



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

PROFEPT
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



VAMOS FISCALIZAR?

**CONHEÇA O ROTEIRO PARA FISCALIZAR UM
CONTRATO DE OBRA DE ENGENHARIA**

Queila Tomiolo de Camargo
Cibele Schwanke

Ensino público,
gratuito e de
qualidade.

www.poa.ifrs.edu.br



**INSTITUTO
FEDERAL**
RIO GRANDE DO SUL

FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C172v Camargo, Queila Tomiello de
Vamos Fiscalizar? Conheça o roteiro para fiscalizar um contrato de obra de engenharia. / Queila Tomiello de Camargo; coautora: Cibele Schwanke – Porto Alegre: 2020.

ISBN: 978-65-86734-23-2
Recurso Digital: Formato [ebook]

Produto Educacional (Mestrado) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre. Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - PROFEPT. Porto Alegre, 2020. Coautora: Prof.^a Dr.^a. Cibele Schwanke

1. Educação Profissional e Tecnológica. 2. Contrato. 3. Obras I. Schwanke, Cibele. II. Título.

CDU: 377



O trabalho “Vamos Fiscalizar? Conheça o roteiro para fiscalizar um contrato de obra de engenharia” de Queila Tomiello de Camargo e Cibele Schwanke está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

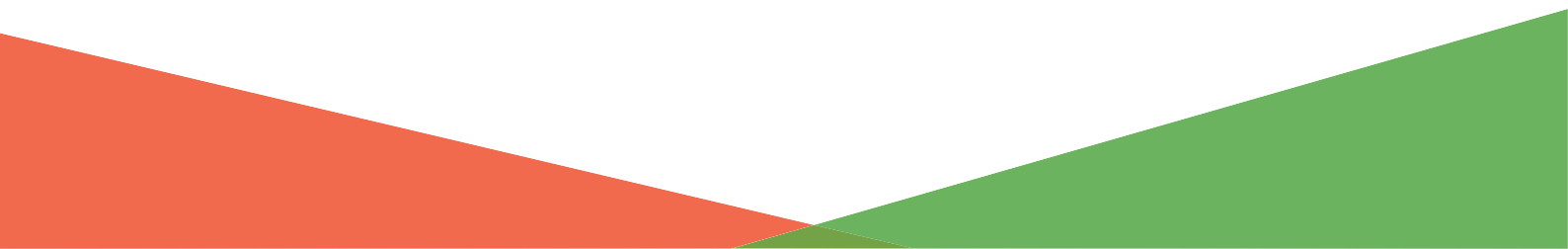
Ficha Técnica Editorial

Texto: Queila Tomiello de Camargo

VAMOS FISCALIZAR?

**CONHEÇA O ROTEIRO PARA FISCALIZAR UM
CONTRATO DE OBRA DE ENGENHARIA**

**Queila Tomielo de Camargo
Cibele Schwanke**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	07
1. INÍCIO DA FISCALIZAÇÃO.....	15
1.1 NOMEAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO.....	17
1.1.1 Função da equipe de fiscalização.....	18
1.2 EMISSÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	21
1.3 ABERTURA DA PASTA TÉCNICA.....	22
1.4 REUNIÃO INICIAL	24
1.5 ASSINATURA DA ORDEM DE INÍCIO.....	25
2. FISCALIZANDO UMA OBRA.....	27
2.1 ROTEIRO PRÁTICO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.....	29
2.2 PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.....	32
2.2.1 Diário de obra.....	33
2.2.2 Medições dos serviços.....	34
2.2.3 Divergência entre projeto x planilha.....	35
2.2.4 Alteração do projeto licitado.....	36
2.2.5 Notificações.....	37
2.2.6 Aditivos contratuais.....	38
2.2.6.1 Aditivo de prazo.....	39
2.2.6.2 Aditivo de valor.....	40
2.2.7 Reajuste contratual.....	42
2.2.8 Ordem de paralisação da obra.....	43
2.2.9 Ordem de reinício da obra.....	44

2.2.10 Comissão de recebimento da obra.....	45
2.2.11 Elaboração do <i>checklist</i> de vistoria.....	46
2.2.12 Termo de recebimento provisório.....	48
2.2.13 Termo de recebimento definitivo.....	49
3.TÉRMINO DA FISCALIZAÇÃO.....	51
3.1 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DA FISCALIZAÇÃO.....	53
3.1.1 Responsabilidade da Contratada.....	53
3.1.2 Atestado de capacidade técnica.....	54
3.1.3 Encerramento da responsabilidade técnica.....	55
3.1.4 Arquivar documentos da obra.....	55
3.2 PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA.....	56
3.3 GARANTIAS DA OBRA.....	57
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
GLOSSÁRIO.....	59
FORMULÁRIOS.....	63
REFERÊNCIAS.....	84



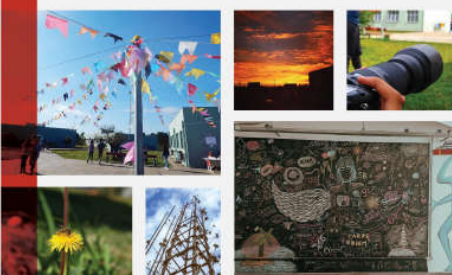
Campus
ALVORADA



Campus
BENTO GONÇALVES



Campus
CANOAS



Apresentação

APRESENTAÇÃO

Caro(a) leitor(a), na tentativa de compreender a causa de alguns problemas encontrados na fiscalização das obras de engenharia em uma instituição pública como o IFRS, surgiu a motivação em realizar um estudo capaz de gerar conhecimentos e reflexões, colaborando com os profissionais técnicos que atuam na fiscalização de obras de engenharia.

Com o auxílio de embasamentos teóricos e métodos de pesquisa científicos, delineou-se a criação de um guia, tendo como objetivo apresentar alguns procedimentos padronizados para a fiscalização de obras de engenharia.

Este guia, portanto, representa o produto educacional resultante da pesquisa intitulada "Do planejamento à realidade: elaboração de um produto educacional que oriente os fiscais dos contratos de obras de engenharia no IFRS", desenvolvida no âmbito do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica no Instituto Federal do Rio Grande do Sul - IFRS.

Esperamos que, ao longo da leitura, você possa se identificar como sujeito ativo na busca por novos meios de aprender, de fazer e de solucionar as dificuldades impostas em suas rotinas de trabalho.

Queila Tomiello de Camargo
Cibele Schwanke

APRESENTAÇÃO


O que é este Guia de Fiscalização?

- O Guia de Fiscalização de Obras foi pensado como um material de apoio para auxiliar os profissionais técnicos do IFRS nos procedimentos de fiscalização de obras de engenharia. Este material também tem o intuito de gerar uma interação e conhecimento entre servidores da área técnica, para buscar a disseminação da ação educativa como perspectiva socializadora, baseando-se nos princípios do trabalho e da formação humana e integral.
-

Por que devo ler?

- O desenvolvimento do Guia de Fiscalização de Obras parte do pressuposto de que a educação profissional e tecnológica deve estar atrelada à ideia do trabalho como princípio educativo, ou seja, visto sob a perspectiva da emancipação, da transformação social para o pleno desenvolvimento humano. Assim, este Guia de Fiscalização de Obras visa aproximar o leitor fornecendo informações relacionadas ao conhecimento e a compreensão necessária para um melhor entendimento dos procedimentos para fiscalização de um contrato de obra de engenharia.
-

Qual o conteúdo?

- O conteúdo proposto neste Guia de Fiscalização de Obras está relacionado aos principais procedimentos de fiscalização de obras, apresentando um roteiro prático para auxiliar o trabalho dos profissionais técnicos.
- 

APRESENTAÇÃO

Quais os objetivos?

- O objetivo geral deste Guia de Fiscalização de Obras é contribuir para o desenvolvimento dos Fiscais Técnicos, fornecendo informações e conteúdos, bem como instigar a reflexão sobre os procedimentos do trabalho de fiscalização de obras. Para tanto, pretende:
 - Oportunizar material impresso e virtual que possa ser utilizado como fonte de consulta e como subsídio pedagógico.
 - Criar procedimentos padrões que estabeleçam rotinas e padronizações nas fiscalizações dos contratos de obras de engenharia do IFRS.
 - Contribuir para a formação dos profissionais técnicos do IFRS, através dos conteúdos relacionados à fiscalização de contratos de obras de engenharia.
 - Aumentar a motivação dos servidores envolvidos, visto que a relação das pessoas com o meio detém grande importância para a qualidade do trabalho.
 - Agregar valor às atividades desenvolvidas pelos profissionais técnicos uma vez que trará mais segurança nas tomadas de decisões.
 - Contribuir para o trabalho dos profissionais técnicos à luz da formação humana e integral, essência da proposta da EPT.

Qual a metodologia?

- O Guia de Fiscalização de Obras iniciou-se a partir de um levantamento de dados realizado no âmbito da Diretoria de Planejamento e Obras do IFRS, utilizando os contratos de obras de engenharia, a fim de investigar os principais problemas que ocorriam nos procedimentos das fiscalizações de obras. Assim, com os resultados obtidos, com o aporte dos referenciais teóricos explorados, da experiência vivenciada e das conversas e percepções dos profissionais técnicos colegas de trabalho, foi possível estabelecer as diretrizes para a construção deste material, que pretende representar as reais necessidades dos usuários.

APRESENTAÇÃO

Onde será utilizado este Guia de Fiscalização de Obras?

- A intenção é que este Guia de Fiscalização de Obras seja utilizado principalmente no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), nos seus 17 *campi*, além da Reitoria. Porém, seu uso poderá ser estendido para qualquer órgão que faça contratação de obras de engenharia e necessite de fiscalização. A Figura 1 apresenta o mapa com a localização da Reitoria e das 17 cidades sedes dos *campi*.

Figura 1: Mapa de localização dos *campi* do IFRS.



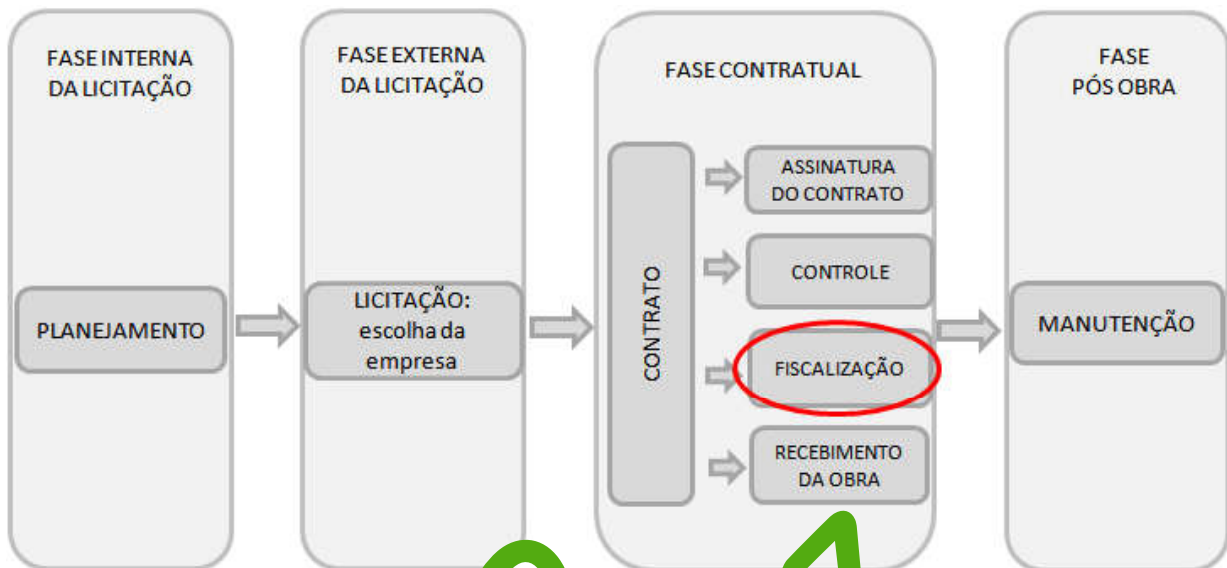
Fonte: site do IFRS

APRESENTAÇÃO

O que é fiscalização?

