



## **ANEXO V – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

SÃO LUÍS - MA  
AGOSTO/2025

## ÍNDICE

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | GENERALIDADES .....   | 3  |
| 2. | FORMAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....                                | 3  |
| 3. | TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL, HOSPEDAGEM, TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO..... | 3  |
| 4. | ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS .....                                    | 4  |
| 5. | FISCALIZAÇÃO E CONSULTORIA TÉCNICA.....                             | 4  |
| 6. | APOIO TÉCNICO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.....                          | 5  |
| 7. | OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....                                      | 9  |
| 8. | RELATÓRIO DE VISTORIA .....   | 10 |
| 9. | MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....  | 11 |

## 1. GENERALIDADES

- 1.1. A presente especificação tem por finalidade estabelecer critérios, normas e procedimentos a serem seguidos nos serviços de apoio à fiscalização nas obras de pavimentação que, em conjunto com a planilha orçamentária, o edital, contrato e demais documentos, servirão como referência e orientação quanto aos diversos aspectos dos serviços.
- 1.2. Serão abordados detalhes relacionados à metodologia e os materiais a serem aplicados nas diferentes etapas dos serviços a serem desenvolvidos.
- 1.3. A Contratada deverá apresentar as ART's referentes à execução dos serviços, com as respectivas taxas recolhidas, no início dos serviços.
- 1.4. Contratada será a responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção coletiva e/ou individual que se fizerem necessários no decorrer das atividades, de acordo com as Normas Regulamentadoras vigentes, bem como os demais dispositivos de segurança necessários.
- 1.5. A Contratada deverá fornecer aos profissionais todos os equipamentos que se fizerem necessários à boa execução dos serviços.
- 1.6. A Contratada deverá contratar mão-de-obra devidamente qualificada e habilitada para a execução dos serviços.
- 1.7. **Normas e dispositivos legais**

Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

- a. Às disposições legais da União, do Estado correspondente e dos Municípios da área de atuação da Codevasf;
- b. Às especificações constantes deste documento;
- c. Às especificações do Caderno de Encargos da Codevasf;
- d. Às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- e. Às normas da ABNT e do DNIT;
- f. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

## 2. FORMAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços de Apoio à Fiscalização serão contratados pela Codevasf pelo sistema de Empreitada por Preço Unitário.
- 2.2. A execução dos serviços será contratada pelo preço global apresentado na proposta financeira, efetuando-se os pagamentos mensais de acordo com as medições dos serviços efetivamente executados no período, aprovados pela Fiscalização da Codevasf, multiplicados pelos preços unitários propostos por unidades de serviços, sendo que o custo final deverá ser, no máximo, igual ao apresentado na proposta financeira.
- 2.3. Os quantitativos fornecidos pela Codevasf, nos Documentos de Licitação, visam uniformizar as propostas das Licitantes e obter o valor global para os presentes Termos de Referência.

## 3. TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL, HOSPEDAGEM, TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO

- 3.1. A hospedagem e alimentação do(s) Engenheiro(s) de Fiscalização e para equipe de campo está contemplada nas planilhas orçamentárias no item "Hospedagem e alimentação".
- 3.2. A locomoção da equipe apoio à fiscalização entre as cidades, será feita em veículo tipo pick-up 4x4 cabine dupla que está contemplado nas planilhas de orçamentação com o combustível.



### 3.3. Medição e Pagamento.

- 3.3.1. Os itens contemplados nas Planilhas de Orçamentação serão pagos conforme os valores unitários apresentados na proposta e de acordo com as medições mensais aprovadas pela Codevasf. Será pago nas medições mensais o valor unitário por relatório de visita técnica entregue multiplicado pela quantidade de relatórios. Os que não estão contemplados na planilha de orçamentação fazem parte das despesas indiretas.

## 4. ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Este item refere-se à administração dos serviços, incluindo as despesas com energia elétrica, comunicações, emissão de relatórios e qualquer outra despesa necessária ao funcionamento dos serviços de Apoio à Fiscalização e Consultoria.
- 4.2. O Auxiliar Administrativo, contemplado nas planilhas orçamentárias terá a função de auxiliar o(s) Engenheiro(s) de Fiscalização no controle e organização dos documentos, emissão das faturas e notas fiscais, e auxílio na interlocução formal entre os profissionais envolvidos nos serviços, entre o escritório da Contratada e a Codevasf, entre o(s) Engenheiro(s) de Fiscalização e a Codevasf, bem como pelo envio de documentos, relatórios, etc.

