



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**GABINETE DA REITORIA**

PORTARIA GAB/UFERSA Nº 17, DE 9 DE ABRIL DE 2024

Disposições gerais acerca dos procedimentos de fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 21 de agosto de 2020, publicado na edição extra no Diário Oficial da União de 21 de agosto de 2020, e tendo em vista o que estabelecem os incisos VII e XIX do art. 44 do Estatuto da universidade, resolve:

Art. 1º Estabelecer disposições gerais acerca dos procedimentos de fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

Art. 2º Compete à Divisão de Projetos e Obras – DPO da Ufersa, com base em suas atribuições regimentais, definir os procedimentos para fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

Art. 3º Todos os processos de fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, devem ser registrados em formato eletrônico no Sipac, ou outra plataforma em uso pela Ufersa, que garanta o fácil acesso e transparência aos atos de fiscalização.

Art. 4º A fiscalização do contrato deverá ser composta por gestores titular e suplente, fiscais técnicos titular e suplente, e fiscais administrativos titular e suplente.

Art. 5º O gestor titular do contrato deverá ser o chefe da DPO e o gestor suplente o seu substituto imediato.

Art. 6º Os fiscais técnicos titular e suplente deverão ser, preferencialmente, engenheiros e indicados pela chefia da DPO.

Art. 7º Os fiscais administrativos titular e suplente deverão ser, preferencialmente, assistentes em administração, ou cargos compatíveis.

§ 1º Cabe à chefia da DPO informar aos servidores que eles serão fiscais de contratos, antes de encaminhar a lista com a indicação dos servidores à Proad.

§ 2º É vedado que o fiscal técnico titular tenha sido o responsável pela elaboração do orçamento da demanda que será fiscalizada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Art. 8º Cabe ao Gabinete da Reitoria emitir portaria de fiscalização de cada contrato de obra ou serviço de engenharia, de acordo com a lista de servidores indicada pela DPO.

Art. 9º Os fiscais técnicos titular e suplente devem emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, o que for cabível, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da emissão da portaria de fiscalização.

Art. 10. Cabe ao fiscal administrativo titular abrir o processo eletrônico, contendo toda documentação relativa ao contrato, nos termos do art. 3º.

§ 1º Cabe à Divisão de Contratos – Dicont/Proad solicitar o cadastro do responsável pela contratada como assinante externo no Sipac antes do cadastro do processo eletrônico mencionado neste caput.

§ 2º A abertura do referido processo eletrônico deve seguir procedimento padrão pré-estabelecido.

Art. 11. Cabe ao gestor titular do contrato emitir a ordem de serviço autorizando o início da execução dos serviços, estabelecendo o prazo de execução, conforme proposta vencedora do processo licitatório.

Parágrafo único. A data de início dos serviços deve ser, pelo menos, 10 (dez) dias úteis contados da emissão da ordem de serviço.

Art. 12. Cabe ao gestor titular do contrato solicitar a reunião de alinhamento inicial com a contratada.

§ 1º A reunião de alinhamento inicial deve ser agendada para data anterior ao início da execução dos serviços.

§ 2º A reunião de alinhamento inicial deve abordar os seguintes assuntos:

- I - escopo e local da obra ou serviço de engenharia;
- II - procedimentos de medição;
- III - diário de obra;
- IV - placa de execução;
- V - engenheiro responsável da contratada;
- VI - equipamentos de proteção individual e coletivo;
- VII – uniformes;
- VIII - procedimentos de aditivos contratuais;
- IX - canteiro da obra;
- X - processo eletrônico de execução e etapas de pagamento; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**GABINETE DA REITORIA**

XI - sanar eventuais dúvidas da contratada.

§ 3º A reunião de alinhamento inicial deve ser registrada por meio de ata de reunião devidamente assinada por todos os presentes e anexada ao processo eletrônico.

Art. 13. Cabe ao fiscal técnico verificar a regularidade das anotações da contratada no diário de obra.

Parágrafo único. Utilizar registros eletrônicos e de fácil acesso a todos os interessados, de acordo com o padrão estabelecido pela DPO.

Art. 14. Cabe à fiscalização registrar todas as ocorrências relativas à execução do contrato no diário de obra, bem como tomar as providências cabíveis.

Parágrafo único. Entendem-se como providências cabíveis ações como solicitação de paralisação de serviço, e relato formal ao gestor do contrato e fiscal administrativo para que esses possam notificar a Contratada na forma de ofício, ata de reunião, Solicitação de Esclarecimentos e Providências – SEP, etc, ou no que melhor se aplicar.

Art. 15. Cabe ao fiscal administrativo redigir os ofícios e SEPs destinados à contratada a partir dos relatos encaminhados pelo fiscal técnico.