A fiscalização é uma das etapas dentro do processo de contratação de empresa especializada para execução e obras de engenharia, decorrente de um processo licitatório. A Figura 2 representa o fluxo do processo de contratação, demonstrando em que fase se encontra a fiscalização.

Figura 2: Fluxo do processo de contratação



APRESENTAÇÃO

Entenda o Guia de Fiscalização de Obras!

Ao longo da leitura do guia, você encontrará alguns destaques, com orientações adicionais sobre os temas. Veja o que cada figura representa:



SAIBA MAIS!

- Indica informações complementares sobre o assunto.
- Quando é utilizado: para os assuntos em que o levantamento de dados da pesquisa apontou como ponto positivo, ou seja, os procedimentos já estavam sendo realizados adequadamente. Também é utilizado para outros assuntos que não apareceram no levantamento de dados.



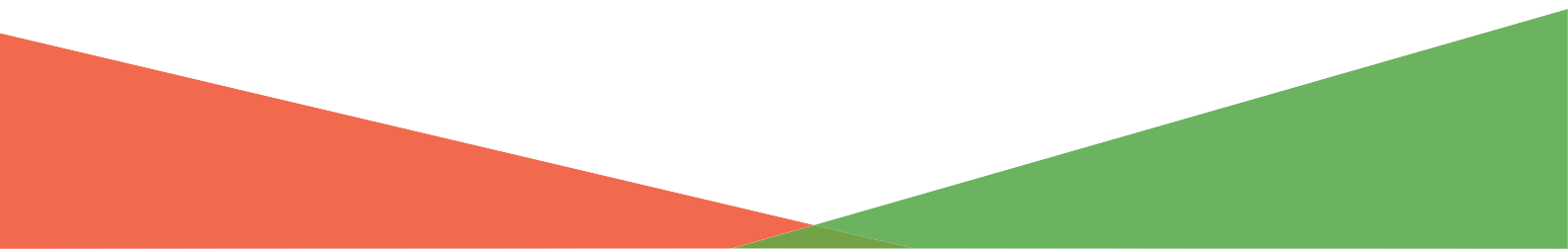
IMPORTANTE!

- Indica alerta sobre o assunto.
- Quando é utilizado: para os assuntos em que o levantamento de dados da pesquisa apontou que podem ser melhorados, pois não apareciam como prática positiva nos procedimentos de fiscalização.



FICOU NA DÚVIDA?

- Indica informações adicionais sobre o assunto.
- Quando é utilizado: para os assuntos em que o levantamento de dados da pesquisa apontou que podem ser melhorados, pois não apareciam como prática positiva nos procedimentos de fiscalização.



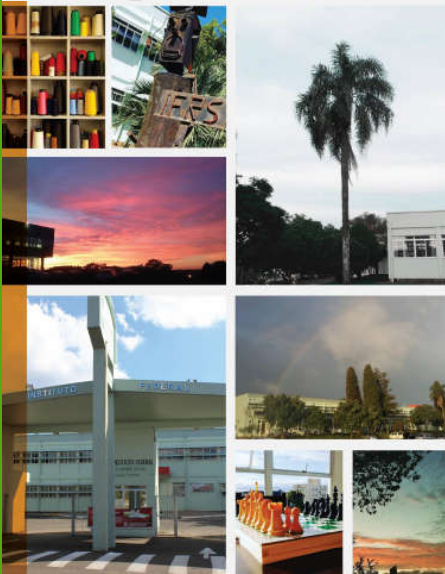
 Campus
CAXIAS DO SUL



 Campus
FARROUPILHA



 Campus
ERECHIM



1. Início da Fiscalização

Neste capítulo, apresentamos alguns procedimentos padrões para iniciar uma fiscalização de um contrato de obra de engenharia do IFRS. A fiscalização é uma tarefa muito importante para a Administração Pública, pois ela é responsável por controlar e fazer o acompanhamento da execução das obras públicas.

Assim, a fiscalização de uma obra pública de engenharia inicia com a Assinatura do Contrato Administrativo, esse firmado com a empresa vencedora do processo licitatório e a contratante, que é a Administração Pública.

A Diretoria de Planejamento e Obras (DPO) do IFRS, juntamente com a Coordenação de Fiscalização de Obras, deve adotar os seguintes procedimentos para dar início à fiscalização:

- Nomeação da equipe de fiscalização
 - Função da equipe de fiscalização
- Emissão da responsabilidade técnica
- Abertura da pasta técnica
 - Projeto executivo
 - Documentos da licitação
 - Documentos técnicos
- Reunião inicial com a empresa Contratada
- Emissão da ordem de início dos serviços



SAIBA MAIS!

O Contrato Administrativo é regido pela Lei nº 8.666/1993, que o define como todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (BRASIL, 1993).

Para saber mais, acesse <http://www.planalto.gov.br>

1.1 NOMEAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO



Construção da Quadra Poliesportiva *Campus* Caxias do Sul do IFRS, 2019

A nomeação da equipe de fiscalização deverá acontecer logo após a assinatura do contrato, para que a equipe nomeada tenha tempo para iniciar o planejamento da fiscalização. A escolha dessa equipe ficará a cargo da Administração do *Campus*, onde será executado o contrato e da Diretoria de Planejamento e Obras (DPO), na Reitoria.

Esta equipe deverá ser composta minimamente por:

1 Gestor
1 Fiscal Administrativo
1 Fiscal Técnico
1 Fiscal Técnico Substituto

Após a escolha dos servidores que irão compor a equipe de fiscalização, deverá ser emitida uma portaria de nomeação. Esta portaria deverá ser solicitada:

- pelo *campus* (onde será executado o contrato): quando todos os servidores nomeados são lotados no *Campus*, ou
- pela Reitoria do IFRS: quando algum membro da equipe for lotado na Reitoria.



IMPORTANTE!

A ciência prévia dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização é necessária para providenciar a portaria de nomeação.

1.1.1 FUNÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização terá a função de fiscalizar o contrato de obra de engenharia. Essa equipe deve trabalhar de forma conjunta, na qual um complementa a atuação do outro. É preciso que haja uma comunicação constante entre o Gestor do Contrato e os fiscais para que a fiscalização ocorra de maneira adequada.

Cada membro da equipe de fiscalização possui atribuições bem definidas, apresentadas a seguir:

GESTOR DE CONTRATO

O Gestor de Contrato é o agente que exerce as funções como representante legal da Administração Pública, sendo a autoridade competente do contrato.

Suas funções são:

- Gerenciar o contrato.
- Coordenar as atividades da fiscalização administrativa e técnica.
- Autorizar a formalização de termos aditivos (de valores ou de prazos).
- Aplicar penalidades.
- Autorizar paralisação e reinício do contrato.
- Autorizar reajustes do contrato.
- Autorizar pagamentos dos serviços executados.
- Rescindir o contrato, quando necessário.

FISCAL ADMINISTRATIVO

O Fiscal Administrativo tem a função de auxiliar o gestor do contrato na verificação dos documentos administrativos.

Suas funções são:

- Analisar o edital e realizar o acompanhamento do contrato.
- Consultar o fiscal técnico, com antecedência mínima de 30 dias antes do vencimento do contrato, sobre a necessidade ou não de aditamentos contratuais.
- Verificar a documentação gerada pelo fiscal técnico para a formalização de alteração contratual, aditivos, notificações, etc.
- Conferir as documentações que devem acompanhar a nota fiscal, conforme exigido em contrato.

FISCAL TÉCNICO

O Fiscal Técnico é o profissional qualificado e habilitado para acompanhar e fiscalizar todas as etapas de execução da obra prevista no contrato.

Suas funções são:

- Fiscalizar a execução da obra.
- Acompanhar para que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas, em conformidade com os projetos, especificações técnicas, normas técnicas e legislações pertinentes.
- Manter arquivo técnico completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos.
- Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto, para fins de providências como notificações, paralisação, penalização, entre outras.

FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO

O Fiscal Técnico Substituto tem as mesmas funções do Fiscal Técnico e atuará na ausência do Fiscal Técnico.

Suas funções são:

- As atribuições do fiscal substituto são as mesmas do Fiscal Técnico principal.



SAIBA MAIS!

Para saber mais sobre a função da equipe de fiscalização, acesse www.ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos

1.2 EMISSÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA



Construção do Bloco Administrativo *Campus Vacaria* do IFRS, 2014

Após a emissão da portaria que designa a equipe de fiscalização, os Fiscais Técnicos atribuídos para o contrato deverão emitir a responsabilidade técnica de fiscalização da obra junto ao órgão competente.

Assim, quando o Fiscal Técnico atribuído possuir formação de engenheiro, deverá emitir uma Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Rio Grande do Sul (CREA-RS). Caso o Fiscal Técnico seja arquiteto, deverá emitir um Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Rio Grande do Sul (CAU-RS).

A Figura 3 apresenta um modelo de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de Fiscalização.

Figura 3: Modelo de preenchimento da Responsabilidade Técnica.

