

Manual de Procedimento

FISCALIZAR EXECUÇÃO DE OBRA



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO – PRODUTO	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	5
1.7.1. Equipamentos	5
1.7.2. Sistemas	5
1.7.3. Outros	5
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS.....	5
2. PROCEDIMENTO.....	6
2.1. ATIVIDADE: MONTAR CONTRATO E GERAR PDF	7
2.2. ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE SERVIÇO	7
2.3. ATIVIDADE: ELABORAR PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO.....	8
2.4. ATIVIDADE: ABRIR PASTA DE ARQUIVO PARA CONTROLE DOS DOCUMENTOS.....	9
2.5. ATIVIDADE: INICIAR A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA OBRA.....	9
2.6. ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA.....	10
2.7. ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES.....	10
2.8. ATIVIDADE: ACOMPANHAR O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA OBRA.....	11
2.9. ATIVIDADE: REALIZAR VISTORIAS PERIÓDICAS.....	11
2.10. ATIVIDADE: EMITIR RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE O ANDAMENTO DA OBRA.....	12
2.11. ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA.....	12
2.12. ATIVIDADE: ANALISAR ADITIVOS.....	13
2.13. ATIVIDADE: REALIZAR MEDIÇÕES.....	13
2.14. ATIVIDADE: REALIZAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA.....	14
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO	16
3.1. REVISÃO 01	16

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Fiscalizar a execução de obras contratadas através de processo licitatório, pelos diversos Campi e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, tendo como produto final a obra fiscalizada de acordo com o contrato entre as partes.

1.2. ESCOPO

Organizar as atividades de fiscalização de obras tendo como referência o trabalho realizado pelo gestor de execução do contrato, o fiscal administrativo do contrato e o fiscal técnico do contrato até a entrega provisória da obra .

1.3. GESTORA DO PROCESSO

Fátima Elizabete dos Reis Matias

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	Renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

1.5. GLOSSÁRIO

- DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores
- SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação. – Módulo Obras
- CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)
- ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica
- RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Acórdão TCU 606/2006;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Câmeras fotográficas
- Telefone

1.7.2. Sistemas

- CAD
- SUAP
- SICAF
- SIMEC – Módulo Obras

1.7.3. Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- O fiscal técnico de obra deverá ter formação em engenharia, arquitetura ou técnica em edificações;
- O fiscal administrativo do contrato e o gestor de execução do contrato devem ter habilidades com tecnologia da informação e comunicação.

2.1. ATIVIDADE: MONTAR CONTRATO E GERAR PDF

Objetivo da atividade:

- Elaborar o contrato conforme o edital e coletar assinaturas do ordenador de despesas e da contratada para início da execução da obra

Responsável:

- Gestor de execução de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo de licitação finalizado

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo de licitação;
- 2) Elaborar o contrato conforme o edital;
- 3) Assinar o contrato como testemunha;
- 4) Coletar assinaturas do ordenador de despesa e da contratada;
- 5) Publicar o contrato na imprensa oficial e no site da instituição

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Contrato publicado

Modelo de documentos, materiais e técnicas auxiliares

- https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing

2.2. ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo da atividade:

- Emitir ordem de serviço para que a contratada dê início a obra.

Responsável:

- Gestor de execução do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Contrato assinado;
- Autorização do gestor da unidade e caso necessário, apresentação de parecer técnico informando sobre a situação do local da obra para início dos serviços, ou as justificativas no caso de paralização.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar autorização do gestor da unidade para início da obra ou parecer técnico sobre as condições do terreno;
- 2) Emitir ordem de serviço;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ordem de serviço emitida

Modelo de documentos, materiais e técnicas auxiliares

- Link para a minuta da ordem de serviço

2.3. ATIVIDADE: ELABORAR PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Elaborar portaria de fiscalização para que os fiscais possam dar início a fiscalização da obra.

Responsável:

- Gestor de execução do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico de fiscalização com a documentação complementar

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar a portaria;
- 2) Coletar assinatura do ordenador de despesas;
- 3) Inserir informações na planilha de contrato;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Portaria de fiscalização assinada

2.4. ATIVIDADE: ABRIR PASTA DE ARQUIVO PRA CONTROLE DOS DOCUMENTOS

Objetivo da atividade:

- Manter a organização dos documentos que serão emitidos durante a execução da obra referentes a fiscalização técnica do contrato;

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico contendo o contrato assinado, a portaria de fiscalização e documentação complementar.

