



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ASSUNTO

CRITÉRIOS DE QUALIDADE PARA FISCALIZAÇÃO E APROVAÇÃO  
TÉCNICA DE PROJETOS CONTRATADOS

RESPONSÁVEL

DIRETORIA DE ENGENHARIA (DE)  
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS DE  
EMPREENDIMENTOS (DEEP)

CÓDIGO DE CONTROLE

MP - 14.02 (EGA)

DATA DA APROVAÇÃO

23/MAI/2014

DATA DA EFETIVAÇÃO

30/MAI/2014

APLICAÇÃO

GERAL

CONTROLE E DIVULGAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (DPGE)

ASSINATURA DO SUPERINTENDENTE

ASSINATURA DO PRESIDENTE OU DIRETOR

|                         |                  |              |        |
|-------------------------|------------------|--------------|--------|
| INFRAERO                | COD. CONTROLE    | DATA EFETIV. | PÁGINA |
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS | MP - 14.02 (EGA) | 30/MAI/2014  | 1      |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| I -    | DA FINALIDADE.....  | 2  |
| II -   | DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....  | 2  |
| III -  | DAS SIGLAS E DEFINIÇÕES .....   | 3  |
| IV -   | DAS ATRIBUIÇÕES .....   | 5  |
| V -    | DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATADA .....  | 7  |
| VI -   | DAS DISCIPLINAS E ESPECIALIDADES DE PROJETO.....                        | 7  |
| VII -  | DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA          | 8  |
| VIII - | DO FLUXOGRAMA E MODELOS DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO<br>TÉCNICO ..... | 9  |
| IX -   | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....  | 13 |

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

## I - DA FINALIDADE

- 1 - Este Manual de Procedimentos tem por finalidade padronizar e estabelecer critérios e procedimentos para o processo de fiscalização e aprovação técnica de projetos de arquitetura e engenharia contratados no âmbito da Infraero.

## II - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2 - Este Manual de Procedimentos está fundamentado nos seguintes instrumentos legais:
- a) 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;
  - b) Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 - regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU), e dá outras providências;
  - c) Lei nº 12.462, de 05 de agosto de 2011 - institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC);
  - d) Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011 - regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), de que trata a Lei nº 12.462, de 05 de agosto de 2011;
  - e) Decreto nº 7.983, de 08 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;
  - f) Resolução Nº 218 do CONFEA, de 29 de junho de 1973 - discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
  - g) Resolução Nº 1.025 do CONFEA, de 30 de outubro de 2009 - dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências;
  - h) Resolução Nº 21 do CAU/BR, de 5 de abril de 2012 - dispõe sobre as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências;
  - i) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
  - j) Manual de Gestão da Engenharia (MAGES I) - Empreendimentos, versão 03, de 02 de setembro de 2010;
  - k) NI - 6.01 (LCT) - Licitações e Contratos, vigente.

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

### III - DAS SIGLAS E DEFINIÇÕES

3- Para fins deste Manual de Procedimentos, considera-se:

- a) Anteprojeto (AP) - etapa de detalhamento preliminar da solução técnica desenvolvida e aprovada no estudo preliminar, com demonstração de todos os elementos que irão compor o empreendimento, incluindo as justificativas técnicas e estimativas de custos;
- b) áreas clientes - operações, segurança, comercial, manutenção, meio ambiente e tecnologia da informação;
- c) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) - instrumento no qual o profissional de engenharia registra as atividades técnicas solicitadas por meio de contratos;
- d) cadastramento - levantamento de informações técnicas, multidisciplinares, referentes à área do sítio onde será implantado o empreendimento;
- e) Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- f) contratada - pessoa jurídica responsável pela execução do escopo, objeto de contrato;
- g) contrato - documento jurídico e administrativo que estabelece as regras a serem cumpridas e firma a relação contratual entre as partes envolvidas;
- h) Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- i) cronograma físico-financeiro - instrumento de planejamento e controle que define e detalha as etapas de execução dos serviços contratados e os valores a serem desembolsados pela contratante em cada uma dessas;
- j) disciplinas - conjunto de especialidades inerentes a projetos de arquitetura e engenharia;
- k) Especificações Técnicas Específicas (ETE) - documento que especifica todos os itens dos serviços a serem elaborados pela contratada, conforme relacionados e quantificados na PSQ;
- l) Especificações Técnicas Gerais (ETG) - documento que estabelece as regras administrativas e legais da relação formalizada entre a contratada e a contratante, definindo a realização das reuniões, os padrões de apresentação dos produtos a serem fornecidos, os critérios de aprovação e medição;
- m) Estudo Preliminar (EP) - etapa de desenvolvimento da solução técnica que melhor atenda ao programa de necessidades, aos critérios e condicionantes de projeto solicitados e assegure a viabilidade técnica/econômica e o adequado tratamento ambiental do empreendimento;
- n) fiscalização - atividade exercida de modo sistemático por comissão ou empregado da Infraero, designado por meio de ato administrativo, com o objetivo de zelar pelo cumprimento das disposições relativas à execução do contrato e do total adimplemento das obrigações contratuais;
- o) fiscal de documentação - empregado da Infraero, designado por meio de ato administrativo, para subsidiar e assistir aos gestores do contrato, com atribuições limitadas ao controle e acompanhamento da parte referente à documentação formal do contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

