



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
INFRAESTRUTURA E
SUSTENTABILIDADE



PROCESSO:
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Infraestrutura e Sustentabilidade
2	Processo	Fiscalização de obras
3	Entradas	Contrato assinado
4	Saídas	Termo de recebimento definitivo
5	Indicadores	Percentual de obras com recebimento definitivo/contratos assinados; Percentual de aditivos de valor/quantidade total de obras; Percentual de aditivos de prazo/quantidade total de obras; Percentual de obras entregues no prazo/total de obras finalizadas.
6	Normatização	Lei nº 8.666/93; Decreto nº 7983/2013.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Fiscalização de Obras” tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à fiscalização de obras que estão sendo executadas na universidade.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Fiscalização de obras

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	EMITIR a ordem de serviço	SIN e Diretoria de Projetos e Obras	Logo após o contrato assinado, o superintendente de infraestrutura emitirá a ordem de serviço correspondente, via ofício assinadas por ambas as partes.
2	COMUNICAR o fiscal	SIN e Diretoria de Projetos e Obras	O Diretor de Projetos e Obras designa o fiscal de contrato (internamente), comunicando ao mesmo previamente, e informa os nomes dos fiscais à PROAD (via email).
3	EMITIR portaria	DICONT	A secretaria da PROAD designará os fiscais titulares e suplentes, bem como os fiscais auxiliares e administrativos.
4	ENVIAR documentação de fiscalização	SIN e Diretoria de Projetos e Obras	O diretor de projetos e obras irá cadastrar a demanda na planilha sob seu controle.

5	RECEBER a documentação de fiscalização	Fiscal do Contrato	O fiscal de contrato recebe o contrato, os documentos da proposta vencedora (planilha orçamentária, cronograma físico e financeiro, composições de preço e outros), a ordem de serviço e a portaria com a designação de fiscalização, via SIPAC e e-mail (quando possível, devido ao tamanho dos arquivos).
6	EMITIR ART de fiscalização	Fiscal do Contrato	O fiscal do contrato irá emitir a ART de fiscalização junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA/RN.
7	CONVOCAR reunião de Start	SIN e Diretoria de Projetos e Obras	O diretor de projetos e obras convocará uma reunião start entre a empresa e a fiscalização, via ofício e email.
8	REALIZAR reunião Start	Fiscal do Contrato	Reunião necessária para discutir acerca de tais pontos, entre outros: - Reconhecimento do local da obra; - Informes sobre a documentação necessária; - Informes sobre os critérios de medição; - Informes sobre os critérios de readequação da planilha orçamentária; - Informes sobre o canteiro da obra; - Sanar eventuais dúvidas da contratada. Observações: - Normalmente são 15 dias para início da obra após a assinatura do contrato, prazo necessário para mobilização de equipamentos e pessoal, por exemplo. - Ao final da reunião, a ata será lida e assinada por todos os participantes. (ANEXO O MODELO DA ATA DA REUNIÃO START)
9	CADASTRAR no SIMEC	Operador do SIMEC	O servidor responsável é informado pelo diretor de projetos e obras sobre a formalização do contrato e o início da obra e irá lançar as informações no sistema do governo. Segue anexo o tutorial do SIMEC.
10	REALIZAR vistorias e medições para pagamento do fornecedor	Fiscal do Contrato	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas à realização de vistorias e medições para pagamento do fornecedor.

11	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Fiscal do Contrato	Quando a obra está em andamento e há necessidade de esclarecimentos, devem-se observar as atividades de solicitação de esclarecimento de providências antes das sanções que concernem ao fiscal do contrato de obras. Essa atividade está linkada com o processo de sanções contratuais do macroprocesso de Suprimentos e Contratações.
12	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	Fiscal do Contrato	Após a verificação da necessidade de aditivo de vigência contratual, o fiscal emitirá um memorando para o setor de contratos solicitando um aditivo de prazo de vigência com as devidas justificativas técnicas. Essa atividade está linkada com o processo de alterações contratuais do macroprocesso de Suprimentos e Contratações. Observar todos os subprocessos com exceção de repactuação contratual.
13	RECEBER provisório e definitivo	Fiscal do Contrato	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao recebimento provisório e definitivo de obras.
14	TOMAR providências	DICONT	A DICONT tomará as devidas providências.

Subprocesso: Realizar vistorias e medições para pagamento do fornecedor

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	FORMALIZAR solicitação de medições	Empresa contratada	O construtor enviará, via email e/ou fisicamente ao corpo administrativo da SIN: - Um ofício solicitando a medição; - Uma planilha de medição, em excel, preenchida com o quantitativo dos serviços executados no período e o acumulado; - Memória de cálculo de todos os serviços executados no período; - Cópia do diário de obra. (segue anexo o modelo padrão do diário de obras. Vale ressaltar que a empresa não é obrigada a seguir esse modelo). O fiscal do contrato já deve colocar como pauta na reunião start a necessidade do diário de obras.

