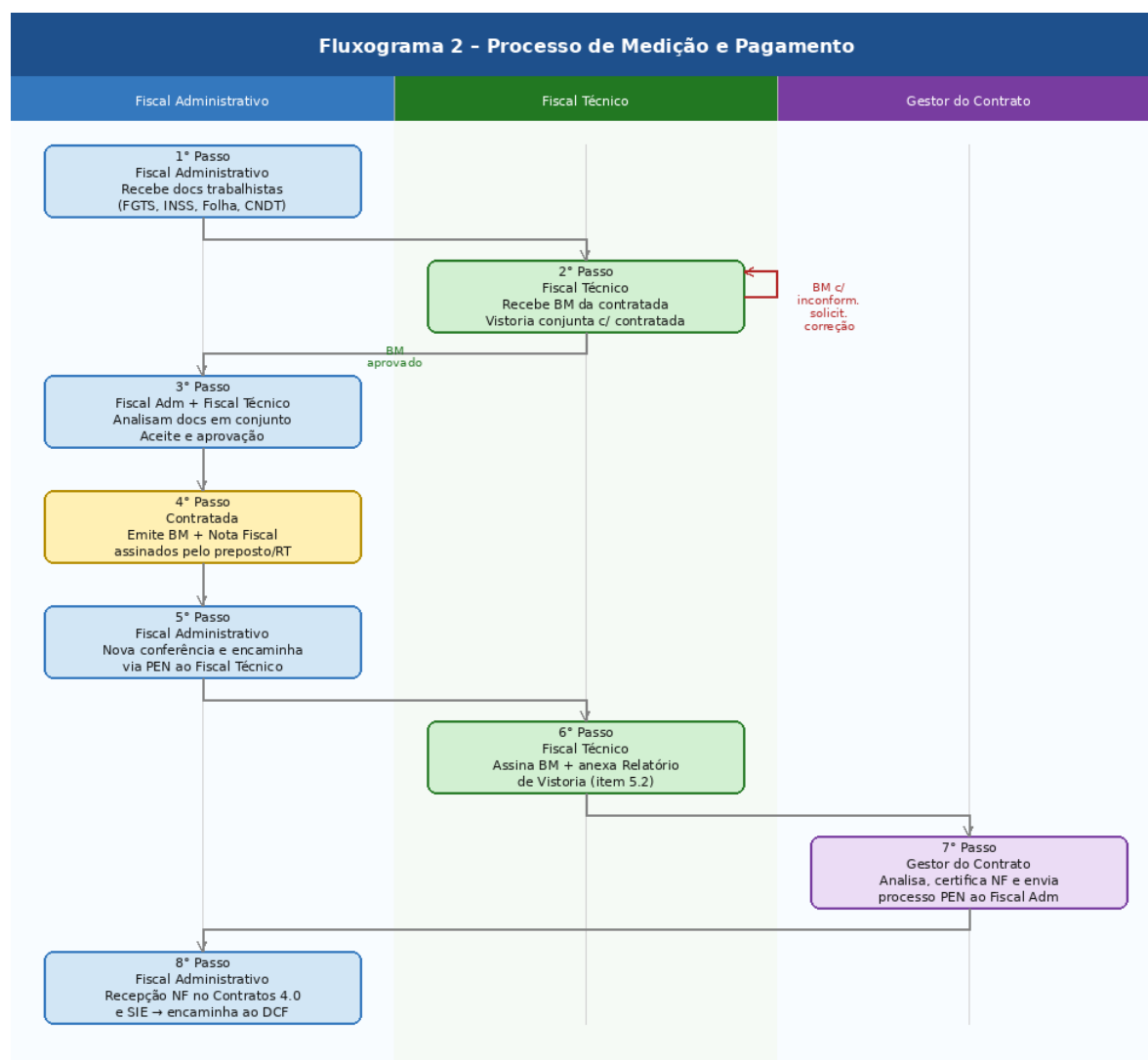
O fiscal administrativo faz a recepção da NF no sistema Contratos 4.0 e no SIE, anexa os comprovantes da recepção no processo PEN e encaminha para o DCF efetuar o pagamento. O processo de pagamento é arquivado na Pasta de Gerenciamento de Obra.

#### **Observação 1:**

O documento de solicitação de medição trata-se de pedido por escrito (podendo ser por e-mail), elaborado pela Contratada, descrevendo o valor da etapa da medição, a análise quanto à execução em conformidade com o Cronograma Físico-Financeiro do Contrato, indicando percentual executado e acumulado, incluindo os aditivos, e demais questões técnicas a serem esclarecidas com relação à medição.

#### **Observação 2:**

Em atendimento ao Acórdão do TCU nº 2.622/2013 (Plenário), fica estabelecido como critério de medição para a administração local, o pagamento proporcional à execução financeira da obra, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro.



Fluxograma 2 – Processo de Medição e Pagamento

## 5.4. Notificações de irregularidades

A Notificação é o instrumento formal utilizado pela fiscalização para comunicar à contratada o descumprimento de cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos, cronograma físico-financeiro ou determinações formais da Administração, devendo ser realizada por meio de ofício. Trata-se de ato administrativo de natureza procedimental, destinado a: registrar ocorrência contratual, determinar a correção de irregularidades, conceder prazo para manifestação ou saneamento e resguardar a Administração quanto à formação de prova para eventuais providências futuras, como sanções e penalidades.