CONFEA		CREA-RS		Registro de Contrato de Acervo Técnico sob forma de Anotação de Responsabilidade Técnica - Lei Federal 6496/77		ART Nr : 7931175	
<small>Conselho Federal de Engenharia e Agronomia</small>		<small>Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul</small>		Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do RS		Órgão Público	
Dados da ART		Agência/Código do Cedente		065-48/015117596		Nosso Número: 07931175.90	
Tipo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		Participação Técnica:		INDIVIDUAL/PRINCIPAL			
Convênio: NÃO É CONVÊNIO		Motivo:		NORMAL			
Contratado							
Carteira: SC1196655		Profissional: QUEILA TOMIELO DE CAMARGO		E-mail: queila.camargo@ifrs.edu.br			
RNP: 2511831546		Título: Engenheira Civil					
Empresa: NENHUMA EMPRESA				Nr.Reg.:			
Contratante							
Nome: INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO SUL - IFRS		E-mail:					
Endereço: RUA GENERAL OSORIO 348 PREDIO IFRS		Telefone:		CPF/CNPJ: 10637926000146			
Cidade: BENTO GONCALVES		Bairro.: CENTRO		CEP: 95700000		UF: RS	
Identificação da Obra/Serviço							
Proprietário: INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO SUL - IFRS		CPE/CNPJ: 10637926000146					
Endereço da Obra/Serviço: RUA ESTRADA CAPÃO DO ÍNDIO S/N		Cidade: VACARIA		Bairro: DISTRITO INDUSTRIAL		CEP: 95700000 UF: RS	
Finalidade: ESCOLAR		Dimensão(m²):		Vlr Contrato(RS): 2.607.500,00		Honorários(RS):	
Data Início: 14/01/2015		Prev.Fim: 07/11/2015		Ent.Classe:			
Atividade Técnica		Descrição da Obra/Serviço		Quantidade		Unid.	
Fiscalização		CONTRATO 140/2014 CONSTRUÇÃO DO BLOCO ADMINISTRATIVO- 2ªFASE		1,00		Un	

Fonte: a autora, 2020

1.3 ABERTURA DA PASTA TÉCNICA



Construção do Bloco Administrativo *Campus Rolante* do IFRS, 2014

Após a nomeação, o Fiscal Técnico designado deverá proceder a abertura da pasta técnica que deverá conter uma cópia de toda documentação necessária para o acompanhamento da obra a ser executada. Essa pasta técnica deve ser construída em meios físicos e/ou eletrônicos e ficar arquivada na Diretoria de Planejamento e Obras na Reitoria.

Os documentos que deverão constar na pasta técnica estão divididos em 3 grupos:

- Documentos do Projeto Executivo
- Documentos da Licitação
- Documentos Técnicos

Documentos do Projeto Executivo

O projeto executivo deverá conter todos os elementos necessários para construção do empreendimento:

- Projetos de Fundações.
- Projetos Estruturais.
- Projetos Complementares.
- Memoriais Descritivos, de Especificação e de Cálculo.
- Cronograma físico-financeiro.
- ART ou RRT dos Projetistas.
- Planilha Orçamentária.

Documentos da Licitação

Os documentos da licitação são aqueles que fizeram parte do processo licitatório:

- Edital de Licitação.
- Projeto Básico ou Termo de Referência.
- Proposta da Contratada.
- Contrato Assinado.
- Ordem de Início Obra.
- Portaria de Designação da equipe de Fiscalização da Obra.
- ART ou RRT do Responsável Técnico pela Execução da Obra.

Documentos Técnicos

Os documentos técnicos são aqueles que são gerados durante a fiscalização do contrato. São eles:

- Diário de Obra.
- Relatório ou Arquivo Fotográfico.
- Atas de Reuniões Realizadas.
- Medições de Serviços e Respectivos Relatórios.
- Cronograma Físico-Financeiro inicial e respectivas reprogramações.
- Notificações.
- Aditivos de Prazo ou de Valor.
- Ordem de Paralisação e Reinício.
- Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.



IMPORTANTE!

Toda documentação acima relacionada deverá estar disponível, em meio físico e/ou meio eletrônico, na Sede da DPO.

No decorrer da obra, é responsabilidade do Fiscal Técnico manter a pasta técnica atualizada, anexando a documentação relativa ao andamento da obra.

1.4 REUNIÃO INICIAL



Construção do Pórtico *Campus Ibirubá* do IFRS, 2016

A reunião inicial serve para planejar a execução dos trabalhos, além de promover a integração entre o preposto, responsável pela empresa contratada, a equipe de fiscalização e membros da instituição. É importante a participação na reunião inicial dos seguintes membros:

- Representante da Empresa contratada (Preposto).
- Diretor da Diretoria de Planejamento e Obras.
- Coordenador de Contratos, de Projetos e de Fiscalização.
- Gestor do Contrato.
- Fiscal Administrativo do Contrato.
- Fiscal Técnico e Substituto do Contrato.
- Profissional Técnico autor do Projeto.



IMPORTANTE!

A prática da reunião inicial é fundamental para o planejamento da execução do contrato, pois é o momento em que estará reunida toda a equipe responsável pelos trabalhos. Destaca-se a importância de elaborar a ata da reunião para que todas as definições fiquem registradas.

O modelo para elaborar a ata da reunião inicial encontra-se no Formulário 1. Os principais assuntos que deverão ser discutidos estão listados a seguir:

- Apresentação do projeto a ser executado.
- Apresentação da equipe técnica.
- Apresentação do fluxo, critério e periodicidade das medições.
- Apresentação das obrigações da contratada, conforme edital.
- Apresentação do fluxo do pedido de aditivos de prazo e de valor.
- Apresentação dos critérios de fiscalização que serão adotados durante a execução do contrato.
- Serão solicitados para a empresa o número da matrícula CEI, a abertura do diário de obras e a confecção da placa da obra.
- Será realizada a assinatura da ordem de início.

1.5 ASSINATURA DA ORDEM DE INÍCIO



Construção do PPCI *Campus* Canoas do IFRS, 2019

A Ordem de Início é o documento que autoriza o início dos serviços a serem executados. Ela deverá ser assinada na reunião inicial com a ciência de toda a equipe responsável pela execução e fiscalização do contrato. É a partir da Ordem de Início que os prazos de execução e de vigência começam a contar, por isso o fiscal deve estar atento.

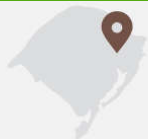
O Formulário 2 apresenta o modelo da Ordem de Início que deverá ser usada pela equipe de fiscalização.



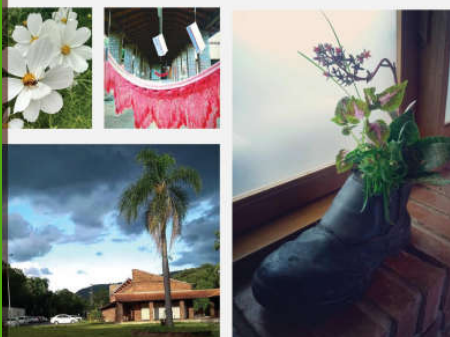
SAIBA MAIS!

Manual de Obras Públicas do Tribunal de Contas da União:
<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/obras-publicas-recomendacoes-basicas-para-a-contratacao-e-fiscalizacao-de-obras-e-edificacoes-publicas.htm>

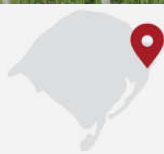




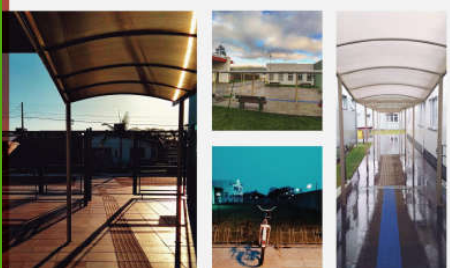
Campus
FELIZ



Campus
IBIRUBÁ



Campus
OSÓRIO



2. Fiscalizando uma Obra

Este capítulo apresenta os assuntos relacionados aos métodos de fiscalização de uma obra. Para tanto, apresenta as principais funções da Fiscalização Técnica, as Rotinas de Fiscalização e uma série de procedimentos padronizados para ajudar os fiscais técnicos no dia a dia.

Entendemos por fiscalização a atividade exercida, de modo sistemático, pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos (BRASIL, 2014). Fiscalizar também representa uma forma de prestar contas à administração quanto ao andamento dos serviços, sendo um dever tanto da sociedade civil, quanto do poder público (MONTALVÃO, 2013).

É, através da fiscalização, que se verifica o cumprimento das disposições técnicas e administrativas contidas no termo de contrato, e a participação do fiscal na elaboração desses instrumentos de planejamento da contratação torna-se fundamental para a realização de uma fiscalização eficiente da execução do futuro contrato (SILVA, 2014, p.67).

A fiscalização de obras públicas está diretamente relacionada aos contratos firmados com as empresas e a prestação de serviços realizados pela instituição pública. A partir do momento em que existe um contrato estabelecido para a realização de obras e ou serviços públicos, percebemos a importância dos direitos e dos deveres na fiscalização das obras (MONTALVÃO, 2013).

Nesse sentido, a fiscalização se efetiva no local da obra, por meio de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as suas etapas e se faz presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade, atuando desde o início dos trabalhos até o seu recebimento definitivo (TCU, 2014).

Assim, compete à fiscalização adotar as ações que se fizerem necessárias para a fiel execução de serviços contratados.

2.1 ROTEIRO PRÁTICO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA



Construção do Pórtico do *Campus Vacaria* do IFRS, 2015

O Fiscal Técnico exerce um papel muito importante no acompanhamento da execução do contrato de obra. Por isso, é necessário que se tenha uma rotina de fiscalização. Segue uma lista de procedimentos com algumas responsabilidades do Fiscal Técnico e rotinas para a fiscalização da execução do contrato de obra de engenharia.

Responsabilidade do Fiscal Técnico

Rotinas do Fiscal Técnico

Responsabilidades do Fiscal Técnico

São responsabilidades do Fiscal Técnico:

- Enviar para a empresa contratada o modelo e indicar o local de instalação da placa da obra.
- Aprovar o projeto das instalações provisórias e indicar o local de instalação no canteiro de obras.
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro, ou seja, verificar se a empresa está executando dentro do prazo estabelecido.
- Acompanhar as condições da segurança dos trabalhadores e das pessoas que transitam no canteiro da obra, exigindo da empresa contratada as correções necessárias.
- Cobrar da Contratada o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) dos trabalhadores, compatíveis com os serviços em execução.
- Esclarecer ou solucionar incoerências, constatadas nos projetos, memoriais e planilhas.
- Aprovar cada etapa dos serviços executados.
- Paralisar e/ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica.
- Solicitar a substituição de materiais e/ou equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços a serem executados.
- Solicitar a realização de testes, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços.
- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que dificulte a ação da Fiscalização ou que a presença, no local dos serviços e obras, seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.
- Aprovar os desenhos do *as built* (como construído) elaborados pela Contratada, que deve contemplar todas as modificações feitas no projeto original.
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo da obra.
- Promover o arquivamento da documentação no final da execução do contrato.
- Aprovar o Manual de Uso quando entregue pela Contratada no final da execução do contrato.

Rotinas do Fiscal Técnico

As rotinas de um Fiscal Técnico devem ser realizadas sempre que ele for fiscalizar um contrato de obra de engenharia. Entretanto, a periodicidade dessas rotinas dependerá de cada obra e vai variar conforme a necessidade de conferência dos serviços que serão executados. A seguir, apresentamos as principais rotinas do Fiscal Técnico:

- Agendar previamente com o responsável pela empresa as visitas no local para a fiscalização do obra.
- Levar, até o canteiro, projetos, memoriais e planilha orçamentária para eventuais dúvidas.
- Promover reuniões periódicas no canteiro de obras para análise sobre o andamento dos serviços.
- Fazer anotações no diário de obra sempre que realizar a vistoria no canteiro de obras, relatando o andamento dos serviços e definições estabelecidas no dia.
- Promover a presença do autor do projeto no canteiro de obras sempre que for necessário o esclarecimento de dúvidas referentes ao projeto.
- Verificar e atestar as respectivas medições dos serviços executados.
- Realizar registros fotográficos de cada etapa dos serviços executados.
- Encaminhar pedido de Aditivos Contratuais e Reajustes solicitados pela Contratada.
- Elaborar notificações para a empresa contratada quando verificar descumprimento do contrato.
- Solicitar para o Coordenador de Fiscalização a nomeação da comissão para o recebimento da obra.
- Elaborar relatórios técnicos sobre a situação da obra.