			Observação: Em cada aniversário da proposta de preços apresentada pela empresa na licitação será realizada, independentemente da solicitação da contratada, uma medição dos serviços executados para fins de reajustes.
2	RECEBER a previsão de medição	Fiscal do contrato	O fiscal do contrato receberá por e-mail os arquivos digitais referentes a previsão de medição enviadas pela empresa.
3	REALIZAR vistoria	Fiscal do contrato	O fiscal ao visitar a obra tira fotos para anexar ao processo de medição e solicita vista ao diário de obra para inserir autorizações ou observações a respeito de atividades de execução, bem como, elabora o relatório de vistoria e registra ocorrência no SIPAC.
4	ELABORAR planilha de medição/cronograma	Fiscal do contrato	O fiscal irá elaborar uma planilha de medição conforme o levantamento fiscalizado, bem como o cronograma físico-financeiro dos serviços executados comparando-os com o cronograma apresentado pela empresa na licitação. Segue anexo a planilha de medição padrão.
5	ASSINAR planilha de medição/ cronograma	Fiscal do contrato	O fiscal irá assinar a planilha de medição adequada
6	SOLICITAR nota fiscal e documentos	Fiscal do contrato	O fiscal solicitará emissão da nota fiscal a empresa, via e-mail e impressos de todos os documentos necessários para medição prevista em contrato.
7	ENVIAR NF e demais documentos	Empresa contratada	A empresa enviará para a secretaria da SIN a nota fiscal da medição juntamente com os demais documentos necessários para medição exigidos no contrato, impressos, para realização do pagamento.
8	CONFERIR nota fiscal	Fiscal do contrato	O fiscal confere se o valor da nota fiscal está de acordo com o valor da planilha e verifica os demais documentos da medição conforme check-list.

9.1	SOLICITAR correção da nota fiscal	Fiscal do contrato	O fiscal do contrato solicita a correção dos valores dos documentos a serem retificados, via e-mail.
9.2	REGISTRAR via SIPAC	Fiscal do contrato	O fiscal do contrato irá registrar via SIPAC as informações ocorridas na obra no período de cada medição e encaminhará ao operador do SIMEC, por meio eletrônico (planilha de medição, cronograma, a nota fiscal e as fotos da obra) e por meio físico os documentos necessários para a medição. Observação: Faz-se necessário comunicar ao operador do SIMEC as informações que foram inseridas no sistema no SIPAC.
10	INSERIR no SIMEC	Operador do SIMEC	O servidor responsável registrará no SIMEC todas as documentações (planilha de medição, cronograma e as fotos) retiradas no SIPAC de cada fiscal do contrato.
11	ENVIAR documentos da medição	Fiscal do contrato	O fiscal do contrato encaminhará à secretaria da SIN por meio físico os documentos necessários para a medição.
12	RECONFERIR a documentação	Secretaria da SIN	Será analisada a documentação enviada pela contratada. A análise deverá ser realizada com checklist de conferência de medição (em anexo).
13	ATESTAR nota fiscal	Fiscal do contrato	O fiscal do contrato irá atestar a nota fiscal.
14	ENVIAR documentação para DICONTE	Secretaria da SIN	Após o atesto do fiscal do contrato, a Secretaria da SIN encaminhará a documentação para a DICONTE.
15	ANALISAR documentação	DICONTE	Analisar documentação e anexar ao processo.
16	ENVIAR documentação para pagamento	DICONTE	Após analisar toda documentação, enviar para o setor financeiro (DCF) para pagamento da nota fiscal.
17	REALIZAR pagamento com base na Nota Fiscal (NF)	DCF	Com base na nota fiscal, será efetuado o pagamento a empresa.