- p) fiscal operacional - empregado da Infraero, preferencialmente lotado no local da execução do serviço/fornecimento, designado por meio de ato administrativo, para subsidiar e assistir aos gestores do contrato, com atribuições limitadas ao controle e acompanhamento da execução física do objeto;
- q) fiscalização técnica (orgânica ou contratada) - equipe multidisciplinar de profissionais técnicos especialistas representantes das várias disciplinas/especialidades envolvidas nos projetos de arquitetura e engenharia;
- r) fiscal técnico especialista - cada profissional designado por meio de Ato Administrativo para compor a fiscalização técnica de projetos contratados, com a atribuição de acompanhar, verificar, analisar e validar o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua modalidade profissional;
- s) Memoriais Multidisciplinares de Critérios e Condicionantes (MCC) – conjunto de documentos multidisciplinares, a serem considerados na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, elaborados pelo corpo técnico da Infraero, anexos ao TR.
- t) Memorial Descritivo (MD) - documento que apresenta, de forma detalhada, todas as características necessárias ao perfeito entendimento e implantação do empreendimento;
- u) minuta de contrato-padrão - documento que compõe o processo licitatório para contratação de projetos, apresentando as cláusulas contratuais a serem formalizadas entre as partes;
- v) Projeto Básico (PB) - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objeto de licitação, elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- w) Projeto Executivo (PE) - conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- x) Programa de Necessidades (PN) - conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades a serem desempenhadas pelos usuários do empreendimento que, adequadamente consideradas, definem e originam a proposição para a sua realização;
- y) produto - cada item a ser elaborado e entregue pela contratada, em quantidade definida na PSQ, atendendo as premissas constantes do MD e na forma estabelecida na ETE;
- z) projetista - cada profissional integrante da equipe multidisciplinar da contratada responsável pelo desenvolvimento das soluções técnicas de estudos e projetos contratados;
- aa) projeto de arquitetura e engenharia - conjuntos de soluções técnicas desenvolvidas por pessoa física ou jurídica habilitada, apresentadas de forma gráfica e textual por meio de documentos;
- bb) Planilha de Serviços e Quantidades (PSQ) - documento que relaciona e quantifica os serviços a serem elaborados pela contratada, referente a cada disciplina/especialidade, conforme estabelecidos na ETE correspondente;
- cc) Relatório de Acompanhamento Técnico (RAT) - documento elaborado, em formulário padrão, pela fiscalização técnica referente à análise da documentação técnica produzida e entregue pela projetista;

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

- dd) Relatório Técnico (RT) - documento que apresenta informações referentes ao objeto e objetivo em foco, tais como: levantamentos cadastrais, planialtimétricos, ensaios geotécnicos ou soluções e justificas técnicas desenvolvidas nas etapas de serviços e estudos preliminares;
- ee) Representação Gráfica (RG) - conjunto de plantas em formato e escala adequados ao perfeito entendimento das soluções técnicas propostas e refletidas nos demais documentos do projeto;
- ff) Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) - instrumento no qual o profissional de arquitetura e urbanismo registra as atividades técnicas solicitadas por meio de contratos;
- gg) Serviços Preliminares (SP) - estudos de campo (topografia, geotecnia e outros) para levantamento das características técnicas da área de implantação do empreendimento, fundamental para o desenvolvimento das soluções de projeto;
- hh) Termo de Recebimento Definitivo (TRD) - documento de termo circunstanciado emitido pelo profissional ou pela comissão designada pela autoridade competente após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;
- ii) Termo de Recebimento Provisório (TRP) - documento de termo circunstanciado emitido pela fiscalização assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contrato;
- jj) Termo de Referência (TR) - conjunto de documentos técnicos (MD, ETG, ETE, PSQ, orçamentos, cronogramas, dentre outros) que configuram todos os elementos necessários para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços objetos de licitação pública, o qual juntamente com o edital integrará o processo licitatório de um serviço técnico especializado e/ou obra de engenharia.