IMPORTANTE!

Veja também o Manual de Obras Públicas Edificações Construção (SEAP, 1997), que apresenta a descrição de como fiscalizar cada etapa dos serviços da obra.

<http://www.etu.ufrj.br>

2.2 PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO



Construção do Bloco Acadêmico *Campus Canoas* do IFRS, 2017

Os procedimentos padrões fazem parte das rotinas de fiscalização, pois contêm as instruções dos fluxos das operações, além de garantirem a qualidade dos serviços. A inclusão desses procedimentos padronizados visa melhorar cada vez mais a qualidade da fiscalização, proporcionando suporte e racionalizando tempo para os trabalhos dos fiscais técnicos.

Muitas são as vantagens de padronizar os processos de fiscalização, destacando-se:

- Maior autoconfiança do fiscal técnico.
- Aumento da produtividade.
- Diminuição de erros nos processos.
- Mais eficiência na gestão.
- Maior transparência.
- Redução de custos.
- Melhor resultado das obras entregues.

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

- Diário de obra.
- Medição dos serviços.
- Divergência entre projeto x planilha.
- Solicitação de alteração do projeto licitado.
- Notificações.
- Aditivos contratuais.
- Reajuste.
- Ordem de paralisação e reinício.
- Comissão de recebimento da obra.
- Elaboração do *checklist*.
- Termos definitivo e provisório da obra.

2.2.1 DIÁRIO DE OBRA



O que é um Diário de Obra? E para que serve?

O Diário de Obra é um relatório diário de execução dos serviços, com páginas numeradas, e serve para registrar fatos normais do andamento dos serviços, tais como: entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas e visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas (SEAP, 1997).

O Diário de Obra deve ser atualizado diariamente pela empresa e estar disponível para o Fiscal Técnico no momento da vistoria na obra.

Fluxo do preenchimento do diário de obras:

A empresa contratada deve manter o Diário de Obra no local da execução da obra e preencher todos os dias com as seguintes informações:

- Descrição das atividades dos serviços em desenvolvimento.
- Informações climáticas (caso tenha impacto no andamento dos serviços).
- Efetivo da obra descrevendo a quantidade e atribuição de cada colaborador.
- Equipamentos disponíveis.

O Fiscal Técnico deverá preencher o diário todas as vezes que fizer visita ao canteiro de obras para fiscalização, contendo as seguintes informações:

- Data das visitas às obras.
- Decisões acordadas a partir das visitas às obras.
- Ordens de paralisação e de reinício, notificações, etc.
- Quaisquer fatos relacionados com a execução da obra que tenham impacto no prazo, no custo, entre outros.

O modelo do Diário de Obras está disponibilizado no Formulário 3.



IMPORTANTE!

Ao término da obra, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP), o Diário da Obra (via da Fiscalização) deverá ser arquivado na pasta técnica da obra, na Reitoria do IFRS.

2.2.2 MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

➤ Quando devo realizar as medições de serviços?

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 e no Projeto Executivo da licitação. Estando de acordo, será realizado o pagamento daquela etapa da obra.

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.

Fluxo de medição dos serviços:

- O Responsável da Contratada encaminha a planilha orçamentária com as quantidades dos serviços que foram executados para análise do Fiscal Técnico.
- O Fiscal Técnico analisa a planilha de medição e verifica, no canteiro de obras, se os itens que serão pagos foram executados em conformidade.
- O Fiscal Técnico, após verificação e estando em acordo, autoriza e libera a planilha para emissão da nota fiscal. Caso o Fiscal Técnico encontre inconformidade na planilha de medição referente à execução, deverá solicitar correção para a empresa até que fique correto.
- O Fiscal Técnico atesta a nota fiscal e faz o relatório, conforme o Formulário 4, com os valores liberados na data. Caso a nota estiver divergente dos valores da planilha, deve-se solicitar para a empresa a correção.
- O Fiscal Técnico envia a planilha de medição, o relatório e a nota fiscal para o Fiscal Administrativo, o qual envia posteriormente para o Gestor do Contrato, que encaminha para o financeiro do IFRS efetuar o pagamento da nota.
- O Fiscal Técnico arquiva uma cópia dos documentos na pasta técnica da obra.



SAIBA MAIS!

- A última medição deverá vir acompanhada do Termo de Recebimento Provisório.
- O relatório da última medição deverá conter a informação de que esse será o último pagamento.
- As medições deverão ser assinadas pelo Fiscal Técnico e conter os respectivos carimbos dos conselhos CREA ou CAU.

2.2.3 DIVERGÊNCIA ENTRE PROJETO X PLANILHA

➤ Quando aparecer divergência entre os Projetos e a Planilha Orçamentária, o que fazer?

Caso seja evidenciada alguma inconformidade entre projeto e planilha, o fiscal técnico deverá proceder da seguinte maneira:

Fluxo do procedimento em caso de divergência:

→ O Fiscal Técnico deve enviar um relatório para a Coordenadoria de Projetos da Diretoria de Planejamento e Obras solicitando revisão do projeto e da planilha orçamentária, conforme modelo do Formulário 5.

→ A Coordenadoria de Projetos deve encaminhar a solicitação ao responsável técnico, autor do projeto, para a verificação das dúvidas.

→ A Coordenadoria de Projetos retorna o processo ao Fiscal Técnico que, mediante resposta e justificativa, solicita aditivo de prazo ou valor, quando necessário, e encaminha ao gestor do contrato para os trâmites legais. Caso o aditivo não seja necessário, o Fiscal Técnico arquiva o relatório na pasta técnica da obra.



FICOU NA DÚVIDA?

Quando surgir divergência entre o projeto e planilha e você ficar em dúvida de qual informação (a do projeto ou a da planilha) deve seguir, verifique o que consta no contrato da obra. Nos contratos das obras do IFRS, normalmente prevalecem as informações do projeto depois as da planilha.

2.2.4 ALTERAÇÃO DO PROJETO LICITADO

➤ Alteração do projeto licitado, é possível?

Nem sempre será possível fazer uma alteração de projeto quando este já foi licitado. Porém, muitas vezes, no decorrer da execução, surgem solicitações de mudanças de *layout*, de materiais, de tipos de revestimentos, de pintura, entre outros.

Todas as mudanças de projetos deverão ser avaliadas pelos profissionais técnicos quanto às normas técnicas de segurança, bem como interferência na planilha orçamentária, pois, uma vez licitado, via de regra, não se pode alterar o objeto.

Assim, quando o *campus* solicitar alteração de projeto, no período da execução do contrato, deverá seguir o seguinte procedimento:

Fluxo do procedimento para alteração do projeto:

- O *campus* deverá efetuar o pedido de alteração de projeto ao Fiscal Técnico, através do Formulário 6. Este pedido deverá ter embasamento legal, justificativa da alteração e conter a assinatura do diretor do *campus*.
- A solicitação de alteração deverá ser analisada pela equipe da DPO (projetista, fiscal técnico da obra, coordenadores e Diretor(a) da DPO) para avaliar a possibilidade de alteração ou não do projeto, viabilidade orçamentária e alteração do objeto licitado, entre outros.
- A resposta da solicitação de alteração para o *campus* deverá ser feita no mesmo formulário 6 da solicitação de alteração do projeto.
- Caso a alteração seja autorizada, ela deve constar como aditivo. O Fiscal Técnico, juntamente com a justificativa, procede a elaboração do aditivo de prazo ou valor (quando necessário) e encaminha ao gestor do contrato para os procedimentos legais. Caso não seja necessário o aditivo, a fiscalização arquivará o relatório na pasta técnica da obra.



IMPORTANTE!

Qualquer decisão sobre alteração de projeto deverá ter a autorização do Diretor (a) da Diretoria de Planejamento e Obras.
Todos os pedidos e respostas de alterações devem ser arquivados na pasta técnica da obra.

2.2.5 NOTIFICAÇÕES



Uma notificação é aplicável em contratos de obras de engenharia?

A notificação é a forma de comunicar a empresa contratada quando essa descumpre uma cláusula das obrigações do contrato e pode ser aplicada em caráter repressivo ou apenas para orientações.

Assim, quando o Fiscal Técnico identificar qualquer divergência na execução da obra ou descumprimento das obrigações do contrato, ele deverá seguir o seguinte procedimento, visando notificar a empresa:

Fluxo da notificação:

- Elaborar o documento de Notificação, relatando o ocorrido e anexando fotos se necessário. Nesse documento, solicitar a correção e informar o prazo de defesa da empresa contratada.
- O Fiscal Técnico deverá encaminhar o documento da notificação à empresa contratada através de meios eletrônico e físico, conforme Formulário 7.
- O Fiscal Técnico deverá aguardar o prazo estipulado para defesa e, caso a empresa não se manifeste, preparar um relatório técnico registrando a situação e encaminhar para o Gestor do Contrato, que tomará as providências das sanções cabíveis.
- Caso a empresa se manifeste e esteja de acordo com o solicitado, a notificação deverá ser arquivada na pasta técnica.



IMPORTANTE!

A aplicação de sanções não compete à fiscalização do contrato. No entanto, compete ao Gestor do Contrato solicitar à autoridade competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada (Artigos 81 a 87 da Lei nº 8.666/93).

Saiba Mais em www.planalto.gov.br

2.2.6 ADITIVOS CONTRATUAIS



Aditivos contratuais: e agora, o que fazer?

Os aditivos contratuais são efetuados quando ocorrem ajustes no contrato, que podem ser devido a problemas de divergência de projeto com a planilha ou por problemas de prazo de execução previsto inicialmente.

Antes de apresentar as formas de aditivos, é importante que você entenda como funcionam os prazos do contrato.

- **Prazo de Execução do Contrato:** é o prazo necessário para a execução da obra.
 - O início da execução será contado a partir da data de emissão da ordem de início.
 - O término da execução será computado de acordo com o período de execução previsto no edital.

Exemplo:



Se no contrato está previsto 180 dias de prazo de execução, o início será na data da ordem de início, acrescido o período de 180 dias.

- **Prazo de Vigência do Contrato:** é o período compreendido entre a data estabelecida para o início do prazo contratual até o encerramento do contrato, sendo este diferente do encerramento da execução.
 - O prazo de vigência deverá ser sempre superior ao prazo de execução, uma vez que existem ações a serem cumpridas que ultrapassam a data de conclusão da obra, tais como os termos de recebimento provisório e definitivo e a devolução da garantia.
 - Geralmente o prazo de vigência ultrapassa 90 dias após o término do prazo de execução.

