



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFRB Nº 09, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre regras e procedimentos para elaboração, análise, contratação, acompanhamento e gestão de obras, projetos e serviços de engenharia.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, nomeado pela Portaria nº 915 de 04 de setembro de 2019, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a necessidade de aprimorar as regras e os procedimentos para elaboração de projetos, revisão dos processos licitatórios, execução e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, resolve:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Ficam instituídas regras, responsabilidades e procedimentos para o planejamento, elaboração e análise de projetos, instrução processual, contratação, execução, medição, fiscalização, recebimento e encerramento de obras e serviços de engenharia no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Estudo Técnico Preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

II – Comissão Interna: Grupo formado por servidores da área técnica que deverão apresentar parecer acerca do conjunto de artefatos técnicos que compõem a contratação de uma obra;

III – Anteprojeto: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico;

IV – Fiscal técnico: servidor ou agente público formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução técnica do contrato, verificar a conformidade dos serviços, registrar ocorrências, analisar medições e prestar apoio técnico ao gestor do contrato, observadas as competências legalmente atribuídas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

V – Gestor do contrato: servidor formalmente designado para coordenar a gestão do contrato, acompanhar seus aspectos administrativos, promover as providências necessárias ao cumprimento das obrigações e articular a atuação dos fiscais;

VI – Fiscal administrativo: servidor formalmente designado, quando houver, para acompanhar os aspectos administrativos e documentais da execução contratual, nos limites de suas atribuições;

VII – Medição: procedimento de aferição e quantificação dos serviços efetivamente executados e aceitos, segundo os critérios estabelecidos no contrato, projeto, orçamento, cronograma físico financeiro e demais documentos da contratação;

VIII – Relatório de fiscalização: documento elaborado pelo fiscal técnico para registrar o acompanhamento da execução, as condições verificadas, os serviços realizados, as medições, as ocorrências, as providências adotadas e demais informações relevantes;

IX – Recebimento provisório: ato formal realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico;

X – Recebimento definitivo: ato formal realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

XI – Projeto Básico: é o instrumento que contém todos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica, trazendo as informações necessárias para o prosseguimento do certame, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam limitar ou frustrar a competição almejada;

XII – Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XIII – Memorial Descritivo: Conjunto de elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões detalhados e indispensáveis para a contratação de acordo com a Norma de Desempenho NBR 15.575;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

XIV – Lista de Serviços: Conjunto de elementos descritivos e quantitativos informados pelos projetistas;

XV – Orçamento: Documento obtido mediante orçamentação, que visa determinar os gastos para execução de serviços e obras, contendo o custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório, exclusivamente, para os regimes de execução, empreitada por preço unitário e empreitada por preço global;

XVI – Cronograma Físico - Financeiro: corresponde à representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo da obra, relacionando o percentual de avanço, descrevendo também o orçamento disponível para cada uma das fases do projeto;

XVII – Fiscal Técnico: profissional com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, capacitados a fiscalizar o completo atendimento às exigências contratuais e documentos técnicos e atestar a qualidade dos serviços ou etapas em desenvolvimento nas obras, designado pela Administração conforme Art. 117 da lei 14.133/2021;

XVIII – Fiscal Gestor: servidor nomeado pela Administração, conforme Art. 117 da lei 14.133/2021 tem a responsabilidade de gerenciar e fiscalizar a execução contratual, desde o seu início até o término de sua vigência;

XIX – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DOS PROJETOS**

Art. 3º. A demanda para elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia será formalizada no SIPAC, ou em sistema que venha a substituí-lo, com a documentação e as informações necessárias à caracterização da necessidade.

Art. 4º. O planejamento da contratação deverá observar a fase preparatória prevista na Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos aplicáveis, incluindo, quando exigíveis, o Estudo Técnico Preliminar, o anteprojeto, o projeto básico, o projeto executivo, o orçamento estimado, o cronograma físico financeiro, a matriz de riscos e os demais documentos técnicos e administrativos pertinentes.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

Art. 5º. Os projetos e demais documentos técnicos deverão ser elaborados por profissionais legalmente habilitados, com os respectivos registros de responsabilidade técnica exigíveis, e observar as normas técnicas aplicáveis, os requisitos de segurança, acessibilidade, sustentabilidade, funcionalidade, economicidade, manutenção e desempenho.