A notificação não constitui sanção administrativa, mas poderá subsidiar eventual instauração de processo administrativo sancionador, caso a irregularidade persista ou reste caracterizada infração nos termos da Lei nº 14.133/2021 (item 10).

A notificação deverá ser emitida sempre que constatadas, entre outras, as seguintes situações:

- Execução de serviços em desacordo com o projeto aprovado;
- Descumprimento do memorial descritivo ou especificações técnicas ou do caderno de encargos;

- Inobservância de determinações formais da fiscalização;
- Atraso injustificado no cronograma físico-financeiro, quando comprovadamente causado pela contratada;
- Falhas na apresentação de documentos obrigatórios;
- Entre outros, que o fiscal julgar pertinente.

Procedimento para Emissão de Notificação:

### **1º Passo – Fiscal Técnico**

O fiscal técnico deverá elaborar notificação formal (por meio de ofício) contendo: descrição objetiva e circunstanciada dos fatos; indicação das cláusulas contratuais ou dispositivos descumpridos; registros fotográficos ou documentos comprobatórios, quando aplicável; prazo para correção da irregularidade; prazo para manifestação da contratada (sugere-se 5 dias úteis), quando necessário. A notificação deverá indicar expressamente que o não atendimento poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive instauração de processo administrativo, nos termos do contrato e da legislação vigente. Após elaboração, o documento deverá ser encaminhado ao gestor do contrato (email) para ciência e validação.

### **2º Passo – Gestor do Contrato**

O gestor do contrato analisará o teor da notificação e, estando de acordo, assinará e autorizará seu envio à contratada, adotando as providências administrativas necessárias.

### **3º Passo – Fiscal Administrativo**

O fiscal administrativo deverá encaminhar a notificação à contratada por meio eletrônico oficial (email), com comprovação de envio, mantendo registro na Pasta de Gerenciamento da Obra (PGO).

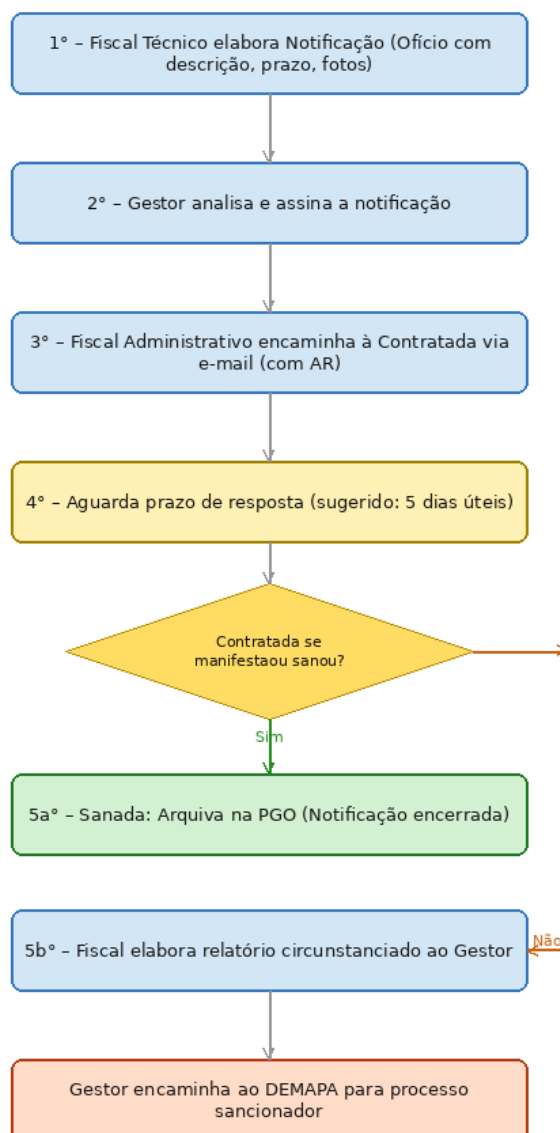
### **4º Passo – Acompanhamento**

Decorrido o prazo concedido: Caso a contratada não se manifeste ou não promova a regularização, o fiscal técnico deverá elaborar relatório circunstanciado e encaminhá-lo ao gestor do contrato para análise e eventuais providências. Caso haja manifestação da contratada, esta deverá ser analisada tecnicamente, verificando-se a suficiência das justificativas e a efetiva correção da irregularidade.

### **5º Passo – Arquivamento ou Providências Administrativas**

Sanada a irregularidade, o registro da notificação deverá ser arquivado na Pasta de Gerenciamento da Obra. Persistindo o descumprimento ou sendo constatada infração administrativa, o gestor do contrato poderá encaminhar o caso ao DEMAPA para avaliação quanto à instauração de processo administrativo sancionador, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no item 10 deste Manual.

É importante que fiquem registradas na PGO as comunicações referentes às notificações, tanto as emitidas pela fiscalização e gestor quanto as da empresa para uma possível comprovação futura de atuação diligente dos fiscais e o direito ao contraditório por parte da empresa.