#### IV - DAS ATRIBUIÇÕES

##### 4- Compete à contratada:

- a) elaborar e apresentar à equipe de fiscalização, técnica e operacional, a documentação produzida de acordo com as premissas, critérios e condicionantes de projetos, constantes do TR e MCC atendendo as prerrogativas definidas na legislação, no instrumento convocatório e no contrato;
- b) realizar os ajustes, de conteúdo ou de forma, solicitados pela fiscalização técnica e operacional, para fins de aprovação dos projetos;
- c) fornecer, quando solicitados pela fiscalização técnica e operacional, a qualquer tempo, quaisquer documento necessário para viabilizar informações e apresentações a órgãos internos e externos, referentes ao desenvolvimento e evolução dos projetos.

##### 5- Compete ao projetista:

- a) definir todas as soluções técnicas a serem adotadas, levando em consideração as melhores técnicas de arquitetura e engenharia, as boas práticas ambientais e as características necessárias à implantação do empreendimento fornecidas pelas áreas clientes;

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

- b) justificar as soluções técnicas propostas para o objeto de estudo, desde a sua concepção, incluindo os aspectos ambientais, operacionais, de segurança, comerciais, de manutenibilidade e financeiros;
- c) detalhar as soluções propostas, de acordo com a etapa de elaboração dos projetos;
- d) apresentar todos os quantitativos nas planilhas de serviços referentes as soluções desenvolvidas para as disciplinas /especialidades do objeto contratado;
- e) desenvolver e apresentar todos os serviços técnicos referentes aos estudos e projetos do empreendimento, e todas as soluções de arquitetura e engenharia, incluindo todos os memoriais descritivos, de cálculos e dimensionamentos, representações gráficas, especificações técnicas, planilhas de serviços, materiais e quantidades com memória de quantificação, composição analítica de preços e outros;
- f) elaborar o planejamento e o cronograma para a execução das respectivas obras e serviços.

6- Compete ao fiscal operacional:

- a) interagir com a contratada e orientar quanto à documentação técnica a ser apresentada, conforme contrato;
- b) receber a documentação técnica da contratada e submetê-la à apreciação da equipe de fiscalização técnica;
- c) devolver à contratada os documentos que sejam classificados na situação “rejeição”, e solicitar o refazimento destes, sem ônus adicional para a Infraero;
- d) encaminhar à contratada documentos que apresentem pendências de forma ou de conteúdo, e solicitar os ajustes e complementações identificados pela fiscalização técnica;
- e) controlar e acompanhar os RAT emitidos pela fiscalização técnica;
- f) controlar o tempo para emissão de parecer técnico.

7- Compete ao fiscal técnico especialista:

- a) fiscalizar e acompanhar a execução física das atividades técnicas desenvolvidas pela contratada referente ao objeto contratual, inerentes aos campos de atuação de sua modalidade profissional;
- b) verificar e validar tecnicamente a qualidade dos serviços elaborados, de acordo com as informações e documentos técnicos constantes do termo de referência de contratação;
- c) analisar os documentos apresentados pela contratada conforme os critérios constantes no Capítulo VII de acordo com a planilha contratual e demais documentos constantes do termo de referência;
- d) emitir RAT de rejeição (não passível de análise), RAT de pendências (referente a forma e conteúdo) ou RAT de aprovação, da documentação técnica inerente a sua modalidade profissional;
- e) comunicar ao fiscal operacional, por meio de documento, as irregularidades verificadas nas atividades e serviços da contratada tais como: desconformidades nos documentos apresentados e não cumprimento dos prazos referentes a entrega dos produtos previstos na planilha contratual;

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

- f) subsidiar o fiscal operacional no andamento do contrato, referente as questões técnicas inerentes a sua modalidade profissional, bem como sua interface com as demais disciplinas/especialidades.