## 5. FISCALIZAÇÃO E CONSULTORIA TÉCNICA

- 5.1. O(s) engenheiro(s) de fiscalização apoiará a Codevasf no acompanhamento, junto à construtora ou entidade conveniente, da elaboração dos Detalhamentos Construtivos conforme condições do local, bem como observar as normas da ABNT e dos órgãos responsáveis pela sua aprovação como Companhias Estaduais de Energia Elétrica, Prefeitura, DNIT, DER, FCA e outras entidades que autorizem e liberem as obras previstas nas respectivas áreas de atuação.
- 5.2. O(s) engenheiro(s) de fiscalização deverá apoiar a Codevasf no acompanhamento das obras com a responsabilidade de verificar todas as ocorrências, anotando-as no livro de ocorrência da obra, verificar as execuções dos serviços conforme as especificações técnicas dos projetos, verificar o andamento das obras em relação ao cronograma físico-financeiro, verificar a aplicação das normas de segurança do trabalho e verificar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados e serviços executados e fotografar e filmar partes das obras que julgar interessantes.
- 5.3. O engenheiro(s) de fiscalização e consultoria deverá informar à fiscalização da Codevasf, para aprovação, através de relatório mensal, os detalhes dos serviços executados pela construtora, atualização do cronograma físico-financeiro e a pré-medição dos serviços e obras a faturar. Após conferência e aprovação da mesma pela Codevasf, esta efetuará a medição definitiva do mês.
- 5.4. O(s) engenheiro(s) de fiscalização será(ão) responsável(is) pelo apoio no acompanhamento das obras para que atendam ao cronograma físico previsto pela construtora, as retificações e complementações do projeto básico deverão ser analisados e, através de relatórios técnicos, demonstrar a necessidade das alterações e sugerir soluções para aprovação da Codevasf e Técnico responsável pelo projeto.
- 5.5. O(s) engenheiro(s) de fiscalização deverá(ão), junto com a construtora e o engenheiro fiscal da Codevasf, rever a lista de materiais do projeto básico para aquisição apenas do material necessário verificado "in loco", bem como atualizações conforme detalhamentos construtivos (no caso de contratos). O(s) engenheiro(s) de fiscalização deverá(ão) apoiar o engenheiro fiscal da Codevasf para que este possa autorizar a aquisição dos materiais pela construtora somente após conferência da lista pelos engenheiros e constar no livro de ocorrência da obra a ciência do(s) engenheiro(s) de fiscalização, do engenheiro fiscal da Codevasf e o da construtora para que sejam evitados pleitos e reclamações futuras da construtora.
- 5.6. Ao final das obras, caso seja solicitado pela Codevasf, os engenheiro(s) de fiscalização apoiará a Codevasf no acompanhamento da pré-operação do sistema.



- 5.7. Caso o projeto básico esteja em conflito com as condições “in loco”, intervindo com sistema de drenagem pluvial, sistema de abastecimento de água ou outra situação não prevista no projeto, será de responsabilidade do(s) engenheiro(s) de fiscalização comunicar o fato imediatamente à Codevasf através de Relatório Técnico e apoiar o engenheiro da Codevasf para solucionar o problema. Toda alteração de projeto deverá ser aprovada antes pela fiscalização da Codevasf e sempre deverá adotar soluções que não aumentem quantitativos ou criem serviços não estabelecidos nas planilhas orçamentárias. As soluções contrárias deverão ser adotadas apenas em último caso, justificadas e demonstradas que são as melhores ou únicas e sempre devem ser aprovadas pela Codevasf antes de iniciarem os serviços.
- 5.8. A verificação dos serviços poderá ser feita diretamente com os profissionais da construtora, fiscalizando e acompanhando os serviços executados. Deverá verificar os serviços topográficos junto ao topógrafo da construtora ou solicitar à fiscalização da Codevasf autorização para utilização de topógrafo próprio para a verificação em situações de incerteza dos serviços executados, bem como no caso de utilização de técnico laboratorista de solos, técnico de concreto e técnico em eletricidade para verificar as instalações elétricas e automação de elevatórias e estações de tratamento de água ou esgoto.
- 5.9. A distribuição de municípios, para determinar a responsabilidade de cada engenheiro de fiscalização, deverá ser realizada junto com a Codevasf levando em consideração distâncias entre os municípios, características de projetos e outros fatores relevantes a serem considerados a regiões no mapa maranhense, conforme divisão no Anexo I.
- 5.10. Nas planilhas de orçamentação está previsto um carro com combustível para deslocamento nos canteiros de obras, bem como entre os municípios de sua responsabilidade e um computador portátil para execução dos serviços, máquina fotográfica e GPS automotivo e portátil de mão, para cada engenheiro do apoio a fiscalização e a de projetos.