**Fluxograma 3 - Notificação de Irregularidades***Fluxograma 3 – Notificação de Irregularidades***5.5. Aceitação dos serviços pela fiscalização**

Para aceitação dos serviços executados deverão ser observados, no mínimo, os seguintes aspectos:

- Execução dos serviços dentro dos preceitos determinados pelo projeto, incluindo memorial e orçamento;
- Boa qualidade do serviço, inclusive quanto ao acabamento ou conservação de outros serviços adjacentes;
- Execução de acordo com as normas técnicas vigentes.

Em caso de inadimplemento contratual a empresa estará sujeita às sanções previstas no contrato (item 10), o fiscal técnico deve informar a ocorrência em diário de obra, juntando a

documentação e as informações necessárias para apreciação do caso, encaminhando ao Gestor do Contrato (conforme procedimento estabelecido em 10).

## 7. ALTERAÇÕES DE VALORES CONTRATUAIS

---

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualização mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

### 7.1. Reajustes

O reajuste de preços é aplicável a contratos cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (verificar índice previsto em contrato) ou a variação do anual do Sinapi, e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, contados da data de assinatura do contrato. Para determinação do índice, considera-se como data base a data do orçamento de referência da UFSM (conforme artigo 92, § 3º da 14.133), aplicado sobre o saldo contratual.

O início da abertura de negociação do reajuste poderá ser realizado tanto pelo contratante quanto pela contratada. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. O direito de reajuste precluirá no prazo estipulado no contrato.

O prazo para resposta ao pedido de reajuste de preços será o total de 30 dias úteis, contados da data do requerimento da contratada, observado o roteiro de tramitação estabelecido no normativo interno vigente.

Atenção especial deve ser dada ao andamento físico-financeiro da obra no cálculo do reajuste. A fiscalização deve avaliar se atrasos de cronograma não resultam em reajuste indevido em favor da contratada.

Passo a Passo para solicitação de reajuste contratual:

#### 1º Passo – Fiscal Administrativo

A contratada encaminha (via email) ao fiscal administrativo e técnico o pedido com a justificativa de reajuste contratual, nos termos contratuais. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

#### 2º Passo – Fiscal Técnico

O fiscal técnico elabora o relatório que deve conter o valor do saldo contratual da planilha orçamentária ao final do primeiro ano de vigência contratual, repassando ao fiscal administrativo. Observar, quanto aos aditivos, informando os valores referentes aos preços da proposta e preços novos, visto que estes últimos já estarão atualizados pela data do aditivo aos preços atuais de mercado, não incidindo, portanto, o reajuste decorrente do aniversário da proposta. No relatório o fiscal deve demonstrar que o andamento da obra em relação ao cronograma físico-financeiro está adequado.

#### 3º Passo – Fiscal Administrativo

O fiscal técnico encaminha o pedido ao gestor do contrato para anuência, assinatura e envio ao DEMAPA, que dará o prosseguimento legal para elaboração do termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento. Após a emissão, deve ser arquivado na Pasta de Gerenciamento de Obra o processo.

## **7.2. Reequilíbrio econômico-financeiro**

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado. O pedido, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato, que deverá juntá-lo no processo de contratação e encaminhar DEMAPA de imediato para análise.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e
- Comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

O gestor do contrato deverá encaminhar à comissão de reequilíbrio pertencente ao DEMAPA, que irá intermediar/analisar, podendo requerer análise econômica por parte dos fiscais. Pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feito pelo contratado devem ser respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

## 8. ADITIVO DE VALOR

---

### 8.1. Alterações qualitativas e quantitativas

As alterações contratuais poderão ocorrer por interesse público ou por necessidade técnica devidamente justificada, nos termos da legislação vigente, podendo ser promovidas de forma unilateral pela Administração ou por acordo entre as partes, respeitados os direitos da contratada. As alterações contratuais classificam-se em:

- **Qualitativas, quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos;**
- **Quantitativas, ocorrerá quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.**

O cálculo do limite do aditivo deve ser feito de acordo com o Artigo 125 da Lei 14133/2021: o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento). Para o cálculo dos limites legais de alterações contratuais, os acréscimos e supressões deverão ser considerados de forma isolada, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, sendo vedada a compensação entre eles.

Os memorandos de pedidos de aditivos financeiros deverão conter no mínimo:

- Descrição detalhada da proposta de alteração;
- Justificativa técnica e administrativa da necessidade da alteração;
- Detalhamento dos quantitativos e custos, demonstrando o atendimento aos limites legais e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- Ciência formal da contratada, nos casos de alteração unilateral, ou concordância expressa, nas hipóteses de alteração por acordo entre as partes;
- Caso haja necessidade de aditamento de prazo em decorrência do aditivo de serviços, a análise dos aditivos de serviço e de prazo deverá ser realizada de forma conjunta e encaminhada em um único memorando pelo fiscal técnico. Caso não haja necessidade de prorrogação de prazo, o fiscal técnico deverá juntar à solicitação de aditamento de serviços manifestação fundamentada quanto à inexistência dessa necessidade, com a devida justificativa e ciência formal da contratada.

Após a elaboração do termo aditivo, o fiscal administrativo deverá arquivar o termo e o PEN na Pasta de Gerenciamento de Obra.