Exemplo:



Se no contrato está previsto 180 dias de prazo de execução, o prazo de vigência será o período de 180 dias da execução acrescido de 90 dias, totalizando 270 dias para a vigência.



FICOU NA DÚVIDA?

Se ficou na dúvida de como elaborar um aditivo, consulte os artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/1993 disponíveis em www.planalto.gov.br

2.2.6.1 ADITIVO DE PRAZO



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.

Para isso, o Fiscal Técnico deverá seguir o seguinte fluxo:

Fluxo de aditivo de prazo:

→ A empresa Contratada deverá solicitar ao Fiscal Técnico, através de via eletrônica ou física, a prorrogação de prazo do contrato. Na solicitação deverá constar a justificativa, o novo prazo (referente ao período que deseja prorrogar) e o cronograma físico-financeiro.

→ O Fiscal Técnico avalia o pedido de prazo e elabora um relatório de solicitação de aditivo de prazo, conforme Formulário 8.

→ O Fiscal Técnico envia um ofício para o Gestor do Contrato, informando sobre o pedido de prazo feito pela empresa contratada. Juntamente com o ofício, deverá encaminhar os seguintes documentos: o relatório de solicitação de aditivo de prazo, a justificativa da empresa e o novo cronograma físico-financeiro.

→ Por fim, o Gestor do Contrato seguirá com a elaboração do termo de aditivo.



IMPORTANTE!

Sempre que houver aditivo de prazo, é aconselhável que o prazo de vigência também seja aditado.

2.2.6.2 ADITIVOS DE VALOR



Termo aditivo de valor é a alteração de quantitativos da planilha orçamentária original, podendo acrescentar, suprimir ou incluir itens novos não previstos no contrato.

Os termos aditivos podem ser firmados com a empresa contratada, nas seguintes modalidades:

- Supressão: quando as quantidades de serviços, previstas na planilha contratual, não foram utilizadas.
- Acréscimo: quando houver necessidade de acréscimo da quantidades de serviços não previstos na planilha contratual, podendo ser:
 - nos itens já existentes na planilha orçamentária, ou
 - em itens não previstos na planilha orçamentária.

Para a elaboração de um aditivo de prazo, você deve ficar atento ao seguinte:

Os acréscimos ou supressões dos quantitativos de serviços constantes na planilha contratual deverão:

- manter os preços unitários da planilha contratual.
- utilizar a data base da elaboração da planilha contratual.
- utilizar o mesmo valor para os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) da planilha contratual.
- utilizar o percentual de desconto dado na proposta da empresa vencedora.

Poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% do valor da planilha contratual para contratos de execução de obras.

Poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 50% do valor da planilha contratual para contratos de reforma de edifícios.

Ao elaborar aditivo de valor, deverá verificar a necessidade de aditivo de prazo, uma vez que crescer serviços poderá precisar de maior tempo para execução.

Para a elaboração do aditivo de valor, o Fiscal Técnico deverá seguir o seguinte fluxo:

Fluxo de aditivo de valor:

- O Fiscal Técnico elabora a planilha de aditivo de valores, com as devidas supressões, adições ou itens não previstos, utilizando sempre a data-base, desconto e BDI da planilha contratual.
- O Fiscal Técnico encaminha a planilha de aditivo para anuência da empresa contratada.
- O Fiscal Técnico solicita para a empresa Contratada que ajuste o cronograma físico-financeiro de acordo com a adição ou supressão de serviços. Caso os ajustes do cronograma físico-financeiro ultrapassem o prazo do contrato, deverá ser efetuado um aditivo de prazo.
- Após o aceite da empresa Contratada, o Fiscal Técnico elabora o relatório de solicitação de aditivo de valor, conforme Formulário 9.
- Após a construção da planilha de aditivo, do cronograma físico-financeiro e do relatório de solicitação de aditivo de valor, o Fiscal Técnico deverá encaminhar esses documentos para o Gestor do Contrato para seguir com a elaboração do termo de aditivo de valor.

IMPORTANTE!

Fique atento à legislação:

- Art. 65 § 1º da Lei 8.666/1993: O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. (BRASIL, 1993).
- Art. 65 § 3º da Lei 8.666/1993: Se no contrato não foram contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º (BRASIL, 1993).
- Decreto Nº 7.983: Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União (BRASIL, 2013).



2.2.7 REAJUSTE CONTRATUAL



Quando a empresa Contratada pode solicitar o reajuste contratual?

O reajuste contratual é a correção dos preços do material e da mão de obra para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e deverá ser aplicado sobre o saldo do contrato na data que fecha os 12 meses. Assim, o reajuste pode ser solicitado nos contratos com prazos maiores que 12 meses, pois a periodicidade do reajuste é anual.

Para reajustar os valores do contrato, aplica-se um índice financeiro, previsto no edital e no contrato. Este índice financeiro aplicável para os contratos de obras de engenharia é o Índice Nacional da Construção Civil (INCC).

Para solicitar o reajuste contratual, o Fiscal Técnico deverá seguir o seguinte fluxo:

Fluxo do reajuste contratual:

- A empresa Contratada deverá solicitar para o Fiscal Técnico, via eletrônica ou física, o pedido com justificativa de reajuste contratual.
- O Fiscal Técnico deve elaborar o relatório de solicitação de reajuste contratual através do Formulário 10. Nesse documento deve conter a justificativa e o valor do saldo da planilha orçamentária para o reajuste.
- O Fiscal Técnico encaminha este pedido para o Gestor do Contrato que seguirá com a elaboração do reajuste contratual.



SAIBA MAIS!

Para saber mais sobre os aditivos, veja o art. 40 da Lei nº 8.666/1993 em www.planalto.gov.br

2.2.8 ORDEM DE PARALISAÇÃO DA OBRA



A paralisação da obra interfere nos prazos do contrato?

A paralisação da obra é uma suspensão dos serviços que estão sendo executados por um período determinado de tempo e acontece quando surgem imprevistos, sendo assim, os serviços não podem ser executados.

Dessa forma, ao emitir uma ordem de paralisação, o Fiscal Técnico deve ficar atento aos prazos fixados no contrato, pois somente o prazo de execução paralisa. A Lei 8.666 estabelece:

Art.79 § 5º: Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo (BRASIL, 1993).

No entanto, o prazo de vigência continua contando, por isso, se a paralisação perdurar por um tempo muito grande que ultrapasse o prazo de vigência, o Fiscal Técnico deverá proceder um aditivo de prazo.

Para solicitar a paralisação, o Fiscal Técnico deverá seguir o seguinte fluxo:

Fluxo do pedido de paralisação da obra:

- O Fiscal Técnico deverá enviar um ofício com a solicitação da ordem de paralisação para o Gestor do Contrato através do Formulário 11.
- O ofício deve ser assinado pelo Fiscal Técnico e o Diretor(a) da DPO e deve apresentar os dados do contrato, a justificativa e a data de início da paralisação dos serviços do contrato.
- O Gestor do Contrato deve encaminhar para a empresa a ordem de paralisação através do Formulário 12.

2.2.9 ORDEM DE REINÍCIO DA OBRA



Como autorizar o reinício dos serviços?

A ordem de reinício da obra é a autorização para a retomada dos serviços que estavam paralisados. Após os imprevistos serem sanados, é emitida uma ordem de reinício, autorizando a continuidade dos serviços.

Para solicitar o reinício da obra, o Fiscal Técnico deverá seguir o seguinte fluxo:

Fluxo do pedido de reinício da obra:

→ Ao constatar que os problemas que ocasionaram a paralisação da obra foram resolvidos, o Fiscal Técnico deverá enviar um ofício ao Gestor do Contrato, informando o término da paralisação. O modelo do ofício consta no Formulário 13.

→ O ofício deverá ser assinado pelo Fiscal Técnico e o Diretor(a) da DPO e constar os dados do contrato, a justificativa e a data de reinício dos serviços do contrato.

→ O Gestor do Contrato deverá encaminhar para a empresa Contratada a ordem de reinício, autorizando o retorno dos serviços através do Formulário 14.

2.2.10 COMISSÃO DE RECEBIMENTO DA OBRA



Qual a função da comissão de recebimento da obra?

A comissão de recebimento da obra é uma equipe de servidores nomeados para realizar a vistoria final da obra, com o objetivo de recebê-la provisoriamente e definitivamente.

Ao concluir a execução da obra, o Fiscal Técnico deverá efetuar uma comunicação ao Gestor do Contrato para que ele designe uma portaria nomeando a comissão para o recebimento da obra.

A comissão de recebimento terá como função efetuar a vistoria de todos os serviços previstos no contrato e deve ser formada pelos seguintes membros:

- equipe de fiscalização (Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e o Gestor do Contrato).
- representante da empresa Contratada.
- servidores que tenham conhecimento específico de serviços executados.

É importante que, na composição da comissão de recebimento, estejam profissionais de áreas específicas para que esses, através de seu conhecimento, possam melhor vistoriar os serviços executados.

Exemplo:



Se o contrato prevê instalação de rede de lógica, é importante que na comissão possua um profissional que tenha formação ou conhecimento de rede lógica.

A equipe de fiscalização deverá disponibilizar, para a vistoria, os documentos arquivados na pasta técnica, entre eles: projetos, contrato, relatórios, aditivos, planilha orçamentária, relatório fotográfico e outros documentos que acharem necessários.

Após a realização da vistoria na obra pela comissão de recebimento, essa deverá elaborar um relatório, além de preencher um *checklist* de verificação dos serviços. Esses documentos devem ser enviados à empresa Contratada e posteriormente serem arquivados na pasta técnica da obra, na Reitoria do IFRS.

Porém, se na vistoria realizada pela comissão de recebimento forem detectados itens não conformes, será dado um prazo para a empresa Contratada efetuar as correções. Caso não haja inconformidades, a comissão seguirá com os trâmites para emissão do termo de recebimento provisório.

2.2.11 ELABORAÇÃO DO CHECKLIST DE VISTORIA



É fácil elaborar um *checklist* para vistoria?

O *checklist* é um documento originário da planilha orçamentária e deve ser desenvolvido pelo Fiscal Técnico para auxiliar na vistoria final da obra.

O Fiscal Técnico deverá elaborar um *checklist* para avaliar se todos os itens contidos na planilha orçamentária foram executados de acordo. Esse *checklist* será utilizado pela comissão de recebimento da obra no dia da vistoria final.

O *checklist* deverá ser construído a partir da planilha orçamentária, pois é nela que estão contidos todos os serviços e quantidades que foram executados na obra.

Fluxo da elaboração do *checklist*:

A Figura 4 apresenta um modelo de preenchimento de um *checklist*, elaborado a partir da planilha orçamentária.

→ Na planilha orçamentária, faça um cabeçalho com os seguintes dados: nome do *campus*, endereço, nome da empresa Contratada, dados do contrato, data da vistoria, comissão de recebimento e critérios de avaliação.

→ Deixe na planilha orçamentária a coluna da numeração dos itens, a coluna da descrição dos serviços, a coluna da unidade de medida e a coluna das quantidades.