## V - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATADA

- 8 - A documentação técnica de projetos deve ser:
- apresentada pela contratada em meio físico e digital, até a data estabelecida no cronograma contratual para fins de análise técnica;
  - entregue por produtos, considerando as interfaces entre as disciplinas/especialidades inerentes ao projeto, conforme etapa de seu desenvolvimento (EP/AP/PB/PE) e respeitando a ordem de precedência definida no cronograma executivo constante do termo de referência.

## VI - DAS DISCIPLINAS E ESPECIALIDADES DE PROJETO

- 9 - Para fins de aplicabilidade deste Manual de Procedimentos serão consideradas as disciplinas e respectivas especialidades apresentadas a seguir:

| DISCIPLINAS   | ESPECIALIDADES   |
|---|--|
| Arquitetura e Urbanismo   | arquitetura, urbanismo, paisagismo, comunicação visual, conforto ambiental e mobiliários (operacional e administrativo)  |
| Fundações e Estruturas  | concreto e metálica  |
| Infraestrutura  | topografia, geologia, terraplenagem, pavimentação, sinalização viária, sinalização horizontal, sistema de controle e monitoramento e drenagem  |
| Infraestrutura GEST   | elétrica, eletrônica e mecânica  |
| Sistemas Hidrossanitários de Combate a Incêndio e Gás Combustível | água fria, águas pluviais e esgotos  |
| Sistemas Elétricos  | SPDA, iluminação e força   |
| Sistemas Eletrônicos  | SISO, SDH, SISOM, SDTV, SIGUE, SISA, SICA, SDAI, SITIA, STVV e SIDO  |
| Sistemas e Equipamentos Mecânicos                                 | ar condicionado e ventilação mecânica; elevadores, escadas e tapetes rolantes sistemas transportadores de bagagens (esteiras, carrosséis e outros), plataformas elevatórias e pontes de embarque |
| Sistemas e Equipamentos de Auxílios Visuais à Navegação Aérea     | sistemas e equipamentos  |
| Orçamentos  | orçamentos gerais - projetos, obras e serviços aeroportuários  |

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

|                         |                  |              |        |
|-------------------------|------------------|--------------|--------|
| INFRAERO                | COD. CONTROLE    | DATA EFETIV. | PÁGINA |
| MANUAL DE PROCEDIMENTOS | MP - 14.02 (EGA) | 30/MAI/2014  | 8      |

## VII - DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- 10 - Para fins de aplicabilidade deste Manual de Procedimentos a fiscalização técnica ao receber os produtos por disciplina/especialidade realizará análise da documentação apresentada e emitirá RAT dentro do prazo previsto na ETG e refletido no cronograma executivo.
- 11 - O RAT classificará a documentação técnica, fornecida pela contratada, em três situações:
- a) rejeição - para os documentos não passíveis de análise os quais serão devolvidos à contratada para refazimento;
  - b) pendência - para a documentação aceita para análise que apresente pendências de conteúdo e/ou de forma;
  - c) aprovação - para documentação aprovada sem pendências.