Subprocesso: Receber Provisório e Definitivo

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR recebimento provisório	Empresa Contratada	A empresa solicita, via ofício, recebimento provisório da obra e a última medição.
2	VISTORAR obra	Fiscal do contrato	O fiscal vai até a obra e verifica se essa pode ser recebida provisoriamente. Tem o prazo de 15 dias para essa verificação.
3.1	ELABORAR SEP	Fiscal do contrato	O fiscal deverá elaborar a SEP para obras que apresentem inconformidades, independentemente se o valor necessário para execução será superior ou inferior ao valor do seguro garantia da obra, estipulando o prazo para as adequações e encaminhando via ofício (anexo o modelo).
3.1.1	FAZER adequações	Empresa Contratada	A empresa observará as inconformidades enviadas pelo fiscal do contrato e fará as adequações necessárias.
3.2	ELABORAR termo recebimento provisório	Fiscal do contrato	Caso a obra não apresente inconformidades ou apresente inconformidades com o valor inferior ao valor do seguro garantia da obra, deve-se elaborar o termo de recebimento provisório. Duas vias, uma via do termo provisório fica no processo e a outra com a empresa. O representante da empresa deverá comparecer a SIN para a formalização do recebimento provisório da obra. Segue anexo o termo de recebimento provisório. Obs.: Após o término da obra comunicado pela empresa, o fiscal tem 15 dias para preparar o termo de recebimento provisório.
4	ENVIAR termo de recebimento provisório	Fiscal do contrato	Encaminhar duas vias originais, sendo uma para a contratada e outra para ser anexada ao processo físico. As mesmas deverão estar assinadas pelo fiscal da obra e o representante legal da empresa contratada. Ademais, encaminhar uma cópia para o Diretor de Projetos e Obras para

			que o mesmo acione a comissão de recebimento definitivo.
5.1	RECEBER termo provisório	Empresa Contratada	O representante da empresa contratada precisará comparecer na Superintendência de Infraestrutura (SIN) para assinar as vias e receber uma via original do termo.
5.2	ENCAMINHAR última medição	Fiscal do contrato	Encaminhar para a PROAD a última medição para tomar as devidas providências.
5.2.1	ANEXAR ao processo	DICONT	A PROAD arquivará o processo e enviará para o pagamento.
5.2.2	ENCAMINHAR medição para pagamento	DICONT	A PROAD encaminha a última medição para pagamento.
5.3	ENCAMINHAR cópia do termo de recebimento	Fiscal do contrato	A cópia do termo de recebimento provisório é encaminhado a Diretoria de Projetos e Obras informando que a obra foi recebida e solicita indicação de comissão de recebimento definitivo.
6	COMUNICAR comissão de recebimento	Diretor de Projetos e Obras	O diretor de Projetos e Obras comunica a comissão de recebimento definitivo através de e-mail. A comissão é formada por 3 servidores que não fizeram parte da fiscalização.
7	VISTORiar obra	Comissão de Recebimento Definitivo	Três servidores diferentes daqueles que fiscalizaram o contrato realizam vistoria e análise.
8.1	ELABORAR relatório de inconformidade	Comissão de Recebimento Definitivo	De acordo com a lei de licitações, o recebimento definitivo deverá ocorrer em um prazo máximo de 90 dias a partir do recebimento provisório da obra.
8.1.1	RECEBER relatório de inconformidade	Empresa Contratada	A empresa contratada receberá o relatório de inconformidades quando houver ressalvas vinda da comissão de recebimento definitivo.
8.1.2	REALIZAR adequações determinadas	Empresa Contratada	A empresa contratada realizará todas as adequações determinadas pela comissão de recebimento definitivo da obra.

8.2	ASSINAR termo recebimento definitivo	Comissão de Recebimento Definitivo	Duas vias, uma via do termo definitivo fica no processo e, uma com a empresa. A comissão arquiva digitalmente o termo de recebimento. Segue anexo o termo de recebimento definitivo.
9	RECEBER termo recebimento definitivo	Empresa Contratada	O representante da empresa deverá comparecer a SIN para a formalização do recebimento definitivo da obra.
10	ARQUIVAR processo físico	DICONT	O processo será arquivado.

4. LISTA DE SIGLAS

- SIN: Superintendência de Infraestrutura
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- DICONT: Divisão de Contratos
- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças
- SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SEP: Solicitação de Esclarecimento e Providências

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Ata da reunião start;](#)
- [Check-list de conferência de medição;](#)
- [Modelo do Diário de Obra;](#)
- [Modelo de ordem de serviço;](#)
- [Modelo do termo de recebimento provisório;](#)
- [Modelo do termo de recebimento definitivo;](#)
- [Planilha de medição;](#)
- [SEP \(Solicitação de Esclarecimentos e Providências\);](#)
- [Manual de acesso ao SIMEC;](#)
- [Tutorial 01 - Fiscalização de Contratos de Obras no SIPAC;](#)

- [Tutorial 02 - Registro de Nota Fiscal no SIPAC.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	27/07/2020	Rita Ohana	Entrega do Mapeamento TO BE
	03/08/2020	Lívia Barreto	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Projetos e Obras (DPO)

Superintendência de Infraestrutura (SIN)

Contato: sin@ufersa.edu.br | (84) 3317-8279 | Ramal: 1264

UFERSA