



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEP/UFF Nº 05, 23 de JANEIRO de 2024**

Designar servidores para fiscalização de contrato de serviços de engenharia.

O SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e considerando as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133,

I - Tendo em vista TERMO DE CONTRATO n.º **03/2024** (1809842) cujo objeto é **Contratação de serviços de engenharia, com fornecimento de materiais, para execução da reforma das instalações elétricas do edifício que abriga o Instituto de Geociências da Universidade Federal Fluminense, identificado como Bloco “O” e localizado no Campus Universitário da Praia Vermelha, em Niterói, RJ.**, Processo de licitação SEI: **23069.170334/2022-74** e Processo de fiscalização SEI: **23069.150681/2024-42**.

II - Tendo em vista necessidade de fiscalização das atividades contratadas por pessoal do quadro de servidores da SAEP;

III – Designar para exercer as atividades de **FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA**, os seguintes servidores abaixo relacionados:

**LEONARDO ROCHA DOMINGUES DA SILVA**, SIAPE 3372934, **ENGENHEIRO ELETRICISTA** - função: **FISCAL PRINCIPAL - 1º FISCAL**  
**JOSE CARLOS LUMBRERAS KNUPP**, SIAPE 1888728, **ENGENHEIRO ELETRICISTA** - função: **FISCAL SUBSTITUTO - 2º FISCAL**  
**CARLOS ANTONIO DA SILVA COSTA**, SIAPE 1781060, Engenheiro Civil - função: **GERENTE GERAL DE FISCALIZAÇÃO**

IV – Ao **FISCAL PRINCIPAL** caberá:

- Avaliar de forma permanente e rotineira, por meio de visitas presenciais ao local da obra e análise de documentos, a correta execução do objeto contratado;
- Elaborar relatórios fotográficos e manter os relatórios de diários de obras atualizados em conjunto com a CONTRATADA;
- Manter atualizado de forma permanente o acervo de arquivos da fiscalização, mantidos nos servidores próprios da UFF, em formato PDF e editável;
- Analisar e assinar as memórias de cálculo relacionadas a execução e medição de sua área técnica;
- Receber da Contratada e distribuir aos demais **FISCAIS DE APOIO** as memórias de cálculo relacionadas a execução e medição, relacionadas às outras áreas técnicas indicadas;
- Juntar os relatórios de análise das memórias de cálculo dos **FISCAIS DE APOIO**;
- Atestar a Nota Fiscal de serviço e caso existam, as de reajustamento, encaminhando as medições com base na sua própria análise em conjunto com os relatórios de memórias de cálculo dos **FISCAIS DE APOIO**;
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro e solicitar aditivo de prazo para a vigência de execução em tempo adequado, mediante justificativa para tal situação;

- Acompanhar o escopo contratado e solicitar os devidos ajustes, em tempo adequado e mediante justificativas técnicas para tal situação;
  - Indicar formalmente irregularidades à CONTRATADA e atuar o PAAI caso necessário;
  - Atualizar os registros e informações das obras nos sistemas próprios da UFF e também do Governo Federal
  - Dentre outras atribuições técnicas correlacionadas à fiscalização;
- V - Ao **FISCAL SUBSTITUTO** caberá:
- Exercer integralmente as atividades do **FISCAL PRINCIPAL** em caso de afastamentos oficiais deste;
  - Exercer apoio rotineiro ao **FISCAL PRINCIPAL**, no caso das rotinas de visitas presenciais ao local da obra;
  - Caso tenha área técnica diferente do **FISCAL PRINCIPAL**, exercerá também a função de **FISCAL DE APOIO TÉCNICO**, devendo analisar e assinar as memórias de cálculo relacionadas a execução e medição de sua área técnica;
- VI - Ao **FISCAL DE APOIO TÉCNICO** caberá:
- Exercer apoio rotineiro ao **FISCAL PRINCIPAL**, por meio de visitas presenciais ao local da obra quando solicitado por este, ou mediante acordo firmado com o **GERENTE GERAL DE FISCALIZAÇÃO**;
  - Analisar e assinar as memórias de cálculo relacionadas a execução e medição de sua área técnica;
  - Elaborar análises e relatórios com justificativas que embasem Aditivos de Prazo e de Escopo (quantidade e/ou serviços novos) relacionados à sua área técnica
  - Indicar formalmente irregularidades ao **FISCAL PRINCIPAL**;
- VII - Ao **GERENTE GERAL DE FISCALIZAÇÃO** caberá:
- Elaborar em conjunto com os FISCALIS o Plano de Fiscalização;
  - Acompanhar a rotina de fiscalização;
  - Exercer apoio a fiscalização, por meio de visitas presenciais ao local da obra quando solicitado pelos FISCALIS;
  - Acompanhar as medições e apontar desvios dos prazos e valores contratados, buscando com os FISCALIS causas para os desvios;
  - Monitorar a atualização dos documentos, relatórios fotográficos e relatórios de diários de obras, alertando os FISCALIS no caso de atrasos;
  - Receber os relatórios de fiscalização e avaliá-los quanto ao andamento do contrato e sugerir melhorias para alinhamento de prazos e escopo;
- VIII - A **Chefia da DFO/CEA** será responsável por orientar os demais atos necessários para a consecução dos termos contratuais.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

**Júlio Rogério Ferreira da Silva**

Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio  
SIAPE 1885740



Documento assinado eletronicamente por **Julio Rogerio Ferreira da Silva, SUPERINTENDENTE**, em 23/01/2024, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1865115** e o código CRC **3CA1CE26**.