Art. 6º Os projetos arquitetônicos e de engenharia deverão contemplar os aspectos definidos no Plano de Logística Sustentável (PLS) vigente da instituição.

Art. 7º. Todos os projetos deverão, além das peças gráficas, serem acompanhados do respectivo memorial descritivo e lista de serviços.

Art.8º. Os projetos arquitetônicos e de engenharia deverão obedecer ao Plano Diretor da Instituição.

Parágrafo Único - Enquanto não houver Plano Diretor aprovado na instituição, os projetos deverão seguir critérios a serem estabelecidos em portaria do Reitor ou definição do Coordenador de Infraestrutura e Meio Ambiente e do Pró-reitor de Planejamento.

**CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS**

Art. 9º. A análise e aprovação dos projetos deverão verificar a compatibilidade entre as peças técnicas, os memoriais, os quantitativos, o orçamento, o cronograma físico financeiro e as condições de execução, sem prejuízo das competências da autoridade responsável pela aprovação.

Art. 10. Após a conclusão dos projetos o Coordenador da CIMAM designará comissão interna para emitir parecer quanto à compatibilidade das peças gráficas, memoriais e orçamento:

I - Fica estabelecido que a Comissão Interna terá o prazo de 30 dias para proceder revisão e emitir parecer conclusivo liberando o processo para demais fases da licitação.

Art. 11. Fica estabelecido que o engenheiro que será designado fiscal de uma obra e ou serviços de engenharia desta Universidade, será indicado no processo interno, mediante despacho do Coordenador da CIMAM e deverá acompanhar o processo em todas as suas fases:

I - O fiscal designado irá acompanhar as etapas técnicas do referido processo, apoiando na elaboração do Estudo Técnico Preliminar- ETP, projetos, memoriais, orçamento e projeto básico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

II – O engenheiro designado deverá emitir parecer circunstanciado acerca do conjunto de elementos técnicos que compõem o processo, informando a compatibilidade dos elementos e ou apontando falhas;

III- No caso de parecer favorável pelo engenheiro designado o processo seguirá para demais fases da contratação e em caso de parecer desfavorável o processo retornará para correção de falhas e omissões.

Parágrafo Único: Após a emissão de parecer favorável da comissão interna e do fiscal designado o processo deverá ser enviado ao Coordenador da CIMAM e Pró-Reitor de Planejamento para aprovação final.

**CAPÍTULO IV
DA FASE DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Art. 12. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais, formalmente designados pela autoridade competente, observados os requisitos legais, a compatibilidade das atribuições, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos e a capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 13. A designação dos gestores, fiscais e respectivos substitutos deverá ser formalizada antes do início da execução contratual, com ciência expressa dos agentes quanto às atribuições e responsabilidades inerentes à função.

Art. 14. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, regulamento e no ato de designação:

I – Coordenar e acompanhar a gestão do contrato e a atuação dos fiscais;

II – Acompanhar prazos de vigência, execução e demais marcos contratuais, adotando tempestivamente as providências necessárias;

III – Receber e analisar os relatórios e informações produzidos pela fiscalização técnica;

IV – Promover a instrução dos processos de pagamento, alterações contratuais, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, sanções e extinção contratual, quando cabíveis;

V – Informar à autoridade competente as ocorrências que demandem decisão superior;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

VI – Assegurar que os registros e documentos da execução contratual sejam juntados ao processo administrativo e aos sistemas institucionais pertinentes.

Art. 15. Compete ao fiscal técnico do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, regulamento, contrato e no ato de designação:

I – Acompanhar, fiscalizar e verificar, no local da execução, a conformidade dos serviços com o contrato, projeto básico, projeto executivo, memoriais, especificações, orçamento, cronograma físico-financeiro e demais documentos integrantes da contratação;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as providências necessárias à correção de falhas, defeitos, atrasos ou desconformidades;

III – Emitir notificações para correção de inexatidões, irregularidades ou descumprimentos técnicos, fixando prazo para saneamento quando cabível;

IV – Informar ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

V – Elaborar relatórios periódicos de fiscalização, com registro fotográfico, evolução física, ocorrências, providências adotadas e avaliação do cumprimento do cronograma;