Art. 16. Cabe ao gestor titular abrir processo de sanção administrativa em desfavor da contratada sempre que necessário.

Art. 17. Toda alteração de projeto deve constar no diário de obra, sendo que sua execução pela contratada será mediante aprovação do fiscal técnico e do gestor titular do contrato.

Art. 18. Cabe à contratada enviar a minuta da planilha de medição, acompanhada de memorial de cálculo, diário de obra e relatório fotográfico para dar início ao processo de pagamento.

§ 1º A minuta da planilha de medição, o diário de obra e o relatório fotográfico devem seguir os modelos disponibilizados pela DPO.

§ 2º Na situação em que o quantitativo estimado pela contratada seja mais de 50% superior ao efetivamente executado, o fiscal técnico deve relatar a situação ao fiscal administrativo para que este atue nos termos do art. 16 desta portaria.

Parágrafo único. Não poderá ser solicitada mais de uma medição por mês.

Art. 19. Cabe ao fiscal técnico titular analisar e aprovar a minuta da planilha de medição e o diário de obra do período dos serviços executados.

Parágrafo único. Em caso de reprovação, o fiscal técnico deverá identificar os erros e encaminhar à contratada para que esta possa se manifestar.

Art. 20. Após a aprovação da planilha de medição e do diário de obra pelo fiscal técnico titular, este irá autorizar a contratada a emitir os demais documentos necessários ao processo de pagamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Parágrafo único. Os documentos necessários ao processo de pagamento estão previstos no Projeto Básico do processo licitatório, no contrato, e no manual da contratada elaborado pela DPO.

Art. 21. Cabe ao fiscal administrativo titular encaminhar as informações necessárias para a atualização do Simec, ao operador designado pela DPO.

Art. 22. Cabe ao gestor titular encaminhar para pagamento as medições aprovadas pelo fiscal técnico titular.

Art. 23. Cabe ao gestor titular gerir os saldos financeiros das notas de empenho, devendo solicitar reforço sempre que necessário.

Art. 24. Cabe à contratada enviar minuta da planilha de aditivo de valor, acompanhada de memorial de cálculo, em acordo com o solicitado pelo fiscal técnico titular, caso necessário, ao completo atendimento das exigências técnicas da obra.

Parágrafo único. A minuta da planilha de aditivo deve seguir o modelo disponibilizado pela DPO.

Art. 25. Cabe ao fiscal técnico titular analisar e aprovar os serviços e seus respectivos quantitativos alterados.

Art. 26. Cabe ao Setor de Orçamentos – SO da DPO analisar a regularidade qualitativa do orçamento aprovado pelo fiscal técnico titular.

Art. 27. Cabe à contratada enviar ofício justificando eventuais necessidades de aditivo de prazo.

Parágrafo único. A formalização de aditivo de prazo não isenta a responsabilidade da contratada em eventuais processos de sanção administrativa por atraso de execução.

Art. 28. Cabe ao fiscal técnico titular elaborar justificativa técnica para subsidiar o pedido de aditivo contratual, seja de valor ou de prazo.

Art. 29. Cabe ao gestor titular encaminhar o pedido de aditivo contratual para análise da Dicont a qual, em ato contínuo, deverá enviar para parecer jurídico da Procuradoria Federal da Ufersa.

Parágrafo único. Cabe ao gestor titular alinhar a necessidade do aditivo contratual junto à Pró-reitoria de Planejamento – Proplan a fim de verificar a disponibilidade orçamentária e viabilidade do referido ajuste contratual antes de dar o encaminhamento mencionado neste caput.

Art. 30. O recebimento da obra deverá ocorrer em duas etapas:

I - recebimento provisório; e

II - recebimento definitivo.

Art. 31. O procedimento de recebimento provisório é iniciado após solicitação formal pela contratada no momento do pedido de pagamento da última medição.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Parágrafo único. Na ausência de formalização do pedido de recebimento provisório da obra pela contratada, o prazo de execução continuará a correr, sendo a contratada passível de sanção administrativa por eventual atraso de execução.

Art. 32. O pedido de recebimento provisório da obra pela contratada deve ser realizado apenas quando da conclusão de todos os serviços contratados.

Art. 33. O recebimento provisório da obra é de responsabilidade do fiscal técnico titular e do gestor titular do contrato.

Parágrafo único. O recebimento provisório da obra finaliza com a emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP.

Art. 34. O fiscal técnico titular deverá realizar a vistoria do recebimento provisório da obra em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da solicitação da contratada.

Parágrafo único. A vistoria deverá ser previamente agendada para que a contratada possa designar representante para acompanhar a diligência.