Passo a Passo para solicitação de aditivo de valor:

#### 1º Passo – Fiscal Técnico

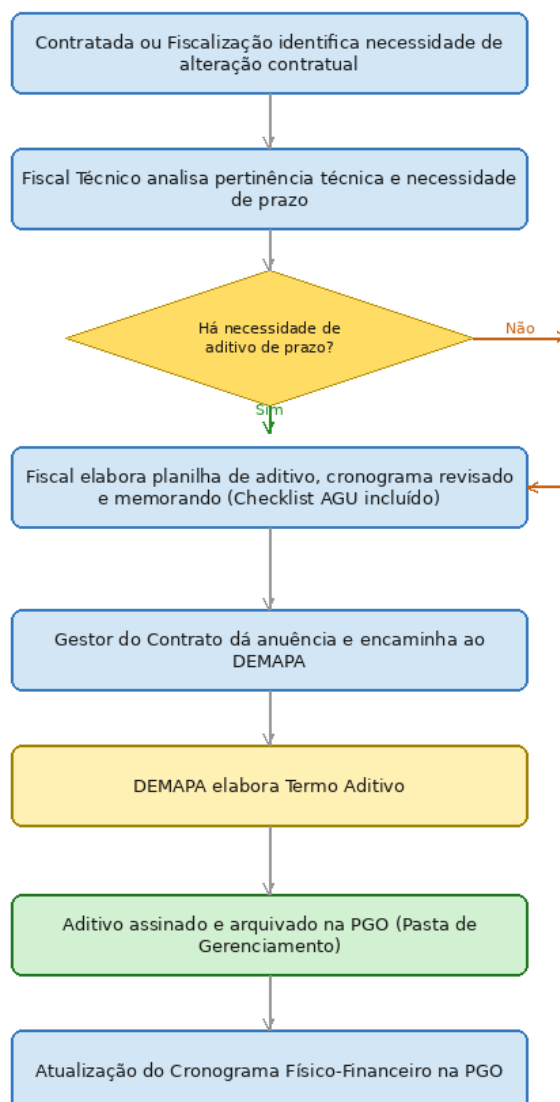
Os pedidos de aditivos deverão ser encaminhados tempestivamente pela contratada ao fiscal técnico e administrativo via email, de modo a possibilitar sua análise dentro do prazo de execução da obra. Caberá ao fiscal técnico analisar a pertinência técnica da alteração proposta; manifestar-se quanto à necessidade de prorrogação do prazo

contratual decorrente dos serviços a serem aditados; e avaliar a compatibilidade da alteração com o projeto, o cronograma e o objeto contratual. Caso haja necessidade de aditivo de prazo, deverá ser encaminhado cronograma físico-financeiro revisado. Na hipótese de o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, os valores serão fixados mediante aplicação da relação entre os valores da proposta da contratada e o orçamento base da Administração sobre os preços referenciais (SINAPI) ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites legais de acréscimos e supressões (utilizando sempre a data-base, desconto e BDI da planilha contratual). A análise e manifestação da fiscalização em relação ao aditivo será encaminhada via memorando ao Gestor do Contrato. No memorando, a fiscalização deverá atender os requisitos estabelecidos no "Modelo de Lista de Verificação de Aditivos de Obras e Serviços de Engenharia da Advocacia Geral da União (AGU)". Neste arquivo aparecem todos os questionamentos que a procuradoria avalia durante a análise do processo.

## **2º Passo – Gestor do Contrato**

Após a construção da planilha de aditivo, do cronograma físico-financeiro e do memorando de solicitação de aditivo, o Fiscal Técnico deverá encaminhar esses documentos para o Gestor do Contrato, que dá anuência e encaminhamento ao DEMAPA para seguir com a elaboração do termo de aditivo. Os pedidos de aditivos deverão ser analisados e respondidos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento completo da solicitação, observado, sempre que possível, o cronograma de execução do contrato. É vedada a execução de serviços não previstos no contrato sem a formalização do respectivo Termo Aditivo.

### Fluxograma 5 - Aditivo de Valor e/ou de Prazo



Fluxograma 5 – Aditivo de Valor e/ou de Prazo

## 8.9. Falhas de quantitativos e omissões

A participação das empresas na licitação implica na expressa concordância destas com a adequação dos documentos que integram o Edital Licitatório, de modo que aditivos de valor decorrentes de falhas ou omissões relevantes em quaisquer das peças do Edital, sejam nos projetos, orçamentos, memoriais, especificações só justificam aditivo de itens subestimados no projeto ou orçamento se atenderem de maneira cumulativa os itens a), b) e c) abaixo:

1. a) o item deve ser materialidade relevante na curva ABC do orçamento, ou seja, pertencer à "Classe A" da Curva ABC, composta pelos itens que somados totalizam 50% (cinquenta por cento) do valor da obra;
2. b) não ter sido possível à contratada identificar a discrepância no quantitativo do serviço com os elementos existentes no Projeto Básico;

3. c) a diferença de quantidade do item objeto do termo aditivo deverá ser obrigatoriamente igual ou superior a 10% (dez por cento) do quantitativo original do item.