VI – Analisar as medições apresentadas pela contratada, conferindo quantitativos, unidades, preços aplicáveis, memória de cálculo, serviços efetivamente executados e aceitos e compatibilidade com o cronograma físico-financeiro;

VII – Atestar, no âmbito de sua competência técnica, a efetiva execução dos serviços medidos, sem prejuízo das competências do gestor, do fiscal administrativo e dos responsáveis pelo processamento da despesa;

VIII – Verificar a qualidade dos materiais e serviços, inclusive mediante inspeções, ensaios, testes e documentos comprobatórios, quando exigíveis;

IX – Acompanhar a execução em campo, verificando segurança, organização, mão de obra, equipamentos, materiais e demais condições relevantes para a adequada execução;

X – Registrar e acompanhar as providências decorrentes de não conformidades e, persistindo o descumprimento, comunicar formalmente ao gestor para adoção das medidas administrativas cabíveis;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

XI – Analisar pedidos de alteração de projeto, serviços adicionais, supressões, modificações de metodologia ou outros fatos que possam repercutir no escopo, prazo ou valor do contrato, abstendo-se de autorizar alterações sem a formalização competente;

XII – Participar do recebimento provisório da obra ou serviço, mediante termo detalhado, quando designado para essa finalidade, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XIII – Subsidiar o recebimento definitivo, fornecendo informações técnicas, relatórios, registros de pendências e demais elementos necessários à comprovação do atendimento das exigências contratuais;

XIV – Manter atualizados os registros da execução nos sistemas oficiais e institucionais definidos pela Administração, observadas as responsabilidades e os perfis de acesso;

XV- Comunicar por escrito ao Coordenador de Infraestrutura qualquer empecilho operacional que lhe impeça estar no canteiro de obras em qualquer dia e horário.

Art. 16. Constitui obrigação específica do fiscal técnico, a cada medição de obra ou serviço de engenharia, promover ou providenciar, conforme os perfis de acesso e os procedimentos institucionais vigentes, o registro e a atualização das informações da execução física nos sistemas oficiais aplicáveis, incluindo:

I – Obrasgov.br/Cadastro Integrado de Projetos de Investimento – Cipi: registrar ou atualizar as informações pertinentes à execução física da intervenção, inclusive os dados associados à medição e ao avanço físico, quando exigidos pelo sistema e pelos normativos aplicáveis;

II – SIMEC: realizar o registro e a atualização das informações relativas à medição, vistoria, avanço físico e demais dados exigidos para o acompanhamento da obra pelo Ministério da Educação;

III – SIPAC/UFRB: registrar e manter atualizados os documentos, informações e ocorrências relativos à medição e à fiscalização, assegurando a juntada dos relatórios, memórias de cálculo, registros fotográficos, termos, ateste e demais documentos pertinentes ao processo administrativo;

IV – Promover a compatibilidade das informações lançadas nos diferentes sistemas, de modo a evitar divergências entre os registros da execução física e documental da obra;

V – Comunicar ao gestor qualquer indisponibilidade, inconsistência ou impedimento técnico que impossibilite o registro tempestivo, mantendo a documentação comprobatória da execução e realizando a atualização assim que restabelecida a funcionalidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

Art. 17. O fiscal técnico não poderá, sem autorização formal da autoridade competente e sem a correspondente formalização contratual, determinar ou permitir alteração de projeto, acréscimo ou supressão de quantitativos, modificação do objeto, prorrogação de prazo ou qualquer outra alteração que implique modificação das condições originalmente pactuadas.

I – Em caso de atraso de cronograma e ou execução de serviços fora da especificação o fiscal técnico deve notificar a contratada e persistindo o problema proceder a abertura de processo para aplicação de penalidade.

Parágrafo Único: Nos casos de descumprimento de qualquer obrigação contratual observada pelo fiscal técnico no canteiro de obra, este deverá imediatamente notificar a contratada e comunicar o fato a seus superiores.

Art. 18. Compete ao fiscal administrativo os atos relacionados a instrução processual e verificação quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo Único: Fica estabelecido que nos deslocamentos para fiscalização de obras e serviços de manutenção seja obrigatoriamente utilizado veículo oficial, salvo autorização expressa da chefia imediata em caráter excepcional.