### NOTAS

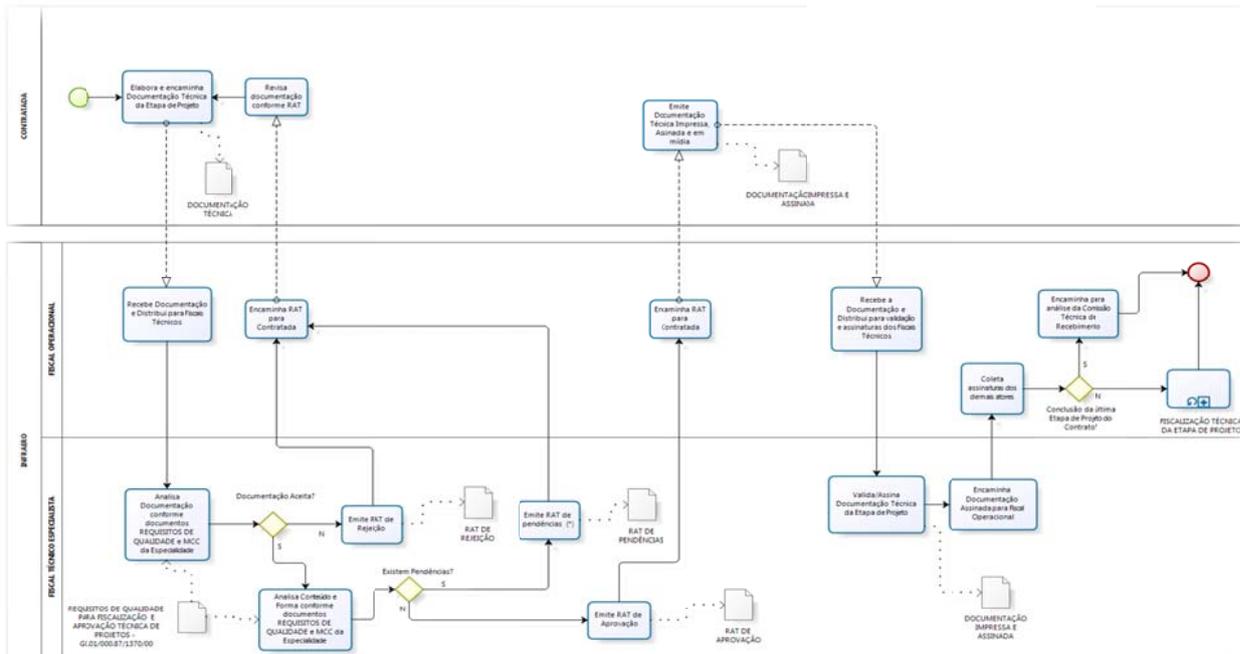
- 1 O RAT de rejeição será emitido após recebimento e verificação da documentação pela fiscalização, quando identificada a impossibilidade de análise técnica, no prazo de 2 (dois) dias úteis.
  - 2 Para a documentação aceita, a fiscalização técnica deverá emitir no máximo 2 (dois) RAT, um de pendências e um de aprovação.
- 12 - Para a documentação passível de análise, a fiscalização procederá a análise técnica e emitirá o RAT, considerados os seguintes critérios para fins de aprovação:
- a) Pendências de Conteúdo (PC) - referentes aos documentos que apresentem desenvolvimento condizente com o objeto de estudo, refletindo o escopo contratado, com definição das soluções propostas, porém com informações incompletas ou inconsistentes, necessitando de ajustes para consolidação do conteúdo técnico apresentado;
  - b) Pendências de Forma (PF) - referentes aos documentos que apresentem desenvolvimento técnico consolidado, de forma consistente, refletido no conjunto da documentação técnica de projeto, necessitando de pequenos ajustes, sem comprometer as soluções propostas e aprovadas;
  - c) Aprovação (AP) - referentes aos documentos sem pendências, que atendam os critérios para fiscalização técnica, detalhados por disciplina/especialidade, no documento GE.01/000.87/1370/00 - Requisitos de Qualidade para Fiscalização e Aprovação Técnica de Projetos Contratados.

NOTA - A situação de rejeição será aplicada aos documentos que não apresentem desenvolvimento condizente com o objeto de estudo e o escopo contratado, não contendo itens mínimos que possibilitem análise de conteúdo. Exemplos: documentos em branco, com conteúdo incompatível com o objeto de estudo, incompatível com a especialidade em foco, incompatível com a natureza do documento, transcrições de terceiros (TR, sites, bibliografias pertinentes).