→ Acrescente três novas colunas:

- uma coluna para avaliação, com legenda do critério a ser utilizado.
- uma coluna para identificação das fotos (as fotos podem ser armazenadas em abas na mesma planilha).
- uma coluna para descrever as correções e observações.

→ No final da planilha, inclua um espaço para assinatura da comissão que realizou a vistoria.

→ Para o preenchimento do *checklist*, você pode adotar os seguintes critérios de avaliação:

A - APROVADO
ESTÁ DENTRO DO PADRÃO ESPERADO

R - REPROVADO
ESTÁ FORA DO PADRÃO ESPERADO

NA - NÃO SE APLICA
O ITEM NÃO SE ENQUADRA À REALIDADE DA OBRA

→ Assim, para preencher o *checklist*, você deve utilizar o **A** quando os serviços estiverem executados dentro das normas e em perfeitas condições de uso. Já o **R** deve ser utilizado quando os serviços não foram bem executados e precisam de reparo. Por fim, use o **NA** quando não tem como verificar os serviços, pois eles ficaram ocultos.

Figura 4: Modelo de elaboração do *checklist* de vistoria.

IFRS - CAMPUS _____ Checklist de Vistoria - OBRA _____						
OBRA VISTORIADA						
NOME CAMPUS:			Nome da Empresa:			
			Número do Contrato:			
ENDEREÇO:			Prazo de Execução:			
			Prazo de Vigência:			
REGISTROS DA VISTORIA						
Data da Realização		Fiscal Técnico:				
ITENS PARA VERIFICAÇÃO						
A - APROVADO / R - REPROVADO / NA - NÃO SE APLICA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QDADE	APROVADO REPROVADO	FOTO	OBSERVAÇÃO
1 Serviços Sala 1						
1.1	ALVENARIA	m ²	100	A	FOTO 1	Serviços em conformidade.
1.2	PINTURA	m ²	200	R	FOTO 2	Parede manchada.
1.3	PISO CERÂMICO	m ²	30	R	FOTO 3	Piso solto.
1.4	AÇO 5 mm	kg	1000	NA	FOTO 4	Já verificado na fase de execução.
RESPONSÁVEIS PELA VISTORIA						
Representante da empresa Contratada:			Comissão de Recebimento:			
Local:					Data:	

2.2.12 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



Quando devo emitir o termo de 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. Este documento poderá conter as pendências apontadas pela comissão de recebimento da vistoria final da obra.

Fluxo do termo de recebimento provisório:

→ O termo de recebimento provisório deve ser emitido pelo Fiscal Técnico, junto com a Comissão de Recebimento, no dia da vistoria para recebimento da obra.

→ Nesse termo serão descritos os serviços que foram reprovados no *checklist* e que deverão ser corrigidos. 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 definitivo da obra.

→ 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 para o Gestor do Contrato para abertura de processo de penalização.

O Formulário 15 apresenta o modelo de termo de recebimento provisório utilizado na Diretoria de Planejamento e Obras do IFRS.



SAIBA MAIS!

Para saber mais, leia os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93 que estão disponíveis no site <http://www.planalto.gov.br/>

2.2.13 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



Quando devo emitir o termo de 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. E é a partir dele que começa a contar o prazo de garantia para a obra.

Fluxo do termo de recebimento definitivo:

→ O termo de recebimento definitivo deve ser emitido pelo Fiscal Técnico após a aprovação de todas as ressalvas apontadas no termo de recebimento provisório e dentro do prazo de vigência do contrato.

→ A comissão de recebimento deve realizar nova vistoria, a fim de verificar as pendências apontadas no termo de recebimento provisório. Constatada nenhuma irregularidade, poderá proceder com o encerramento da obra, emitindo o termo de recebimento definitivo.

→ 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.

O Formulário 16 apresenta o modelo de termo de recebimento definitivo utilizado na Diretoria de Planejamento e Obras do IFRS.



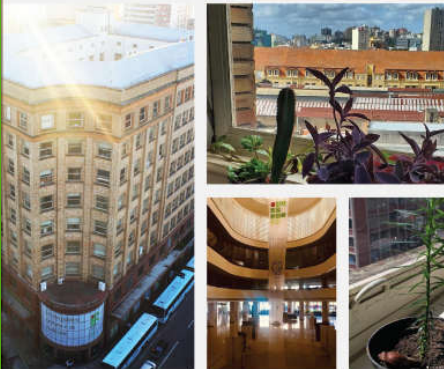
SAIBA MAIS!

Para saber mais, leia os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93 que estão disponíveis no site <http://www.planalto.gov.br/>





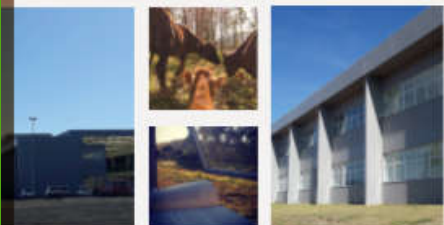
Campus
PORTO ALEGRE



Campus
RIO GRANDE



Campus
ROLANTE



3. Término da Fiscalização

Este capítulo apresenta os procedimentos finais da execução do Contrato de obra. Para isso, quando a empresa Contratada finaliza os serviços, a equipe técnica deve realizar algumas ações para o encerramento do Contrato. São elas:

- Encerramento do Processo de Fiscalização
 - Responsabilidades da empresa Contratada
 - Emitir Atestado de Capacidade Técnica
 - Encerramento da Responsabilidade Técnica
 - Arquivar os documentos da Obra
- Plano de Manutenção Preventiva
- Garantias da Obra



SAIBA MAIS!

Para mais informações, conheça também o Manual de Obras Públicas do Tribunal de Contas da União:
<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/obras-publicas-recomendacoes-basicas-para-a-contratacao-e-fiscalizacao-de-obras-e-edificacoes-publicas.htm>

3.1 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO



Construção do Acesso *Campus Rolante* do IFRS, 2018

O encerramento da fiscalização acontece com a emissão do termo de recebimento definitivo da obra. Para isso, o Fiscal Técnico deverá seguir alguns procedimentos:

3.1.1 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:



Quais documentos a empresa Contratada deverá entregar?

Após o encerramento da execução das obras, o Fiscal Técnico deve solicitar para a empresa Contratada alguns documentos previstos no contrato da obra. Estes documentos devem ser arquivados na pasta técnica da obra.

Documentos que a empresa Contratada deve entregar:

- Projeto *as built*.
- Manual de operação do proprietário.
- Manual de operação dos equipamentos instalados.
- Certificado de garantia dos equipamentos instalados.
- Notas fiscais dos equipamentos instalados.

Esses documentos deverão ser entregues para o Fiscal Técnico em 02 (duas) vias:

- 01 (uma) cópia impressa e assinada pelo responsável técnico da empresa contratada.
- 01 (uma) via eletrônica.

3.1.2 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

➤ O que é atestado de capacidade técnica ?

O atestado de capacidade técnica é uma declaração que atesta a correta execução da obra.

O atestado de capacidade técnica deve identificar a quantidade e a conformidade dos serviços, o local e o período de execução, os responsáveis técnicos envolvidos e as atividades técnicas que foram executadas.

O atestado de capacidade técnica devidamente registrado poderá servir como um documento de qualificação técnica em futuras licitações que a Contratada possa participar.

Fluxo do atestado de capacidade técnica:

→ Após a finalização da obra, a empresa Contratada pode solicitar ao Fiscal Técnico a elaboração do atestado de capacidade técnica. Esse documento deve ser compatível com as características, quantidades e prazos da obra licitada e executada.

→ O Fiscal Técnico deve elaborar e assinar o atestado de capacidade técnica dos serviços que foram realizados na obra.

→ Após receber o atestado de capacidade técnica, a empresa contratada deverá efetuar o registro desse documento junto ao órgão fiscalizador (CREA ou CAU).



SAIBA MAIS!

O atestado de capacitação técnica está previsto no inciso II, do artigo 30 da Lei de Licitações (8.666/93).

Para saber mais sobre Atestados e Registros, acesse www.crea-rs.org.br ou www.caurs.gov.br

3.1.3 ENCERRAMENTO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA



Quando devo encerrar a responsabilidade técnica?

Após o encerramento da obra, o Fiscal Técnico deverá dar baixa na responsabilidade técnica, a ART ou RRT (dependendo do profissional) de fiscalização. Quando isso ocorre, significa que a obra foi concluída.

Para efetuar o encerramento da responsabilidade técnica, o profissional técnico deverá entrar no site do seu conselho CREA ou CAU (dependendo do profissional) e efetuar a baixa.

3.1.4 ARQUIVAR OS DOCUMENTOS DA OBRA



Como fazer o arquivamento dos documentos da obra?

O arquivamento dos documentos reúne todos os documentos que foram utilizados durante a execução do contrato e devem ser guardados nos arquivos da Diretoria de Planejamento e Obras na Reitoria.

O Fiscal Técnico deverá proceder o arquivamento dos documentos que foram utilizados durante a execução da obra e ficaram armazenados na pasta técnica no período vigente do contrato.

Esses documentos devem ser organizados conforme padronização do setor responsável pelos arquivos do IFRS.

O arquivamento da documentação da obra encerra o ciclo da fiscalização técnica do contrato.



IMPORTANTE!

Para dar baixa na Responsabilidade Técnica, acesse
www.crea-rs.org.br ou www.caurs.gov.br

3.2 PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA



Construção da Subestação *Campus Alvorada* do IFRS, 2017

Após a entrega da obra, por parte da empresa contratada, o *campus*, ao receber a edificação, deverá providenciar o plano de manutenção preventiva.

As manutenções preventivas são tarefas que visam a prevenção das edificações, ou seja, atividades executadas antes da ocorrência do problema. Assim, o plano de manutenção preventiva é o planejamento das inspeções e reparos preventivos dessas atividades para aumentar a vida útil da edificação.

Dessa forma, realizando as manutenções preventivas estabelecidas no plano de manutenção, é possível corrigir os problemas na origem evitando que maiores danos possam acontecer nas demais partes da edificação.

Para elaborar o plano de manutenção preventiva, deve ser usado o Manual do Proprietário entregue pela empresa executora da obra, além da Norma NBR 5262/1994, que estabelece os procedimentos padrões.



SAIBA MAIS!

Para elaborar o Plano de Manutenção, consulte a Norma ABNT NBR 5462/1994 Manutenção Preventiva

Acesse <https://www.abntcatalogo.com.br/>

3.3 GARANTIAS DA OBRA



Reforma do Auditório da Reitoria do IFRS, 2020

Após a emissão do termo de recebimento definitivo da obra, inicia-se a utilização da edificação e é neste momento que podem aparecer os problemas de vícios ocultos, ou seja, problemas que não foram detectados durante a vistoria de recebimento da obra.

Exemplo de vícios ocultos:

→ Infiltrações ou vazamentos de água detectados, depois da entrega, são considerados vícios ocultos.

Quando surgirem problemas de vícios ocultos na edificação, deverá ser acionada a Garantia do Contrato prevista na Lei das licitações.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato (BRASIL, 1993).