**CAPÍTULO V
DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

Art. 19. A medição deverá observar os critérios estabelecidos no contrato e em seus anexos, sendo realizada com base nos serviços efetivamente executados e aceitos, nos respectivos quantitativos, nas memórias de cálculo, nos preços contratados e no cronograma físico financeiro.

Art. 20. A medição deverá ser acompanhada de documentação suficiente para demonstrar a execução dos serviços, incluindo, conforme a natureza do objeto:

I – Planilha de medição e memória de cálculo;

II – Relatório do fiscal técnico;

III – Registro fotográfico;

IV – Diário de obra e registros de ocorrências;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

V – Documentos de controle tecnológico, ensaios e testes, quando exigíveis;

VI – Atualização do cronograma físico financeiro, quando cabível;

VII – Comprovantes de registros ou atualizações efetuadas no Obrasgov.br, SIMEC e SIPAC, quando aplicáveis.

Art. 21. A ausência de execução ou de medição no período deverá ser registrada no relatório de fiscalização, com indicação da situação da obra, das causas identificadas e das providências adotadas ou recomendadas.

Art. 22. O pagamento somente será processado após a verificação da execução e do cumprimento das condições contratuais e legais aplicáveis, observadas as competências do fiscal técnico, do gestor, do fiscal administrativo e dos demais agentes envolvidos.

**CAPÍTULO VI
DO RECEBIMENTO E DO ENCERRAMENTO DA OBRA**

Art. 23. Concluída a execução, o recebimento provisório das obras e serviços de engenharia será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 24. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 25. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites legais e contratuais.

Art. 26. O encerramento da obra deverá ser acompanhado da organização e juntada dos documentos técnicos e administrativos pertinentes, incluindo, quando aplicável, as-built, manuais, garantias, termos de recebimento, registros de responsabilidade técnica, relatórios finais, registros nos sistemas oficiais e demais documentos previstos no contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

**CAPÍTULO VII
DO ACOMPANHAMENTO DAS ORDENS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

Art. 27. As ordens de serviço decorrentes de atas de registro de preços ou contratos de manutenção predial serão acompanhadas pelos fiscais técnicos formalmente designados, observados o escopo, os quantitativos, os preços, os prazos e os critérios de aceitação estabelecidos nos instrumentos da contratação.

Art. 28. O fiscal técnico deverá acompanhar a execução, verificar a qualidade dos serviços, registrar ocorrências, conferir os quantitativos executados e produzir os documentos necessários à medição e ao atesto técnico, observadas as responsabilidades do gestor e dos demais agentes.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. Os modelos de relatórios, formulários, checklists, termos e demais instrumentos necessários à aplicação desta Instrução Normativa poderão ser estabelecidos ou atualizados pela unidade competente da PROPLAN/CIMAM, sem necessidade de alteração desta norma, desde que não contrariem a legislação e as disposições nela estabelecidas.

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pela PROPLAN, observadas as competências institucionais, a Lei nº 14.133/2021, os regulamentos federais aplicáveis e as orientações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle.

Art. 31. Acompanha esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

I – ANEXO ÚNICO: FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS.

Art. 32. Fica revogada a Instrução Normativa PROPLAN/UFRB nº 01, de 01 de abril de 2022.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente



JOSE JOAQUIM DA SILVA RAMOS
Data: 11/09/2026 16:09:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**José Joaquim da Silva Ramos
Pró-Reitor de Planejamento - UFRB**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA**

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

CONTRATO Nº ____ / 202X	OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Gestores do Contrato:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DO CONTRATO:	XX/XX/20XX
VIGÊNCIA DO CONTRATO	XX/XX/20XX
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA OBRA	
VISITA DE FISCALIZAÇÃO Nº	
IRREGULARIDADE(S) VERIFICADA(S):	
A EMPRESA ESTÁ CUMPRINDO O CRONOGRAMA?	SIM () NÃO ()
PERCENTUAL (%) DE CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS (APROXIMADO):	
NÚMERO DE COLABORADORES ENCONTRADOS NA OBRA:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA

Outras Situações	
------------------	--