#### **5.11. Medição e Pagamento**

- 5.11.1. Os serviços do(s) engenheiro(s) de fiscalização serão medidos conforme as planilhas de orçamentação de serviços e autorizadas pela fiscalização da Codevasf. Estes serviços só poderão ser executados com autorização da fiscalização da Codevasf e sua mensuração será de responsabilidade do fiscal deste contrato de Apoio à Fiscalização e Supervisão. O Salário do Engenheiro(s) não deverá ser inferior ao da proposta apresentada e nem ao da Legislação Vigente.

### **6. APOIO TÉCNICO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

- 6.1. Os serviços de apoio à fiscalização consultoria técnica são divididos em:

- Coordenação-Geral (Apoio no escritório da Contratada);
- Apoio a Fiscalização (Apoio em campo).

#### **6.2. Coordenação geral (Apoio em escritório)**

- 6.2.1. Tal equipe deverá ser formada pelos profissionais abaixo relacionados:

- 1 Engenheiro Sênior;
- 1 Auxiliar Administrativo;
- 1 Desenhista Projetista (Cadista).

#### **6.2.2. Formação e experiência**

- Engenheiro Sênior: profissional, com nível superior em Engenharia Civil, registro no órgão de classe competente, com tempo mínimo de formação de 10 anos e experiência mínima de 5 anos em obras de pavimentação e/ou pontes;
- Auxiliar Administrativo: profissional, de nível médio e registro no órgão de classe competente.



- Tec. em Informática Cadista, nível médio e registro no curso de formação.

#### 6.2.3. Responsabilidades

- Engenheiro Pleno: fazer a gestão dos dados obtidos em campo pela equipes de apoio à fiscalização em campo e de topografia, realizar a gestão das equipes de campo, de escritório, de topografia e de ensaios e demais serviços solicitados pela administração;
- Aux Administrativo: prestar serviços referente a organização do escritório da contratada, bem como organizar documentação dos contratados, escala de férias, despesas com água luz e ajudar o engenheiro nos documentos de medições mensais.
- Tec em Informática Cadista: sobre a gerencia do engenheiro Pleno, prestar auxílio as demandas de campo no que for solicitado e realizar os demais serviços de elaboração de Asbuilt e demandas da equipe de projeto.

#### 6.2.4. São competências da equipe de apoio à fiscalização no escritório:

- Representar a Codevasf quando assim solicitado;
- Acompanhar a implantação e a execução da obra;
- Proceder às medições dos serviços executados, conferindo-as e encaminhando-as ao fiscal da obra para ateste;
- Responder às solicitações técnicas demandadas pela empresa contratada na implantação das obras, acionando o fiscal da obra sempre que necessário, o qual acionará, se for o caso, projetistas, consultoria e a área competente da Codevasf;
- Participar de operações especiais em situações de emergência;
- Manter o fiscal da obra informado a respeito das irregularidades encontradas;
- Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes e propondo medidas regularizadoras;
- Planejar fiscalizações, estabelecer prioridades juntamente com a fiscalização da Codevasf;
- Fazer análise de Projetos quando demandado pela fiscalização;
- Fazer o cálculo do número N quando assim solicitado;
- Prestar auxílio às equipes de apoio à fiscalização em campo, de topografia;
- Fazer a gestão dos dados coletados em campo;
- Gerir a gestão das equipes de campo, de topografia e de ensaios;
- Realizar outras atividades de natureza correlata demandadas pela fiscalização.

#### 6.2.5. A Coordenação Geral deverá fornecer as demais equipes equipamentos abaixo relacionados e os demais que se façam necessários à perfeita execução dos serviços

- Notebook + Office, Autodesk – Civil 3D
- Equipamentos de proteção individual individual e coletiva necessários e em consonância com as Normas Regulamentadoras aplicáveis.

#### 6.2.6. A equipe de Coordenação-Geral deverá entregar, mensalmente, ao fiscal da obra, um relatório contendo todas as ocorrências, andamento de execução das obras, atendimento às normas de execução vigentes, peculiaridades durante o período, documentos/projetos analisados, cálculos realizados e demais informações pertinentes.