## 9. ADITIVO DE PRAZO: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

---

Termo aditivo de prazo é a alteração do prazo de execução e de vigência do contrato. Em algumas situações não previstas em contrato, se faz necessária a prorrogação do prazo final de execução e vigência da obra, e isto deverá ser feito mediante a formalização de termo aditivo de contrato.

Passo a Passo para solicitação de aditivo de prazo:

### 1º Passo – Contratada

A contratada deverá encaminhar, por ofício e via email, para os fiscais técnico e administrativo o pedido de prorrogação contratual, informando o prazo, justificativa, documentação probatória, custos da prorrogação, e cronograma físico-financeiro atualizado.

### 2º Passo – Fiscal Técnico

Caberá ao fiscal técnico a avaliação das razões apontadas pelo contratante e sua aprovação do pedido. Caso aprovado, o fiscal deve encaminhar um memorando (no PEN) para o gestor do contrato solicitando o aditivo, com toda a justificativa e documentação comprobatória. O gestor deve dar anuência e encaminhar o PEN ao Demapa-PRA. O memorando deverá conter de forma clara e objetiva qual o prazo a ser aditado e a justificativa, e principalmente, quem deu causa a prorrogação, se foi a contratante, contratada ou fato superveniente. O aditivo de prazo deverá ser encaminhado antes do vencimento do prazo de vigência do contrato já considerando os dias necessários de tramitação do processo entre as pró-reitorias. Após a elaboração do termo aditivo, o fiscal administrativo deverá arquivar o termo e o PEN na Pasta de Gerenciamento de Obra.

O fiscal técnico poderá, quando assim couber, solicitar previamente o aditamento do prazo de execução e/ou vigência, justificando-o, com a concordância da contratada.

O fiscal técnico deve-se atentar quanto a motivação do aditivo de prazo. Se a contratante for a responsável, por exemplo, em situações de alteração em projetos ou falta de licenças, a contratada poderá exigir um aditivo financeiro referente à administração local. Por outro lado, se quem deu causa foi a contratante, por ritmo de execução em desacordo com o cronograma físico-financeiro ou necessidade refazimento de algum serviço que não foi aceito pela fiscalização, além da necessidade de aplicar as penalidades previstas em contrato, não faz jus ao aditivo financeiro referente à administração local. Da mesma forma, aditivos de prazo podem implicar em reajustes de valores em contratos que resultam em duração maior que um ano.

## 10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

Comete infração administrativa, conforme art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato;
- Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Der causa à inexecução total do contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Apenas para contextualização, a Lei nº 14.133/2021 estabelece distinções claras entre notificação, advertência e penalidade, que se diferenciam pelo caráter processual, gravidade e impacto no contratado.

### 1. Notificação (Ato Procedimental)

É a comunicação formal feita pela Administração ao contratado sobre uma irregularidade, falha ou descumprimento contratual. Tem a finalidade de dar ciência, garantindo o contraditório e a ampla defesa, antes da aplicação de uma sanção. A empresa é notificada para se manifestar em um prazo (geralmente para apresentar defesa prévia), sem ser punida imediatamente.

Para advertir, a lei dispensa processo administrativo formal, mas a notificação prévia é recomendada por segurança jurídica. Ou seja, o ideal seria notificar antes de advertir.

### 2. Advertência (Sanção/Pena Leve)

É a sanção mais branda prevista no art. 156, inciso I, da Lei 14.133/2021. É aplicada em casos de inexecução parcial do contrato, quando a falha é leve e não justifica uma penalidade mais grave, visando corrigir o comportamento da contratada. Deve ser formalizada por escrito e não leva à rescisão contratual.

Como a advertência é uma penalidade (sanção), não apenas um "aviso", em caso de reincidência, não pode ser aplicada novamente e deve-se evoluir para multa ou suspensão.

### 3. Penalidade (Sanção Administrativa/Pena Grave)

É um termo genérico que engloba as punições mais graves previstas no art. 156 (multa, impedimento de licitar e inidoneidade).

Os tipos de penalidade (na Lei 14.133/2021) são:

- Advertência: (Leve).
- Multa: Compensatória ou punitiva (até 30% do valor do contrato).

- Impedimento de licitar e contratar: até 3 anos, restrito ao ente federativo que aplicou.
- Declaração de inidoneidade: Grave, de 3 a 6 anos, abrangência ampla.

A aplicação de penalidades mais graves exige processo administrativo prévio com prazo de defesa de 15 dias úteis, conforme o art. 158. A aplicação de penalidades, na UFSM, está a cargo da PRA.