Além disso, está previsto em Lei que é de responsabilidade da empresa Contratada, sem custos extras para a instituição, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, quando verificado problemas de vícios, defeitos resultantes da execução ou de materiais empregados na obra (BRASIL, 1993).

Assim, o Gestor do Contrato deve acionar a garantia da obra, através de uma notificação para a empresa responsável pela construção, sempre que surgirem defeitos ou vícios ocultos na obra.



SAIBA MAIS!

Leia também:

- Art. 618 da Lei nº 10.406/2002.
- Acórdão nº 732/2006-TCU Plenário. Brasília, 17 maio 2006.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Assim, encerramos as orientações deste Guia de Fiscalização de Obras que teve como intuito apresentar os principais procedimentos de fiscalização de contratos de obras de engenharia no âmbito do IFRS.

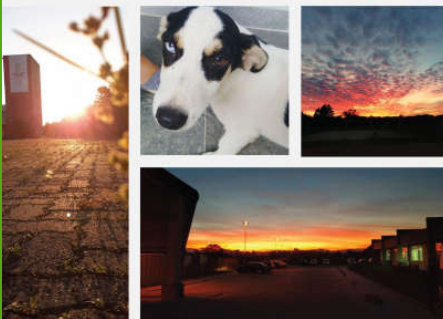
Além de conceitos básicos e instruções úteis destinadas aos profissionais técnicos relacionadas à fiscalização de obras públicas de engenharia, foram estabelecidos alguns fluxos de fiscalização com as principais recomendações práticas para a sua correta funcionalidade. Nesse viés, acreditamos que o sucesso da execução da obra está diretamente ligado à qualidade da fiscalização técnica.

Dessa maneira, esperamos que, a partir da utilização deste Guia de Fiscalização de Obras, possam ser entregues melhores obras, garantindo a execução plena dos contratos e boa qualidade das edificações do IFRS.

Nessa perspectiva, a metodologia proposta de elaboração de um produto educacional resultou neste Guia de Fiscalização de Obras, que proporcionará a troca de conhecimentos e aproximação entre os servidores profissionais técnicos, agregando valores nas atividades desenvolvidas e o fortalecimento da identidade tanto profissional como institucional.



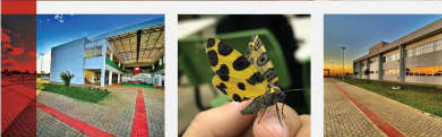
Campus
RESTINGA



Campus
SERTÃO



Campus
VACARIA



Glossário

GLOSSÁRIO

Anotação de Responsabilidade Técnica (ART): é o registro que se faz, respectivamente, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) da obra ou serviço de engenharia, definindo, para efeitos legais, seus responsáveis técnicos.

As built: (como construído) são projetos elaborados durante a obra que retratam a forma exata de como foi executado o objeto contratado.

Atestado de Responsabilidade Técnica: é a declaração fornecida pela contratante da obra ou serviço, pessoa física ou jurídica de direito público ou privado que atesta a execução de obra ou a prestação de serviço e identifica seus elementos quantitativos e qualitativos, o local e o período de execução, os responsáveis técnicos envolvidos e as atividades técnicas executadas.

Cronograma físico-financeiro: representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra, demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro.

Bonificação e despesas indiretas (BDI): é uma taxa correspondente às despesas indiretas, aos impostos e ao lucro do construtor que é aplicada sobre o custo de um empreendimento (materiais, mão de obra e equipamentos) para se obter o preço final de venda.

Índice Nacional da Construção Civil (INCC): é um índice de inflação cujo objetivo é medir a variação dos custos na construção civil.

Medição: é a verificação das quantidades e qualidade dos serviços executados para liberar o pagamento à empresa Contratada.

Manutenção Corretiva: é uma manutenção realizada de maneira periódica e quando aparecem problemas na edificação.

Manutenções Preventivas: são atividades que visam à prevenção das edificações antes da ocorrência de problema.

GLOSSÁRIO

Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS): é um certificado de matrícula da obra de construção civil, obtido no Instituto Nacional do Seguro Social, no prazo de trinta dias contados do início de suas atividades.

Memorial de Cálculo: é o detalhamento das quantidades de materiais que serão utilizados para a execução da obra.

Memorial de Especificação Técnica: é a descrição detalhada dos materiais que serão utilizados na obra.

Memorial Descritivo: é a descrição detalhada do objeto projetado, em que são apresentadas as soluções técnicas adotadas, bem como suas justificativas, necessárias ao pleno entendimento do projeto, que complementam os desenhos projetados.

Plano de Manutenção: é o planejamento das manutenções preventivas para aumentar a vida útil da edificação.

Projeto Executivo: é o conjunto de documentos necessários para a execução de um projeto, sendo eles: projetos estruturais, arquitetônicos, complementares, memoriais (cálculo, descritivo e especificações técnicas), planilha orçamentária, BDI, tabelas de encargos e responsabilidade técnica.

Registro de Responsabilidade Técnica (RRT): é o registro que se faz, respectivamente, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) da obra ou serviço de arquitetura, definindo, para efeitos legais, seus responsáveis técnicos.





Campus
VERANÓPOLIS



Campus
VIAMÃO



Formulários

LISTA DE FORMULÁRIOS

Formulário 1 - MODELO DA ATA DA REUNIÃO INICIAL

Formulário 2 - MODELO DA ORDEM DE INÍCIO

Formulário 3 - MODELO DO DIÁRIO DE OBRA

Formulário 4 - MODELO RELATÓRIO DE MEDIÇÃO

Formulário 5 - MODELO DIVERGÊNCIA PROJETO X PLANILHA

Formulário 6 - MODELO ALTERAÇÃO DE PROJETO

Formulário 7 - MODELO NOTIFICAÇÃO

Formulário 8 - MODELO ADITIVO DE PRAZO

Formulário 9 - MODELO ADITIVO DE VALOR

Formulário 10 - MODELO REAJUSTE

Formulário 11 - MODELO OFÍCIO DE ORDEM DE PARALISAÇÃO

Formulário 12 - MODELO ORDEM DE PARALISAÇÃO

Formulário 13 - MODELO OFÍCIO DE ORDEM DE REINÍCIO

Formulário 14 - MODELO ORDEM DE REINÍCIO

Formulário 15 - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Formulário 16 - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

FORMULÁRIO 1 - MODELO ATA DA REUNIÃO INICIAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Planejamento e Obras

ATA de Assinatura do Contrato

Nº Contrato: _____

Objeto: _____

Data: _____

A reunião foi realizada na data de _____, na sede do Campus _____ e teve como objetivo a assinatura do Contrato e da Ordem de Início. Além da apresentação do projeto a ser executado e a metodologia de trabalho da fiscalização.

Foram abordados os seguintes assuntos:

- Leitura do projeto a ser executado;
- Apresentação da equipe técnica;
- Apresentação do fluxo das medições;
- Apresentação das obrigações da contratada, conforme **contrato**;
- Solicitação para a empresa o número da matrícula CEI;
- Solicitação para a empresa a abertura do diário de obras no canteiro e definir uma regularidade de entrega para a fiscalização;
- Solicitação para a empresa de uma lista com os funcionários que trabalharão na obra e que os mesmos deverão estar identificados e uniformizados;
- Solicitação da placa da obra (fiscal técnico enviará o arquivo com a arte);
- Informes sobre aditivos de prazo e valor, reajuste da planilha e termos de finalização da obra;
- No final da obra, a empresa poderá solicitar o atestado técnico referente aos serviços executados para os fiscais técnicos;
- Critérios que serão adotados pela fiscalização durante a execução das obras.
- Assinatura da ordem de início.

Demais assuntos tratados e definições da reunião:

FORMULÁRIO 2 - MODELO DA ORDEM DE INÍCIO



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus _____, por meio desta Ordem de Serviço, convoca a empresa _____, CNPJ _____, a iniciar a prestação de serviços de _____ nas dependências do IFRS acima identificada a partir da data _____, conforme contrato _____ e demais documentos relativos ao RDC _____.

Local _____, ____ de _____ de _____

Gestor do Contrato
(Assinatura e Carimbo)

Contratada
(Assinatura e Carimbo)

FORMULÁRIO 3 – MODELO DIÁRIO DE OBRA

DIÁRIO DE OBRA																						
Logo da Empresa	<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Empresa:</td> <td style="width: 50%;">Livro:</td> </tr> <tr> <td>Obra:</td> <td>Folha:</td> </tr> <tr> <td>Contratante:</td> <td>Contrato:</td> </tr> </table>	Empresa:	Livro:	Obra:	Folha:	Contratante:	Contrato:															
Empresa:	Livro:																					
Obra:	Folha:																					
Contratante:	Contrato:																					
Data: __/__/__	Dia da Semana:																					
Dias Decorridos:	Turno:	Condições do Tempo																				
	<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Manhã:</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Bom</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Instável</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Chuvoso</td> </tr> <tr> <td>Tarde:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bom</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Instável</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Chuvoso</td> </tr> <tr> <td>Noite:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bom</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Instável</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Chuvoso</td> </tr> </table>	Manhã:	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Instável	<input type="checkbox"/>	Chuvoso	Tarde:	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Instável	<input type="checkbox"/>	Chuvoso	Noite:	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Instável	<input type="checkbox"/>	Chuvoso
Manhã:	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Instável	<input type="checkbox"/>	Chuvoso																
Tarde:	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Instável	<input type="checkbox"/>	Chuvoso																
Noite:	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Instável	<input type="checkbox"/>	Chuvoso																
Dias Restantes:																						
MÃO DE OBRA		EQUIPAMENTOS																				
PROFISSIONAL:	QTDE:	PROFISSIONAL:	QTDE:	ESPECIFICAÇÃO:	QTDE:	ESPECIFICAÇÃO:																
SERVENTE		ENG. RESIDENTE		SERRA CIRCULAR		BATE ESTACA																
PEDREIRO		TÉCNICO		BETONEIRA		CARREGADEIRA																
CARPINTEIRO		MESTRE OBRA		POLICORTE		CAÇAMBA																
ARMADOR		VIGIA		FURADEIRA		ESCORAS																
ELETRICISTA		OPER.DE MAQ.		SERRA MARMORE																		
APONTADOR				SERRA MADEIRA																		
PINTOR				ESCORAS MET.																		
ENCANADOR				ANDAIME																		
EMPRESAS TERCEIRIZADAS			EMPRESAS TERCEIRIZADAS																			
Empresa:	Nº Func.	Visto (Encarregado)		Empresa:	Nº Func.	Visto (Encarregado)																
MATERIAL ENTREGUE NA ÁREA																						
Material:		Nº da Nota	Qtde.	Material:		Nº da Nota																
EVOLUÇÃO DOS SERVIÇOS, INCIDENTES E EMPECILHOS AO TRABALHO																						
ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO																						
Empresa:	Fiscalização:			Gerenciamento:																		

FORMULÁRIO 4 – MODELO RELATÓRIO DE MEDIÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA

RELATÓRIO - _____

OBJETO: _____

Processo:
Contratada:
CNPJ:
Modalidade:
Contrato:
Prazo:
Início:

Em: _____

FATURA 04 – NF N°
Valor Contratual: R\$ _____

Situação da Obra: Concluído ____% da obra

Atestamos que se encontram cumpridos os serviços da __ parcela, conforme a planilha em anexo. Esses serviços correspondem aos valores apresentados na NF n° ____ de R\$ _____, sendo R\$ _____ referentes a materiais e R\$ _____ referentes à mão de obra.