Descrição das tarefas:

- 1) Abrir uma pasta física e/ou digital;
- 2) Anexar projetos arquitetônicos e complementares;
- 3) Anexar memoriais descritivos;
- 4) Anexar planilhas orçamentárias e de composição de serviços;

- 5) Anexar cronograma físico-financeiro da obra entre outros..

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Pasta com documentos arquivados

2.5. ATIVIDADE: INICIAR A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA OBRA

Objetivo da atividade:

- Fiscalizar todos os aspectos administrativos em relação a documentação da contratada para que seja possível a execução do contrato.

Responsável:

- Fiscal administrativo do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico contendo o contrato a portaria de fiscalização e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

- 1) Ver subprocesso: fiscalizar obras administrativamente

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Contrato de obra administrativamente fiscalizado.

2.6. ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA

Objetivo da atividade:

- Enviar uma comunicação a contratada através de documento específico para este fim, em caso de alguma irregularidade encontrada na documentação, para que empresa possa resolver dentro dos prazos necessários.

Responsável:

- Fiscal administrativo do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Irregularidades encontradas na documentação da contratada

Descrição das tarefas:

- 1) Para notificar a contratada o fiscal administrativo deve se basear na conferência e consulta aos documentos da contratada e em caso de irregularidades elaborar a notificação.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Notificação elaborada.

2.7. ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES

Objetivo da atividade:

- Aplicar sanções à contratada no caso das irregularidades não terem sido sanadas após o envio das notificações.

Responsável:

- Coordenação de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo a documentação necessária que será base para a aplicação de sanções.

Descrição das tarefas:

- 1) Ver subprocesso: Aplicar sanções

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Sanções aplicadas

2.8. ATIVIDADE: ACOMPANHAR O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA OBRA

Objetivo da atividade:

- Acompanhar os prazos para controle do andamento da obra e realização de medições.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Portaria de fiscalização da obra

Descrição das tarefas:

- 1) Acompanhar o cronograma físico-financeiro de acordo com o início da obra

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Programação de vistorias na obra.

2.9. ATIVIDADE: REALIZAR VISTORIAS PERIÓDICAS

Objetivo da atividade:

- Visitar a obra de acordo com o andamento para verificar se esta sendo executada conforme com o contrato.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Cronograma físico-financeiro da obra

Descrição das tarefas:

- 1) Acompanhar a execução da obra de acordo com o cronograma;
- 2) Fazer anotações no diário de obras;
- 3) Realizar registros fotográficos

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatório de vistoria de obras

2.10. ATIVIDADE: EMITIR RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE O ANDAMENTO DA OBRA

Objetivo da atividade:

- O relatório de andamento da obra possibilita ao gestor e a equipe técnica monitorar a execução da obra a cada vistoria e poder sanar alguma irregularidade que esteja em desacordo com o contrato.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Vistoria realizada, registro no caderno de obras e registros fotográficos

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar um relatório técnico de vistoria na obra relatando todos os fatos observados durante a vista.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatório técnico elaborado.

2.11. ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA

Objetivo da atividade:

- Enviar uma comunicação a contratada através de documento específico para este fim, em caso de alguma irregularidade encontrada na obra durante a vistoria, para que empresa possa resolver dentro dos prazos necessários.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatório técnico elaborado

Descrição das tarefas:

- 1) Para notificar a contratada o fiscal técnico deve se basear na sua observação durante a vistoria da obra e formalizar um documento relatando as irregularidades à contratada.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Notificação elaborada.

2.12. ATIVIDADE: ANALISAR ADITIVOS

Objetivo da atividade:

- Fazer análise de aditivos ao contrato da obra, tanto de prazo como de valores.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo de solicitação de aditivo recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Ver subprocessos: Analisar aditivo de prazo e analisar aditivo de valor

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Aditivos concedidos ou negados

2.13. ATIVIDADE: REALIZAR MEDIÇÕES

Objetivo da atividade:

- Realizar medições é o ato de ir até a obra e conferir se foi executada a etapa de acordo com o cronograma físico-financeiro elaborado no início da obra.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo de solicitação de medições recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Ver subprocesso: Realizar medições

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Medições realizadas

2.14. ATIVIDADE: REALIZAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA

Objetivo da atividade:

- Receber a obra após a finalização, esta deverá estar com a parte técnica finalizada de acordo com o contrato.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato (IFMT)
- Fiscal técnico da contratada
- Fiscal administrativo do contrato (IFMT)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo de solicitação de recebimento provisório

Descrição das tarefas:

- 1) Ver subprocesso: Realizar recebimento provisório da obra.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Obra recebida provisoriamente.

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 001