Quando notificado pela fiscalização, o gestor do contrato deverá encaminhar os autos à PRA para avaliação quanto à instauração de processo administrativo sancionador. A aplicação de sanções administrativas deverá ser precedida, sempre que cabível, de notificação formal da irregularidade (item 5.4), assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

De acordo com os contratos de obras da UFSM, serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I – Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" dos contratos, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" dos contratos, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

No caso das multas, tem-se nos contratos:

- No caso de infrações praticadas pelo contratado, tais como: desobediência ao projeto, às especificações, às prescrições do caderno de encargos e determinações formais da fiscalização, a multa será de até 5% (cinco por cento) do valor total atualizado do Contrato, de acordo com a gravidade, a critério da Contratante;
- Multa de 0,5% sobre o valor deixado de ser executado/faturado no cronograma físico-financeiro para a etapa do mês em questão. Ou seja, parcelas de medição que comprovem atraso de execução por responsabilidade da contratada demandam a aplicação de multa;
- Multa compensatória de até 5% sobre o valor total do contrato por inexecução parcial ou total;
- Multa de 0,5% sobre o valor total e atualizado do contrato, por mês que exceder o prazo de conclusão de obra.
- A multa pelo inadimplemento da CONTRATADA será de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

Segundo os contratos padrão da UFSM, a empresa é considerada inadimplente se, sem justificativa plausível e aceita pela fiscalização, deixar de executar alguma etapa dos serviços ou se paralisar a prestação dos mesmos por um prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Procedimento para solicitação de aplicação de sanções:

### **1º Passo – Fiscal Técnico**

O fiscal técnico elaborará relatório/memorando contendo: descrição da infração; histórico das notificações emitidas (item 5.4); registros comprobatórios; manifestação quanto à responsabilidade da contratada. O relatório será encaminhado ao gestor do contrato para análise e providências via memorando. É importante que as comunicações com a empresa sejam passíveis de comprovação, seja via registro no diário de obras, seja por emails com aviso de recebimento.

### **2º Passo – Gestor do Contrato**

O gestor do contrato analisará a documentação, dará anuência, enquadrará a conduta nas hipóteses do art. 155 da Lei 14133:2021, indicará a sanção cabível, quando pertinente, e encaminhará o processo à autoridade competente para instauração formal do processo administrativo sancionador. O processo deverá ser tramitado ao DIMECI como tipo "Processo de Ato contra Fornecedor" via PEN.

## 11. RECEBIMENTOS

---

O Recebimento da obra se dará conforme art. 140 da Lei 14.133/2021, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e Termo de Recebimento Definitivo (TRD), mediante termos circunstanciados. A solicitação de recebimento deverá ser formalizada pela contratada mediante ofício encaminhado por email ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo.

O recebimento provisório e definitivo só poderá ser emitido após vistoria e aprovação por parte da comissão de recebimento provisório, sendo arquivada ao final na Pasta de Gerenciamento de Obra.

### 11.1. Comissão de Recebimento

A comissão de recebimento da obra é uma equipe de servidores (mínimo 3) nomeados para realizar a vistoria final da obra, com o objetivo de recebê-la provisoriamente e definitivamente. É importante que na composição da comissão de recebimento estejam profissionais de áreas específicas, para que estes, através de seu conhecimento, possam melhor vistoriar os serviços executados.

Compete à comissão:

- Realizar vistoria técnica detalhada da obra, verificando todos os serviços previstos em contrato;
- Avaliar a conformidade com projetos, especificações e normas técnicas;
- Emitir relatório circunstanciado;
- Recomendar a aprovação do recebimento provisório e aprovação e assinatura do termo de recebimento definitivo;

A comissão de recebimento terá como função efetuar a vistoria de todos os serviços previstos no contrato.

A comissão deverá vistoriar a obra e preencher um checklist de verificação dos serviços, aprovando o recebimento provisório e definitivo.

### 11.1. Recebimento Provisório

O termo de recebimento provisório é o documento que atesta o recebimento provisório da obra e deve ser elaborado quando a empresa contratada finalizar a execução dos serviços, sem pendências construtivas e com serviços aceitos conforme item 5.5 deste manual.

Para fins de recebimento provisório, a contratada deverá entregar a seguinte documentação obrigatória:

- Projetos "As Built", no caso de alterações de projeto durante a execução, com aval da fiscalização;
- Manuais, catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras;
- Certificados de garantia;

- Manual de Uso, Operação e Manutenção da Edificação, quando aplicável;

A liberação da última medição ficará condicionada à emissão do Termo de Recebimento Provisório.

Procedimento para solicitação de recebimento provisório:

### **1º Passo – Contratada**

A contratada informa por ofício (via email ao fiscal técnico e administrativo) a conclusão do objeto e solicita a vistoria e emissão para recebimento provisório.

### **2º Passo – Fiscal Administrativo e Técnico**

O fiscal administrativo encaminha via PEN à fiscalização técnica a solicitação de recebimento provisório. O fiscal técnico, em acordo com a solicitação, encaminha para a comissão de recebimento.

### **3º Passo – Comissão de Recebimento**

A Comissão deverá realizar vistoria no prazo máximo de até 15 dias, contados da solicitação. Caso: Aprovação pela comissão, o termo de recebimento provisório é emitido e assinado pelos fiscais técnicos e pela comissão; Reprovação, o relatório contendo os serviços reprovados será encaminhado à contratada via email (com aviso de recebimento), para correção dos serviços. O prazo para a correção dos problemas deve ser compatível com o serviço a ser realizado e definido pela comissão de recebimento da obra. Decorrido o prazo estipulado para a correção dos serviços, deverá ser marcada uma nova vistoria com a equipe de recebimento e, uma vez verificado que os problemas foram devidamente sanados, será emitido o termo de recebimento provisório da obra, sendo liberada a edificação para uso. Caso as correções dos serviços não tenham sido sanadas, ou ainda havendo indicação de novas pendências, a comissão deverá notificar a empresa contratada, a fim de que sejam efetuadas novamente as correções necessárias. Ao persistir, o Fiscal Técnico deverá preparar um relatório técnico registrando a situação e encaminhar via memorando para o Gestor do Contrato, para abertura de processo de penalização.