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

## VIII - DO FLUXOGRAMA E MODELOS DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

### 13 - Fluxograma e modelos de relatórios:



RUBRICA DO SUPERINTENDENTE



**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO**  
**Nº DO RELATÓRIO (701XX1/XXX-1/XX)**

|  |   |
|--|---|
| DISCIPLINA: ARQUITETURA E URBANISMO<br>ESPECIALIDADES: (ARQUITETURA, URBANISMO, PAISAGISMO, COMUNICAÇÃO VISUAL, CONFORTO AMBIENTAL, MOBILIÁRIO, FLUXOS OPERACIONAIS E EXPLORAÇÃO PUBLICITÁRIA)   | CLASSE PROJETO: PROJETO BÁSICO<br>LOTE -----                    |
|  | TIPO DE DOC.TÉCNICO (ETG, MD, ETE, PSQ e REPRESENTAÇÃO GRÁFICA) |
| REFERÊNCIA: TC n.º XXX-ST/XXX/XXX  | DEPENDÊNCIA: XXXX   |
| OBJETO: PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, NAS ETAPAS DE ESTUDOS PRELIMINARES, PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS PARA <u>REFORMA DO TERMINAL DE PASSAGEIROS I, SISTEMA VIÁRIO (LADO TERRA) - (LOTE 01); CONSTRUÇÃO DO TERMINAL DE PASSAGEIROS II IMPLANTAÇÃO DO VIATUDO DE EMBARQUE, CONSTRUÇÃO DO PÁTIO DE AERONAVES; DO PRÉDIO DA MANUTENÇÃO E DA CENTRAL DE UTILIDADES - (LOTE 02) DO AEROPORTO INTERNACIONAL XXXX, XXXX-UF.</u> |   |
| CONTRATADA: XXXX Engenharia LTDA   | RECEBIDO: XX/20XX   |

**OBJETIVO:** Este Relatório de Acompanhamento Técnico - RAT tem a função de apresentar análise da documentação elaborada pela projetista em atendimento ao que está previsto no contrato em referência.

A CONTRATADA é responsável por todos os serviços técnicos desenvolvidos e apresentados por ela, referentes aos estudos e projetos, com respectivas soluções de arquitetura e de engenharia, contemplando: todas as especificações; representações gráficas; memoriais de cálculos, de dimensionamento e de quantidades; composições analíticas de preços; planilha de serviços etc.

**CONTEÚDO:** As razões de rejeição ou de pendências encontram-se descritas no relatório.

**CONCLUSÃO:** Parecer sobre a documentação técnica, ao final deste.

Brasília - DF, 01 / 07 / 2010

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável  
Formação / CREA/UF - Área (sigla)  
A.A. Nº XXXX

CIENTE

CIENTE

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

INFRAERO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO  
Nº 701XX1/XXXX-1/XX

FL 2 de 2

\_\_\_\_\_  
Função – Área (sigla)\_\_\_\_\_  
A.A. Nº XXXX**INTRODUÇÃO:**

A presente análise refere-se ao conjunto de documentos técnicos da disciplina de *Arquitetura e Urbanismo*, Especialidade *Paisagismo*, na etapa de *Projeto Básico*, elaborada pela Empresa Projetista XXXX, contratada para desenvolver os Projetos de Engenharia para (*Nova Área Terminal / Reforma e/ou Ampliação*) do Aeroporto XXXX, em XXXX/XX.

**ANÁLISE E COMENTÁRIOS:**

(Texto descritivo a ser desenvolvido pela Fiscalização)

**CONCLUSÃO:**

Considerando a análise e comentários, acima citados, concluímos que o conjunto de documentos apresentados, encontra-se com status conforme a seguir:

| ITEM | CÓDIGO DO DOCUMENTO         | RE | PC | PF | AP |
|------|-----------------------------|----|----|----|----|
| A    | XX.06/203.81/XXXX/00 (ETG)  | X  |    |    |    |
| B    | XX.06/203.75/XXXX/00 (MD)   |    | X  |    |    |
| C    | XX.06/203.92/XXXX/00 (ETE). |    |    |    | X  |
| D    | XX.06/203.87/XXXX/00 (PSQ)  |    |    | X  |    |
| E    | XX.06/203.08/XXXX/00 (RG)   |    | X  |    |    |

## LEGENDA:

RE – documento Rejeitado / PC- documento com Pendências de Conteúdo / PF – documento com Pendências de Forma / AP – documento Aprovado.

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

LOGOMARCA  
DA  
CONTRATADA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO  
Nº XXXX (TC FISCALIZAÇÃO Nº 00XX/20XX/0001)