### 6.3. Apoio a Fiscalização (Controle de Obras em campo)

#### 6.3.1. Tal equipe deverá ser formada pelos profissionais abaixo relacionados:

- 1 Engenheiro Pleno (para cada Região do estado deverá ter 1 engenheiro pleno);

#### 6.3.2. Formação e experiência

- Engenheiro Pleno: profissional, com nível superior em Engenharia Civil e registro no órgão de



classe competente, com tempo mínimo de formação de 7 anos e experiência mínima de 3 anos em obras rodoviárias /ou pontes.

#### 6.3.3. Responsabilidades

- Engenheiro Pleno: acompanhar a execução das obras e levantar os dados de campo, dando apoio direto ao fiscal da Codevasf;
- Fazer a gestão dos dados obtidos em campo, apoio as atividades de fiscalização que visa subsidiar informações para tomada de decisões na gestão dos fiscais, acompanhar e direcionar a topografia e demais serviços solicitados pela administração;

#### 6.3.4. Competências:

##### 6.3.4.1. São competências da equipe de apoio à fiscalização em campo:

- a. Representar a Codevasf no ambiente da obra;
- b. Acompanhar a implantação e a execução da obra;
- c. Proceder às medições dos serviços executados, conferindo-as e encaminhando-as ao fiscal da obra para ateste;
- d. Responder às solicitações técnicas demandadas pela empresa contratada na implantação das obras, acionando o fiscal da obra sempre que necessário, o qual acionará, se for o caso, projetistas, consultoria e a área competente da Codevasf;
- e. Realizar vistorias de obras verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas;
- f. Participar de operações especiais em situações de emergência;
- g. Fazer registro da obra em imagens e vídeo, devendo posteriormente entregar os arquivos à fiscalização;
- h. Prestar auxílio às equipes de apoio à fiscalização em campo, de topografia e de ensaios;
- i. Fazer análise de Projetos quando demandado pela fiscalização;
- j. Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes e propondo medidas regularizadoras;
- k. Confeccionar Diário de Obras, com no mínimo as seguintes informações:
  - Quantitativo de mão de obra e equipamentos;
  - Registros da visita da fiscalização da Codevasf;
  - Eventuais determinações realizadas pelo fiscal;
  - Registro de dias de chuva ou outras ocorrências que impactem o andamento das obras;
  - Indicação dos serviços em execução no dia, inclusive, com indicação do local (estaca, segmento ou coordenadas).
- l. Elaborar projetos *as built* das obras, junto ao cadista, quando for o caso;
- m. Realizar outras atividades de natureza correlata demandadas pela fiscalização.

6.3.5. A equipe de apoio à fiscalização em campo deverá entregar, mensalmente, ao fiscal da obra e à equipe de apoio no escritório o relatório de cada visita técnica a um contrato ou convênio, contendo todas as ocorrências, andamento de execução das obras, atendimento às normas de execução vigentes, peculiaridades durante o período e demais informações pertinentes.

6.3.6. Os membros da equipe de apoio à fiscalização em campo deverão agir em conformidade com o previsto nas Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho, com o Código de Ética Profissional e com a Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Cofea, assim como as demais normas correlatas aplicáveis.

#### 6.4. CONTROLE EXECUTIVO – TOPOGRAFIA/TERRAPLENAGEM



6.4.1. A equipe de serviços topográficos para apoio à fiscalização será formada pelos profissionais abaixo relacionados:

- 1 Topógrafo;
- 1 Auxiliar de Topografia.

6.4.2. Formação e experiência

- Topógrafo: profissional, de nível médio com curso técnico em topografia/agrimensura e registro profissional no órgão de classe competente, com experiência em levantamentos topográficos;
- Auxiliar de Topografia: profissional com, no mínimo, nível fundamental;

6.4.3. Responsabilidades

- Topógrafo: realizar o levantamento planialtimétrico, acompanhar as obras e serviços, levantar os dados que servirão de base para medição de quantitativos executados e dar apoio direto ao fiscal da Codevasf;
- Auxiliar de Topografia: acompanhar e auxiliar o Topógrafo na execução dos serviços;