## **11.1. Recebimento Definitivo**

O termo de recebimento definitivo é o documento que atesta o recebimento definitivo da obra e marca o encerramento da execução da obra. É a partir dele que começa a contar o prazo de garantia para a obra. O recebimento definitivo também será feito pela comissão designada, incluindo o gestor do contrato, em termo próprio que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Nesta etapa do recebimento, a obra, após decorrido o período de observação (uso) de até 90 dias, será avaliada quanto:

- Desempenho da edificação;
- Funcionamento das instalações;
- Vícios aparentes que surgiram após o termo de recebimento provisório;
- Comportamento estrutural e construtivo.

Procedimento para solicitação de recebimento definitivo:

### **1º Passo – Contratada**

A contratada deverá solicitar por ofício (via email ao fiscal técnico e administrativo) a vistoria e emissão do termo de recebimento definitivo.

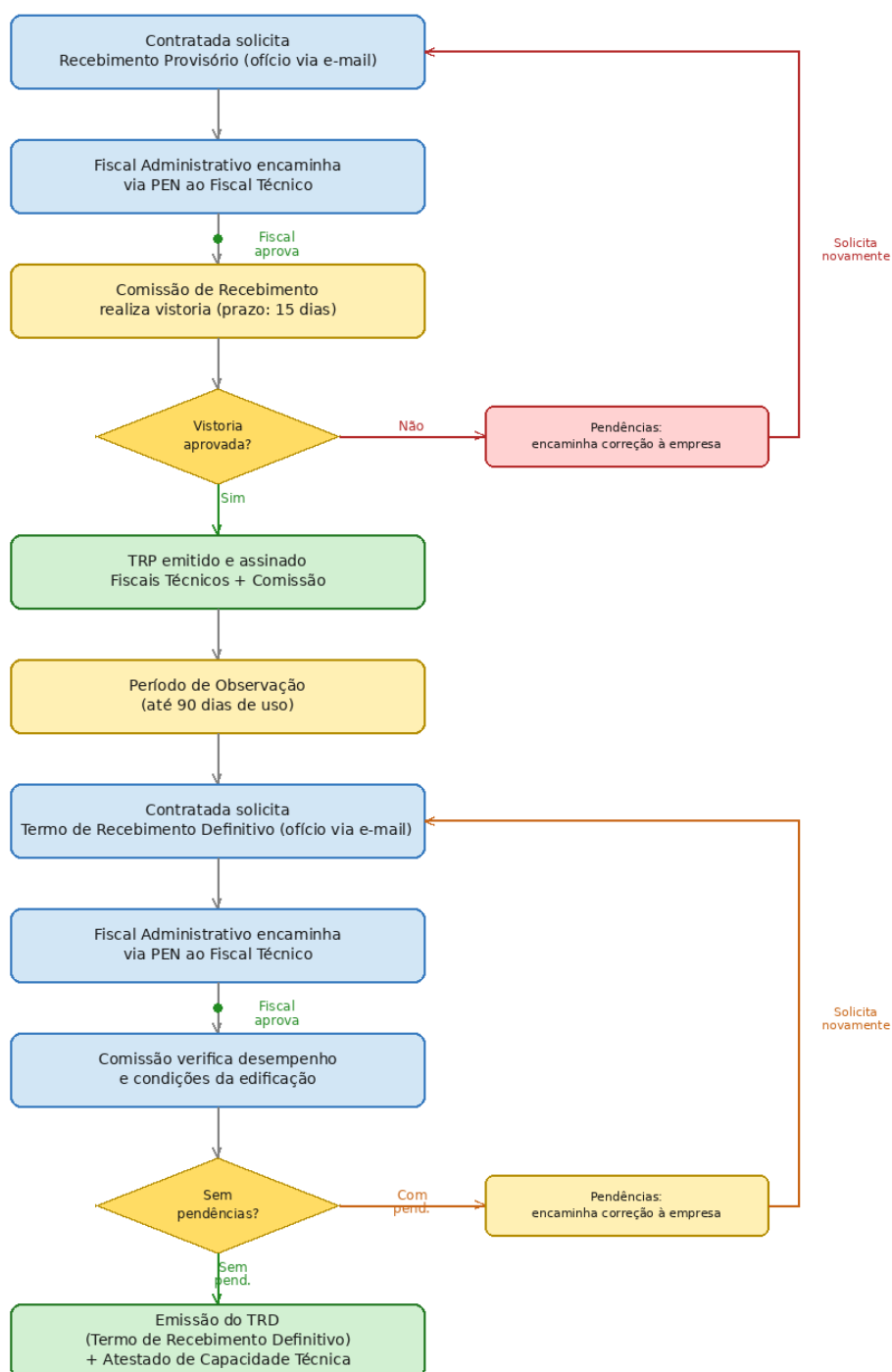
### **2º Passo – Comissão de Recebimento**