Art. 35. O recebimento provisório da obra só poderá ser realizado quando da inexistência de qualquer tipo de pendência no âmbito dos serviços contratados ou de serviços necessários ao pleno uso do que foi construído, observadas as exigências previstas na legislação e normas técnicas vigentes.

Art. 36. Em caso de identificação de inconformidades durante a vistoria na obra, o fiscal técnico titular e o gestor titular deverão notificar a contratada.

§ 1º A notificação à contratada deverá ser munida de relatório circunstanciado com relatório fotográfico identificando todas as pendências encontradas.

§ 2º A notificação à contratada deve fixar prazo para o saneamento não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da notificação pela contratada.

§ 3º Após saneamento de eventuais pendências, cabe à contratada notificar o fiscal técnico titular para que realize nova vistoria para dar continuidade ao processo de recebimento provisório.

Art. 37. O procedimento de recebimento definitivo é iniciado após a emissão da portaria de designação da Comissão de Recebimento Definitivo – CRD pelo Gabinete da Reitoria.

§ 1º Cabe à chefia da DPO solicitar a emissão da portaria de designação da CRD.

§ 2º A portaria deve possuir prazo de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, podendo ser prorrogada por igual período desde que devidamente justificado.

Art. 38. O recebimento definitivo da obra é de responsabilidade da CRD.

Parágrafo único. O recebimento definitivo da obra finaliza com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**GABINETE DA REITORIA**

Art. 39. A Comissão de Recebimento Definitivo deve ser composta pelo presidente e mais dois membros indicados pela DPO.

Parágrafo único. É vedado que o fiscal técnico titular seja membro da Comissão de Recebimento Definitivo.

Art. 40. A Comissão de Recebimento Definitivo poderá solicitar, a qualquer tempo, informações às unidades e aos servidores da Ufersa de forma a obter subsídios para a completa avaliação da obra.

Art. 41. A CRD deverá realizar a vistoria do recebimento definitivo após uso da edificação por prazo não inferior a 10 (dez) dias e não superior a 90 (noventa) dias.

§ 1º O prazo adequado para o uso/teste da edificação será arbitrado pela CRD, respeitando os limites definidos parágrafo anterior.

§ 2º A vistoria deverá ser previamente agendada para que a contratada possa designar representante para acompanhar a diligência.

Art. 42. O recebimento definitivo da obra só poderá ser realizado quando da inexistência de qualquer tipo de pendência no âmbito dos serviços contratados ou de serviços necessários ao pleno uso do que foi construído, observadas as exigências previstas na legislação e normas técnicas vigentes.

Art. 43. Em caso de identificação de inconformidades durante a vistoria na obra, a CRD deverá notificar a chefia da DPO para que esta notifique a Contratada.

§ 1º A notificação à contratada deverá ser munida de relatório circunstanciado com relatório fotográfico identificando todas as pendências encontradas.

§ 2º A notificação à contratada deve fixar prazo para o saneamento não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da notificação pela contratada.

§ 3º Após saneamento de eventuais pendências, cabe à contratada notificar a chefia da DPO que solicitará à CRD a realização de nova vistoria para dar continuidade ao processo de recebimento definitivo.

Art. 44. A partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD, começa a fluir o prazo de 5 (cinco) anos de garantia da obra.

Art. 45. Elaborado o Termo de Recebimento Definitivo – TRD, deve-se realizar os procedimentos de encerramento do contrato.

Art. 46. A chefia da DPO deve solicitar a emissão do Atestado de Capacidade Técnica – ACT em favor da contratada e seus profissionais.

Art. 47. A chefia da DPO deve notificar a Divisão de Contratos – Dicont para:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**GABINETE DA REITORIA**

I - liberar as garantias contratuais apresentadas pela empresa quando da contratação e dos aditivos;

II - lavrar e anexar os termos de encerramento dos processos de acompanhamento da execução do contrato; e

III - providenciar o adequado arquivamento dos processos.

Art. 48. O uso e ocupação da edificação ficam condicionados à emissão do TRP.

Art. 49. A inauguração dos serviços contratados ou da edificação fica condicionada à emissão do TRP.

Parágrafo único. Cabe à chefia da DPO realizar a notificação dos responsáveis pelo prédio acerca da emissão do TRP e consequente autorização do uso e ocupação da edificação.

Art. 50. A DPO não deve fiscalizar de obras e serviços de engenharia para demandas as quais serão executadas em local o qual não seja de propriedade e/ou que não seja de responsabilidade da Ufersa.

Parágrafo único. Cabe ao Reitor(a) autorizar através de portaria que a DPO fiscalize as demandas mencionadas neste caput desde que estejam contempladas por projetos de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão devidamente cadastrados na Ufersa.

Art. 51. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

LUDIMILLA CARVALHO SERAFIM DE OLIVEIRA