|   |   |
|---|---|
| DISCIPLINA: ARQUITETURA E URBANISMO<br>ESPECIALIDADES: (ARQUITETURA,<br>URBANISMO, PAISAGISMO, COMUNICAÇÃO<br>VISUAL, CONFORTO AMBIENTAL,<br>MOBILIÁRIO, FLUXOS OPERACIONAIS E<br>EXPLORAÇÃO PUBLICITÁRIA)  | CLASSE PROJETO: PROJETO BÁSICO<br>LOTE:                               |
|   | TIPO DO DOC.: TÉCNICOS (ETG, MD, ETE,<br>PSQ e REPRESENTAÇÃO GRÁFICA) |
| REFERÊNCIA: TC n.º XXX-ST/XXX/XXX   | DEPENDÊNCIA: XXXX   |
| OBJETO: PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, NAS ETAPAS DE ESTUDOS PRELIMINARES, PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS PARA REFORMA DO TERMINAL DE PASSAGEIROS I, SISTEMA VIÁRIO (LADO TERRA) - (LOTE 01); CONSTRUÇÃO DO TERMINAL DE PASSAGEIROS II IMPLANTAÇÃO DO VIÁTUDO DE EMBARQUE, CONSTRUÇÃO DO PATIO DE AERONAVES; DO PRÉDIO DA MANUTENÇÃO E DA CENTRAL DE UTILIDADES - (LOTE 02) DO AEROPORTO INTERNACIONAL XXXX, XXXX-UF. |   |
| CONTRATADA: XXXX Engenharia LTDA  | RECEBIDO: XX/20XX   |

**OBJETIVO:** Este Relatório de Acompanhamento Técnico - RAT tem a função de apresentar análise da documentação elaborada pela projetista em atendimento ao que está previsto no contrato em referência.  
A CONTRATADA é responsável por todos os serviços técnicos desenvolvidos e apresentados por ela, referentes aos estudos e projetos, com respectivas soluções de arquitetura e de engenharia, contemplando: todas as especificações; representações gráficas; memoriais de cálculos, de dimensionamento e de quantidades; composições analíticas de preços; planilha de serviços etc.

**CONTEÚDO:** As razões, de rejeição ou de pendências relacionadas às inconformidades, encontram-se nos documentos anexos.

**CONCLUSÃO:** Parecer sobre a documentação técnica, conforme documentação anexa.

Local/UF, XX / XX / 20XX

\_\_\_\_\_  
Profissional Técnico Especialista  
Formação / CREA/CAU/UF  
ART/RRT Nº XXXXXX

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Contrato  
Formação / CREA/CAU/UF  
ART/RRT Nº XXXXXX

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE

INFRAERO

FL 2 de 2

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO  
 NºXXXX (TC FISCALIZAÇÃO Nº 00XX/20XX/0001)**

**INTRODUÇÃO:**

A presente análise refere-se ao conjunto de documentos técnicos da disciplina de *Arquitetura e Urbanismo, Especialidade Paisagismo*, na etapa de *Projeto Básico*, elaborada pela Empresa Projetista XXXX, contratada para desenvolver os Projetos de Engenharia para (*Nova Área Terminal / Reforma e/ou Ampliação*) do Aeroporto XXXX, em XXXX/XX.

**ANÁLISE E COMENTÁRIOS:**

(Texto descritivo a ser desenvolvido pela Fiscalização Técnica)

**CONCLUSÃO:**

Considerando a análise e comentários, acima citados, concluímos que o conjunto de documentos apresentados, encontra-se com status conforme a seguir:

| ITEM | CÓDIGO DO DOCUMENTO        | RE | PC | PF | AP |
|------|----------------------------|----|----|----|----|
| A    | XX.06/203.81/XXXX/00 (ETG) | x  |    |    |    |
| B    | XX.06/203.75/XXXX/00 (MD)  |    | x  |    |    |
| C    | XX.06/203.92/XXXX/00 (ETE) |    |    |    | x  |
| D    | XX.06/203.87/XXXX/00 (PSQ) |    |    | x  |    |
| E    | XX.06/203.08/XXXX/00 (RG)  |    | x  |    |    |

LEGENDA:

RE - documento rejeitado / PC - documento com Pendências de Conteúdo / PF - documento com Pendências de Forma / AP - documento Aprovado.

## IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14 - O fluxograma e os modelos de relatórios constantes neste Manual de Procedimentos serão disponibilizados pela Área de Projetos de Empreendimentos.
- 15 - Compete à Diretoria de Engenharia, por intermédio da Área de Projetos da Sede, acompanhar o cumprimento deste documento e realizar inspeções a qualquer tempo.
- 16 - Os casos omissos neste Manual de Procedimentos serão dirimidos pela Diretoria de Engenharia, por meio da Área de Projetos da Sede.
- 17 - Este Manual de Procedimentos entra em vigor na data de sua efetivação e deverá ser revisado no prazo máximo de 2 (dois) anos.

RUBRICA DO SUPERINTENDENTE