A comissão de recebimento deve realizar nova vistoria a fim de verificar o desempenho da edificação quanto ao uso. Caso não seja constatada nenhuma irregularidade, poderá proceder com o encerramento da obra, emitindo o termo de recebimento definitivo. Caso sejam verificadas correções a serem executadas, o relatório será encaminhado à Contratada para providências, com prazo estabelecido pela Comissão de Recebimento de Obras. Após o decurso do prazo estabelecido no relatório ou com a comunicação oficial da Contratada, será feita nova vistoria pela fiscalização a fim de emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

A lavratura do Termo de Recebimento Definitivo – TRD, não eximirá a Contratada, em qualquer momento, das garantias dos serviços conforme os prazos estabelecidos na norma NBR 17170:2022 (Edificações – Garantias – Prazos recomendados e diretrizes) e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor, ou seja, não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, nos termos do art. 618 do Código Civil.

O termo de recebimento definitivo deve ser emitido após decorrido um prazo máximo de até 90 (noventa) dias da emissão do termo de recebimento provisório e dentro do prazo de vigência do contrato.

**Fluxograma 4 - Recebimento Provisório e Definitivo**



*Fluxograma 4 – Recebimento Provisório e Definitivo*

## **12. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

---

Após a conclusão da obra, a contratada poderá solicitar o atestado de capacidade técnica – ACT dos serviços executados, encaminhando pedido por e-mail. O atestado deverá ser assinado pelo Pró-Reitor de Infraestrutura.

## 13. REFERÊNCIAS

---

## 13. ANEXO I: LISTA DE VERIFICAÇÃO DE MEDIÇÃO

---

**Tabela A1 – Checklist de Medição e Pagamento**

Item	Documento / Atividade	Status (OK/NA)
1	Planilha de medição assinada	
2	Relatório para medição complete (com fotografias)	
3	Diário de obra assinado no período	
4	Certidões de tributos federais (CND)	
5	Comprovantes de FGTS e Previdência	
6	Seguros vigentes	

## 11. ANEXO II: Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou RRT

A contratada deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), conforme o caso, emitidos por profissional legalmente habilitado e regularmente registrado no respectivo conselho profissional (CREA ou CAU), de acordo com as características e os serviços previstos no objeto contratado. A ART/RRT deve ser previamente conferida pelo fiscal técnico antes da assinatura.

Devem ser observados: os dados da obra, do contratante, do contratado, o nome do responsável técnico devendo ser o mesmo da habilitação na licitação (o que apresentou as CATs), o resumo do contrato, datas, quantidades, valores e as atividades, que devem estar em consonância com o contrato. A ART pode ser registrada em até 10 dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS) ou a assinatura do contrato, desde que não esteja caracterizado o início do contrato. O campo "resumo do contrato" da ART/RRT deve indicar, dentre outros, o número do contrato.

A tabela a seguir apresenta relação exemplificativa de atividades que demandam ART ou RRT, conforme a natureza do serviço:

**Tabela A2 – Atividades que demandam ART ou RRT**

Descrição da Obra ou Serviço	Atividade Técnica
Edificações – Arquitetônico	Execução
Fundações Profundas	Execução
Estruturas – Concreto Armado	Execução
Estruturas – Metálicas	Execução
Instalações – Hidrossanitária em Edificações	Execução
Instalações – Elétricas em Baixa Tensão (1000 V)	Execução
SPDA	Execução
Cabeamento Estruturado	Execução
PrPCI – Projeto de Prevenção e Proteção contra Incêndio	Execução
PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio	Execução
Laudo de Isolamento de Riscos	Laudo técnico
Laudo de Isolamento de Riscos	Execução
Laudo Segurança Estrutural contra Incêndio	Laudo técnico
Plano de emergência	Laudo técnico
Laudo de Controle de Materiais de Acabamento	Laudo técnico
Edificações – Impermeabilização	Execução
Climatização	Execução
Controle Ambiental	Projeto e Execução
Meio Ambiente – Controle de Poluição Ambiental	Projeto e Execução
Edificações – Demolições	Execução

Movimentação de terra	Execução
Canteiro de obras	Projeto e Execução
PGR da obra <sup>1</sup>	Projeto e Execução

OBS: <sup>1</sup> demais referente ao PGR e atendimento as exigências (projeto e ARTs) previstas na NR-01.

A relação acima é meramente exemplificativa, devendo o fiscal técnico exigir ART ou RRT para todas as atividades técnicas que, por sua natureza, assim o demandarem, conforme legislação profissional aplicável.

Nos termos da Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) e da Norma Regulamentadora nº 18 (NR-18), todas as obras e reformas, quando aplicável, deverão contemplar a apresentação dos seguintes documentos técnicos, elaborados por profissional legalmente habilitado:

- a) projeto da área de vivência do canteiro de obras e de eventual frente de trabalho, em conformidade com o item 18.5 desta NR;
- b) projeto elétrico das instalações temporárias;
- c) projetos dos sistemas de proteção coletiva;
- d) projetos dos Sistemas de Proteção Individual Contra Quedas (SPIQ), quando aplicável, elaborados por profissional legalmente habilitado;
- e) relação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e suas respectivas especificações técnicas, de acordo com os riscos ocupacionais existentes.