6.4.4. São competências da equipe de serviços topográficos:

- Levantamentos planimétricos e altimétricos, conforme a Norma NBR 13.133 – Execução de levantamento topográfico;
- Medições de serviços de pavimentação diversos (linear, área e volume), primitivo para projeto geométrico etc;
- Processamento dos dados coletados;
- Serviços de georreferenciamento;
- Elaboração de peças gráficas, produtos cartográficos e relatórios (inclusive de cálculo) utilizando softwares de topografia como: Topograph, Dtageosis ou TopoEVN. As peças gráficas poderão ser elaboradas em software AutoCAD;
- Representar a Codevasf no ambiente da obra;
- Acompanhar a implantação e a execução dos serviços de topografia;
- Proceder às medições dos serviços topográficos executados, conferindo-as e encaminhando-as ao fiscal da obra para ateste;
- Responder às solicitações técnicas demandadas pela empresa contratada na implantação das obras, acionando o fiscal da obra sempre que necessário, o qual acionará, se for o caso, projetistas, consultoria e a área competente da Codevasf;
- Realizar vistorias de obras verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas;
- Participar de operações especiais em situações de emergência;
- Manter o fiscal da obra permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas;
- Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes e propondo medidas regularizadoras;
- Planejar fiscalizações, estabelecer prioridades juntamente com a fiscalização da Codevasf;
- Realizar outras atividades de natureza correlata demandadas pela fiscalização.

6.4.5. A Contratada deverá fornecer à equipe de serviços topográficos os equipamentos abaixo relacionados e os demais que se façam necessários à perfeita execução dos serviços

- Software de topografia/projetos;
- Estação Total





- 6.4.6. Equipamentos de proteção individual e coletiva necessários e em consonância com as Normas Regulamentadoras aplicáveis.
- 6.4.7. A equipe de Controle executivo – Topografia/Terraplenagem deverá entregar, mensalmente, ao fiscal da obra e à equipe de Coordenação-Geral no escritório o relatório de cada visita técnica a um contrato ou convênio, contendo todas as ocorrências, andamento de execução dos serviços de topografia, atendimento às normas de execução vigentes, peculiaridades durante o período e demais informações pertinentes.
- 6.4.8. Os membros da equipe de serviços topográficos deverão agir em conformidade com o previsto nas Normas Regulamentadoras de Segurança no Trabalho, com o Código de Ética Profissional e com a Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Confea, assim como as demais normas correlatas aplicáveis.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Fornecer os veículos para locomoção do(s) engenheiro(s) de fiscalização e projetos, bem como outras previstas conforme especificado no TR.
- 7.2. Apresentar os currículos para aprovação do(s) engenheiro(s) de fiscalização para acompanhamento das obras caso a Codevasf não aceite o profissional a empresa terá 72 horas para apresentar o currículo do profissional substituto.
- 7.3. Fornecer todas as condições para que a sua equipe execute os serviços com segurança e logística para atenderem a necessidade da fiscalização da Codevasf.
- 7.4. Atender de imediato a fiscalização da Codevasf e sempre que solicitado fornecer os profissionais de apoio a sua equipe de campo com aprovação da fiscalização da Codevasf.
- 7.5. O transporte dos funcionários deverá estar embutido no preço proposto pela empresa e não poderá ser objeto de pleito futuro.
- 7.6. **Ao final dos serviços a Contratada deverá providenciar a desmobilização do escritório e a entrega dos equipamentos para a Codevasf.**
- 7.7. A Contratada deverá acompanhar as obras para que sejam executadas atendendo as especificações técnicas, projetos, normas da ABNT, NR do Ministério do Trabalho, ou seja, comunicar sempre à Codevasf quando a construtora não quiser atender as exigências regulamentares, projeto e especificação técnica.
- 7.8. A Contratada deverá, junto com a fiscalização da Codevasf, quando solicitado pela Codevasf, apoiar na aprovação do canteiro de obras e das placas de divulgação.
- 7.9. A Contratada poderá relatar no diário de obras os fatos ocorridos no dia, bem como a aceitação de materiais e equipamentos entregue na obra. Caso seja rejeitado algum material ou equipamento deverá ser feito um parecer técnico para que seja enviado ao fiscal da Codevasf e este tomará as providências junto à construtora para substituição do mesmo.
- 7.10. No caso de contratos, o livro de ocorrência da obra deverá ter o nome do município, número do convênio/ contrato da Codevasf, nome da empresa construtora e de Apoio à Fiscalização e Consultoria, data, condições do tempo, percentual executado acumulativo do cronograma físico-financeiro, descrição das atividades, espaço para relatar acidentes de trabalho, espaço para assinatura do técnico da construtora, engenheiro(s) de fiscalização e o fiscal da Codevasf. O diário de obras deverá ser feito em 3 (três) vias que, ao final, a 1ª via ficará com a Codevasf, a 2ª via com a construtora e a 3ª via com Contratada do Apoio à Fiscalização.
- 7.11. No caso de contratos, caso seja solicitado pela Codevasf, todo primeiro dia útil de cada mês a Contratada deverá colocar no escritório da construtora o cronograma das atividades que serão

realizadas no mês, bem como o percentual dos serviços realizados no mês anterior e a atualização do cronograma físico-financeiro, todos confeccionados em conjunto com a construtora.

