

Manual de Procedimento

REALIZAR MEDIÇÕES EM OBRAS



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTORA DO PROCESSO	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	5
1.7.1. <i>Equipamentos</i>	5
1.7.2. <i>Sistemas</i>	5
1.7.3. <i>Outros</i>	5
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	5
2. PROCEDIMENTO	6
2.1. ATIVIDADE: CONFERIR PLANILHA E CRONOGRAMA.....	7
2.2. ATIVIDADE: CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
2.3. ATIVIDADE: FAZER A CONFERENCIA DO PROCESSO COM CHECKLIST	8
2.4. ATIVIDADE: ATESTAR A NOTA FISCAL	10
2.5. ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES	10
2.6. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA	11
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	12
3.1. REVISÃO 01/2019	12

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

As medições em obras são realizadas para verificação das etapas/serviços executados conforme cronograma estabelecido em contrato, os produtos desse processo são as medições realizadas e pagamentos de notas fiscais efetuados conforme medição.

1.2. ESCOPO

Realizar medições na obra conforme o cronograma físico-financeiro recebido da contratada e análise de documentação complementar.

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

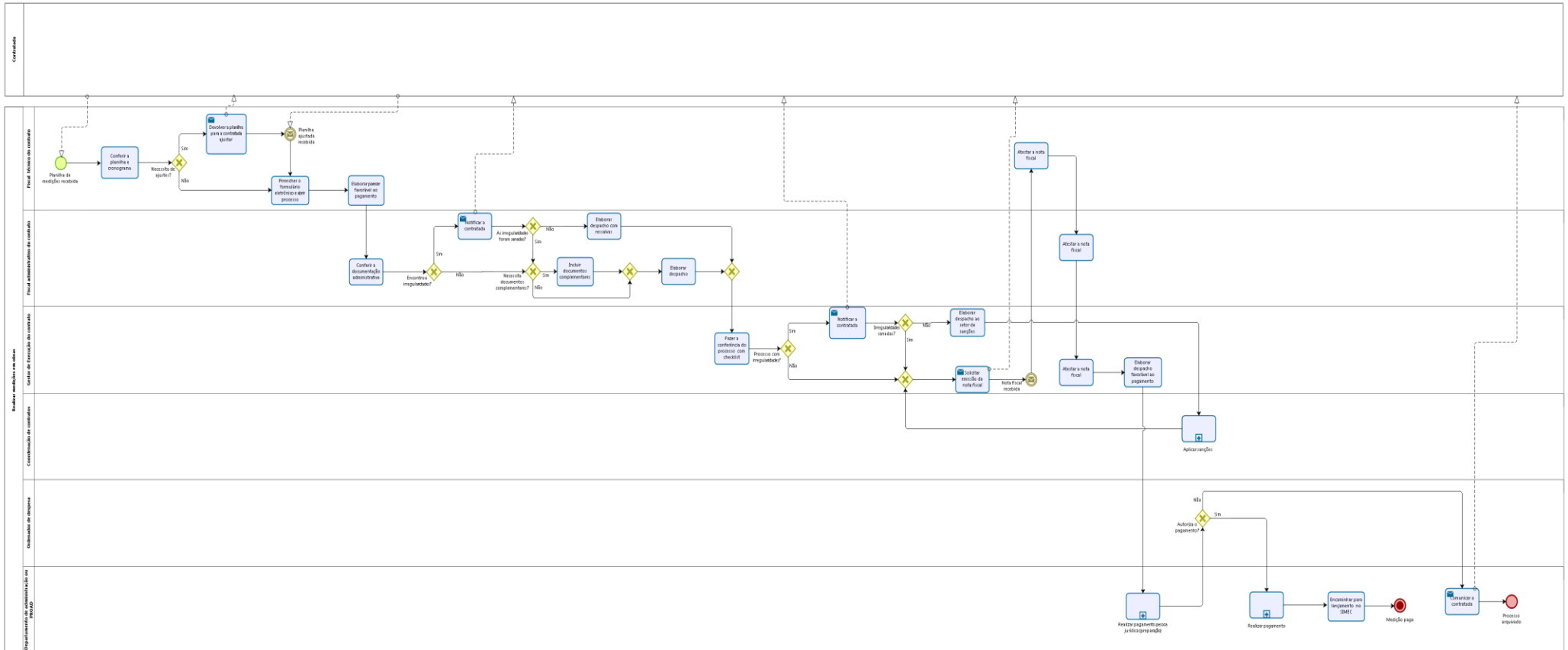
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- 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. PROCEDIMENTO

INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso
Reitoria

Nome do processo: Realizar medições em obras
Envolvidos na modelagem: Renata Raquel Policarpo e Jessica Fernanda Lima de Mogue
Elaboradores: Flávia Elizabete dos Reis Matias, Dercilio Fava Marchezini e Thiago Costa Campos
Gestores do processo: Flávia Elizabete dos Reis Matias e Dercilio Fava Marchezini
Revisão: 001 | Data: 06/09/2019



2.1. ATIVIDADE: CONFERIR PLANILHA E CRONOGRAMA

Objetivo da atividade:

- Conferir a medição encaminhada pela contratada de acordo com o tipo de contratação.

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Planilha de medições recebida

Descrição das tarefas:

- 1) Receber a planilha de medições;
- 2) Receber documentações complementares: certidões, fotos do andamento da obra etc.;
- 3) Devolver a planilha para a contratada em caso de ajustes;
- 4) Preencher o formulário eletrônico, abrir processo e elaborar parecer favorável ao pagamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo toda a documentação necessária e parecer favorável ao pagamento

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

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

2.2. ATIVIDADE: CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Objetivo da atividade:

- Conferir a documentação da contratada, certidões entre outras, para verificar se estão corretas dentro das exigências legais.

Responsável:

- Fiscal administrativo do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo toda a documentação necessária e parecer do fiscal técnico favorável ao pagamento

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Conferir documentos;
- 3) Verificar se existem irregularidades;
- 4) Notificar a contratada em caso de irregularidades;
- 5) Elaborar despacho com ressalvas em caso de irregularidades;
- 6) Incluir documentação complementar caso necessário;
- 7) Elaborar despacho

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo documentos e parecer do fiscal administrativo do contrato.

2.3. ATIVIDADE: FAZER A CONFERENCIA DO PROCESSO COM CHECKLIST

Objetivo da atividade:

- Conferir toda a documentação do processo de acordo com um checklist para verificar se a contratada poderá emitir a nota fiscal para pagamento.

Responsável:

- Gestor de execução do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico com a documentação necessária e o parecer do técnico administrativo.

Descrição das tarefas:

- 1) Fazer conferência da documentação com checklist;
- 2) Verificar se existe alguma irregularidade;
- 3) Notificar a contratada, caso necessário;
- 4) Elaborar despacho ao setor de sanções caso necessário;
- 5) Solicitar emissão da nota fiscal

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício á contratada solicitando emissão da nota fiscal

2.4. ATIVIDADE: ATESTAR A NOTA FISCAL

Objetivo da atividade:

- Fazer o ateste na nota fiscal para pagamento

Responsável:

- Fiscal técnico do contrato;
- Fiscal administrativo do contrato;
- Gestor de execução do contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Nota fiscal recebida

Descrição das tarefas:

- 1) Receber a nota fiscal;
- 2) Realizar ateste e encaminhar;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Nota fiscal atestada para pagamento.

2.5. ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES

Objetivo da atividade:

- Aplicar sanções à contratada caso ela não tenha sanado as irregularidades encontradas pelos fiscais.

Responsável:

- Coordenação de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico com a documentos necessária para analise.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: aplicar sanções (PROAD)

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Sanções aplicadas à contratada

2.6. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA

Objetivo da atividade:

- Realizar os registros necessários no sistema para pagamento da nota fiscal

Responsável:

- Departamento de administração/PROAD

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo contendo nota fiscal atestada para pagamento

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: Realizar pagamento pessoa jurídica

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Medição paga, processo arquivado.

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 001