Visto:

.....

Liberado anteriormente: R\$
Liberado nesta data: R\$
Saldo Disponível: R\$

Ao Setor financeiro

Recebi o original em:

FORMULÁRIO 5 - MODELO DIVERGÊNCIA PROJETO X PLANILHA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Planejamento e Obras - DPO

Data: ___/___/___

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE PROJETO/PLANILHA

Projetos Memorial descritivo Orçamento Memória de cálculo

Responsável pela solicitação:	
Telefone:	E-mail:
Projeto/Obra:	
Empresa executora:	

Solicitação e justificativa (detalhamento da solicitação com motivos):

Solicitante

Parecer do (a) Projetista

Projetista

Parecer das coordenações

Coordenadores (a)

FORMULÁRIO 6 - MODELO ALTERAÇÃO DE PROJETO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Planejamento e Obras - DPO

Data: ___/___/____

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO (CAMPUS)

Obra/Projeto:	
Responsável pela solicitação:	
Telefone:	E-mail:
Gestor da obra:	

1. Identificação da Mudança

Descrição:
Benefícios:
Impacto se não implementada:

Responsável pela solicitação

Direção do Campus

FORMULÁRIO 7 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Planejamento e Obras

NOTIFICAÇÃO

Nome da Empresa
Endereço da Empresa

Assunto: _____

Descrever o motivo da notificação

Local, _____ e Data ____/____/____

Diretor de Planejamento e Obras
Nome _____

Fiscal Técnico
Nome _____

FORMULÁRIO 8 - MODELO ADITIVO DE PRAZO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
ENDEREÇO e TELEFONE
Pró - Reitoria emitente

Formulário para Solicitação de Aditivo

CONTRATO N° _____
() SUPRESSÃO () ACRÉSCIMO () RENOVAÇÃO
() REPACTUAÇÃO () REAJUSTE () REVISÃO () OUTRO: _____

Campus/Reitoria:	
Setor Requisitante:	
E-mail:	
Fone:	

1. Solicitação e justificativa (detalhamento da solicitação com motivos):

2. Indicação da data de início da vigência (em caso de obra, indicar também a data de início da execução):

3. Declaração dos fiscais (em caso de renovação contratual, deverá haver manifestação quanto ao cumprimento das cláusulas e obrigações do contrato, essencialidade do objeto, caracterização de necessidade contínua e interesse público, conforme exigência do item 3, b, do anexo IX da IN SEGES/MP ° 05/2017):

Requisitante:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Gestor do contrato *Obrigatório			

Ciência dos fiscais:

	Nome(s) do(s) servidor(es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Fiscal Técnico Titular			
Fiscal Técnico Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Aprovação:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Ordenador de Despesas			

*Nos casos de renovações de contratos de serviços, este documento deve vir acompanhado pelo **Mapa de riscos atualizado** (disponível no site do IFRS).

FORMULÁRIO 9 - MODELO ADITIVO DE VALOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
ENDEREÇO e TELEFONE
Pró - Reitoria emitente

Formulário para Solicitação de Aditivo

  **CONTRATO N° _____**
() SUPRESSÃO () ACRÉSCIMO () RENOVAÇÃO
() REACTUAÇÃO () REAJUSTE () REVISÃO () OUTRO: _____

Campus/Reitoria:	
Setor Requisitante:	
E-mail:	
Fone:	

1. Solicitação e justificativa (detalhamento da solicitação com motivos):

2. Indicação da data de início da vigência (em caso de obra, indicar também a data de início da execução):

3. Declaração dos fiscais (em caso de renovação contratual, deverá haver manifestação quanto ao cumprimento das cláusulas e obrigações do contrato, essencialidade do objeto, caracterização de necessidade contínua e interesse público, conforme exigência do item 3, b, do anexo IX da IN SEGES/MP ° 05/2017):

Requisitante:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Gestor do contrato *Obrigatório			

Ciência dos fiscais:

	Nome(s) do(s) servidor(es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Fiscal Técnico Titular			
Fiscal Técnico Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Aprovação:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Ordenador de Despesas			

*Nos casos de renovações de contratos de serviços, este documento deve vir acompanhado pelo **Mapa de riscos atualizado** (disponível no site do IFRS).

FORMULÁRIO 10 - MODELO REAJUSTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
ENDEREÇO e TELEFONE
Pró - Reitoria emitente

Formulário para Solicitação de Reajuste

CONTRATO N° _____
() SUPRESSÃO () ACRÉSCIMO () RENOVAÇÃO
() REPACTUAÇÃO () REAJUSTE () REVISÃO () OUTRO: _____

Campus/Reitoria:	
Setor Requisitante:	
E-mail:	
Fone:	

1. Solicitação e justificativa (detalhamento da solicitação com motivos):

2. Indicação da data de início da vigência (em caso de obra, indicar também a data de início da execução):

3. Declaração dos fiscais (em caso de renovação contratual, deverá haver manifestação quanto ao cumprimento das cláusulas e obrigações do contrato, essencialidade do objeto, caracterização de necessidade contínua e interesse público, conforme exigência do item 3, b, do anexo IX da IN SEGES/MP ° 05/2017):

Requisitante:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Gestor do contrato *Obrigatório			

Ciência dos fiscais:

	Nome(s) do(s) servidor(es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Fiscal Técnico Titular			
Fiscal Técnico Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Aprovação:

	Nome (s) do (s) servidor (es)	Siape	Assinatura, carimbo e data
Ordenador de Despesas			

*Nos casos de renovações de contratos de serviços, este documento deve vir acompanhado pelo **Mapa de riscos atualizado** (disponível no site do IFRS).

FORMULÁRIO 11 - MODELO OFÍCIO ORDEM DE PARALISAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró- reitoria de Administração
Diretoria de Planejamento e Obras

OFÍCIO Nº _____

Local: _____ Data: ____/____/____

A (o) Gestor (a) do Contrato

Assunto: **Solicitação de Paralisação da Obra do Contrato**

Ao cumprimentá-lo cordialmente, encaminhamos a solicitação de Paralisação da Obra do Contrato (número e descrição do objeto) _____, no Campus _____, executado pela empresa _____.

O motivo se dá (descrever o motivo) _____

Atenciosamente,

Diretor de Planejamento e Obras

Fiscal Técnico

FORMULÁRIO 12 - MODELO ORDEM DE PARALISAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Planejamento e Obras

ORDEM DE PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS

Pela presente Ordem de Paralisação, determinamos à Contratada _____ a paralisar todos os serviços do contrato _____ cujo objeto é a _____, na data de recebimento pela contratada desta Ordem. O prazo de paralisação será de _____ dias corridos.

Fica o cronograma de execução prorrogado por igual período.

Local, ____/____/____.

Gestor do Contrato

Ciente:

Representante da Empresa

FORMULÁRIO 13 - MODELO OFÍCIO DE ORDEM DE REINÍCIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Planejamento e Obras

OFÍCIO Nº _____

Local _____ Data: ____/____/____

A (o) Gestor (a) do Contrato

Assunto: **Solicitação de Reinício das Obras do Contrato**

Ao cumprimentá-lo cordialmente, encaminhamos a solicitação de Reinício das Obras do Contrato (número e descrição do objeto) _____, no Campus _____, executado pela empresa _____.

O motivo se dá (descrever o motivo) _____.

Atenciosamente,

Diretor de Planejamento e Obras

Fiscal Técnico

FORMULÁRIO 14 - MODELO ORDEM DE REINÍCIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Diretoria de Planejamento e Obras

ORDEM DE REINÍCIO DOS SERVIÇOS

Pela presente Ordem de Reinício, autorizamos a Contratada _____ a reiniciar todos os serviços do contrato _____, cujo objeto é a _____, a partir do dia _____.

O saldo do prazo de execução é de _____ dias.

Local, ____/____/____.

Gestor do Contrato

Ciente:

Representante da Empresa

FORMULÁRIO 15 - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços executados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, Campus _____, contratados com a empresa _____, conforme processo nº _____.

Aos ___ dias do mês de ____ do ano de ____, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra em referência e a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, constituída pela Portaria _____, de _____, reuniram-se no local da obra a fim de proceder a vistoria e exame dos serviços, bem como assinar o Termo de Recebimento Provisório da mesma. Após detido exame de todos os serviços contratados, verificou-se que os mesmos foram executados satisfatoriamente, tudo de acordo com os projetos básico, complementares, planilha de quantitativos, memorial descritivo e cronograma físico-financeiro, constantes no contrato, salvo quanto às observações relacionadas em anexo, que deverão ser consideradas por parte da empresa contratada que no prazo máximo de ____ dias corridos, a partir desta data, deverá efetuar as correções necessárias.

Local _____, ____ de _____ de _____.

Comissão de Recebimento da Obra

Representante da Empresa

FORMULÁRIO 16 - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Termo de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços executados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, Campus _____, contratados com a empresa _____, conforme processo nº _____.

Aos ___ dias do mês de ____ do ano de ____, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra em referência e a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, constituída pela Portaria _____, de _____, reuniram-se no local da obra a fim de proceder a vistoria e exame dos serviços, bem como assinar o Termo de Recebimento Definitivo da mesma. Após detido exame de todos os serviços contratados, verificou-se que os mesmos foram executados satisfatoriamente, tudo de acordo com os projetos básico, complementares, planilha de quantitativos, memorial descritivo e cronograma físico-financeiro, constantes no contrato, e que foram cumpridas as exigências descritas nas observações contidas no Termo de Recebimento Provisório emitido em _____. A obra está, portanto, em condições de ser recebida definitivamente em conformidade com o contrato nº _____, Lei 8.666/93, Art. 73, Inciso I – letra “A” e “B”, bem como o Art. 1245 do Código Civil Brasileiro.

Local _____, ____ de _____ de _____

Comissão de Recebimento da Obra

Representante da Empresa

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm>. Acesso em: 06 nov. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013**. Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências. Brasília, DF, 8 abr. 2013. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/30434208/do1-2013-04-09-decreto-n-7-983-de-8-de-abril-de-2013-30434202. Acesso em: 01 jun. 2020.

BRASIL. Advocacia Geral da União. **Manual de obras e serviços de engenharia: fundamentos da licitação e contratação**. Brasília: AGU, 2014.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Manual de Obras Públicas Edificações Construção**. Brasília, 1997.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Obras Públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas**. 4 ed. Brasília: TCU, 2014.

MONTALVÃO, Elisamara Godoy. **Gestão de obras públicas**. Curitiba: Intersaberes, 2013. 320 p.

SILVA, Maria de Jesus Lopes. **Fiscalização de Contratos Administrativos na Universidade Federal do Ceará**. FORTALEZA. 2014. 85f. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) - Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2014.