- 7.12. A Contratada deverá registrar em relatório se a obra/ serviço tem alvará de construção, quando necessário, e ART de Execução quitada do engenheiro e da construtora que irão executar a obra, para posterior relato à Codevasf.

## 8. RELATÓRIO DE VISTORIA

- 8.1. O relatório de vistoria que a empresa contratada deverá entregar em cada obra vistoriada deve conter informações completas, técnicas e documentais, de modo a subsidiar a fiscalização da Codevasf. Segue a estrutura mínima recomendada para cada relatório:

### 8.2. Identificação da Obra

- Município e local exato (endereço, coordenadas, ou segmento).
- Número do contrato/convênio da Codevasf.
- Nome da empresa construtora.
- Nome da empresa de apoio à fiscalização.
- Data da vistoria.
- Condições climáticas no momento da vistoria.

### 8.3. Equipe Envolvida

- Nome e função do(s) profissional(is) da contratada que realizaram a vistoria.
- Registro profissional (CREA/CAU) quando aplicável.
- Presença de representantes da construtora e do fiscal da Codevasf.

### 8.4. Situação da Obra

- Percentual executado acumulado do cronograma físico-financeiro.
- Serviços em execução no dia, com indicação precisa do local (coordenadas, segmento).
- Quantitativo de mão de obra e equipamentos presentes no canteiro.
- Registro de dias de chuva ou outras ocorrências que impactaram o andamento.

### 8.5. Conformidade Técnica

- Verificação da execução dos serviços em relação às especificações do projeto básico e executivo.
- Avaliação da qualidade dos materiais e equipamentos utilizados.
- Conferência das normas técnicas (ABNT, DNIT, NR do MTE).
- Conferência da segurança do trabalho no canteiro.
- Análise de eventuais incompatibilidades do projeto com as condições “in loco” e recomendações.

### 8.6. Ocorrências e Determinações

- Registro das determinações do fiscal da Codevasf.
- Ocorrências e não conformidades detectadas.
- Providências recomendadas ou adotadas.
- Sugestões de ajustes ou soluções técnicas.

### 8.7. Registros Gráficos

- **Relatório fotográfico** obrigatório:
  - Fotos em alta resolução (mínimo 300 dpi, 1MP, formato JPEG).

- Cada foto deve ser identificada com: data (dia/mês/ano), local (município/estado) e serviço/etapa executada.
- Quando necessário: croquis, levantamentos topográficos, desenhos ou peças gráficas.

#### 8.8. Diário de Obras (quando aplicável)

- Resumo diário dos trabalhos.
- Registro das visitas e assinaturas do técnico da construtora, engenheiro(s) de fiscalização e fiscal da Codevasf.
- Espaço para registrar acidentes de trabalho.

#### 8.9. Atualização do Cronograma

- Indicação do avanço físico-financeiro.
- Atualização de medições prévias.
- Projeção dos serviços para o próximo período.

#### 8.10. Aspectos Ambientais e Sociais (quando aplicável)

- Conformidade com normas ambientais (gestão de resíduos, descarte de materiais poluentes, impactos locais).
- Ações de comunicação social e segurança no entorno da obra.

#### 8.11. Conclusão da Vistoria

- Parecer técnico da equipe de apoio à fiscalização.
- Encaminhamento das recomendações para aprovação da Codevasf.
- Indicação de pendências ou conformidade geral da obra no período.

#### 8.12. Esse relatório deve ser entregue em **via digital** (com imagens e documentos anexados) e servirá como base de **medição e pagamento** dos serviços de apoio à fiscalização.

### 9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. Os relatórios serão os produtos gerados pela equipe de apoio à fiscalização, e serão pagos conforme o valor disposto em planilha orçamentária integrante da proposta de preços da vencedora da licitação.

São Luís/MA, 29 de agosto de 2025.