



CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Sandra Salete Vilbert

Chefe do Departamento de Apoio Administrativo

Secretaria Especial de Obras

outubro/2021



Fiscalização



FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA PRÁTICA



Após SEO receber o contrato assinado e com garantia:

- Marcar primeira reunião com a Contratada, equipe técnica projetistas e fiscais;
- Emissão da Ordem de Serviço:
 - Documentos que a empresa deve entregar (listados no termo de referência).

1.8.6. DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO:

1.8.6.1. Após a emissão da Ordem de Serviço a contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prazo prorrogável pelo mesmo período, a critério da UFFS, os seguintes documentos:

1.8.6.1.1. Layout do canteiro de obras, que deverá ser aprovado pela fiscalização antes do início de sua instalação;

1.8.6.1.2. Comprovante da Matrícula da Obra no INSS ou a comprovação de sua dispensa nos termos da legislação aplicável;

1.8.6.1.3. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART devidamente assinada pelo responsável técnico da empresa e recolhida;

1.8.6.1.4. Número de Alvará Definitivo, ou protocolo;

1.8.6.1.5. Plano e Metodologia de Execução Serviços, abrangendo todos os conjuntos de operações e itens de segurança, a indicação das principais etapas e das várias frentes, onde e como serão executados os trabalhos, em consonância com o cronograma contratual. Esse Plano deverá apresentar coerência com as diversas etapas de execução dos trabalhos em questão, de forma que a própria fiscalização possa programar da maneira mais conveniente, a liberação de setores para que os trabalhos sejam executados sem descontinuidade, conforme especificação técnica. A proponente deverá relacionar os equipamentos gerais a serem utilizados, considerando a natureza dos serviços a serem desenvolvidos, observando para isso, as condições físicas locais e como os mesmos deverão ser dispostos durante a execução dos trabalhos;

1.8.6.1.6. Cronograma Físico-Financeiro Executivo da Obra, em arquivo eletrônico, com indicação, para cada período, dos dias de início e conclusão de cada item e subitem dos serviços constantes da planilha detalhada, do percentual executivo e dos faturamentos parcial e total dos períodos, utilizando-se como parâmetro o cronograma aprovado na proposta;

1.8.6.1.7. Composição unitária de custos para cada item e subitem da planilha detalhada, com discriminação de valores dos materiais, mão de obra, equipamentos, coeficientes de produtividade, de consumo e do BDI (este item deverá ser apresentado apenas para os itens da planilha orçamentária inclusos na curva ABC e para os itens solicitados pela Fiscalização da Contratante);

1.8.6.1.8. Indicação dos prepostos e do responsável técnico perante o CREA ou CAU, acompanhado de currículo(s) do(s) engenheiro(s), arquiteto(s), tecnólogo(s) e encarregado(s) técnico(s) da obra;

1.8.6.1.9. Comprovante da Contratação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Condições e Meio Ambiente de trabalho na Indústria da Construção (PCMAT) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que demonstrem o gerenciamento de riscos ambientais por parte da empresa.

1.8.6.2. Antes de iniciar a obra, a empresa executora deverá emitir ART/RRT de execução, de acordo com atribuições definidas pelos seus respectivos conselhos conforme descrito no item 12 do Encarte Técnico.

DOCUMENTOS



ATENÇÃO!!

- Todos os documentos da licitação e contratação;
 - Termo de Referência; Lei 8.666/1993; Contrato, Proposta Orçamentária; BDI; Cronograma; Projetos; Memoriais Descritivos; ...
- Os documentos entregues pela empresa após emissão da Ordem de Serviço;
- DIÁRIO DE OBRAS;
- Os documentos de verificação durante a execução e para pagamento;
- Documentos para recebimento do objeto: manuais de uso e operação, laudos, as built, contratos manutenção; ...



10.15. Cumpre, ainda, à fiscalização:

10.15.1. solicitar, mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

10.15.1.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

10.15.1.2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

10.15.1.3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

10.15.1.4. aos depósitos do FGTS; e

10.15.1.5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.15.2. solicitar, por amostragem, aos empregados da contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação, o que não impedirá que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado;

10.15.3. oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;

10.15.4. somente autorizar a subcontratação se as obrigações estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 6, de 6 de julho de 2018 forem expressamente aceitas pela subcontratada.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE OBRAS**



**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A NOTA FISCAL
PAGAMENTO DE CONTRATO DE OBRAS**

EMPRESA:

NOTA FISCAL/FATURA N°:

Contrato n°:

VALOR DA NF: R\$

Medição n°:

COMPETÊNCIA (mês/ano): /

GPS da empresa (Guia de recolhimento do INSS)

Guia de Recolhimento do FGTS

Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – GFIP (RE)

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivo, emitidos pela Conectividade Social

Cópia da Relação dos Tomadores/Obras (RET)

Cópia do Contracheque ou Depósito Bancário do pagamento trabalhador

Vale Transporte (se tiver)

Vale Refeição (se tiver)

Certidões Negativas atualizadas (Federais, Estaduais e Municipais)

FGTS, INSS e outras

Planilha de medição atestada

Nota Fiscal e/ou fatura atestada

Relatório de Medição do Fiscal





MEDIÇÃO



1. Atestar somente serviços executados;
2. Autorizar emissão de NF no valor dos serviços medidos no período;
3. Não reter NF – retenções de impostos;
4. Emitir relatório de medição com fotos;
5. Juntar a documentos de regularidade fiscal.

												UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL CAMPUS REALEZA REALEZA-PR EDIFÍCIO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO						MEDIÇÃO Nº		00004					
												ORÇAMENTO ANALÍTICO						PERÍODO		16/06/2021 A 24/09/2021					
												NÚMERO TOTAL DE LINHAS: 820						DATA DA MEDIÇÃO:		24/9/2021					
												TOTAL GERAL: R\$ 1.000.554,32						ACUMULADO ATÉ ANTERIOR		MEDIÇÃO DO MÊS		SALDO			
												DESCONTO EMPRESA: 10,00%						% EXECUTADA		VALOR		% RESTANTE		VALOR	
												BDI DA OBRA: 27,21%						% EXECUTADA		VALOR		% RESTANTE		VALOR	
												BDI DE EQUIP.: 19,94%						EXECUTADA		VALOR		RESTANTE		VALOR	
ITEM	FUNTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	PREÇO UN.	PREÇO TOTAL	BDI	PREÇO TOTAL COM BDI	% ITEM															

REFERÊNCIA SINAPI: 08/2020 PR (Desonerado)
Última Atualização em 25/09/2020 às 16:06:16



Mapa de Processo para Pagamento de Obras MP0234

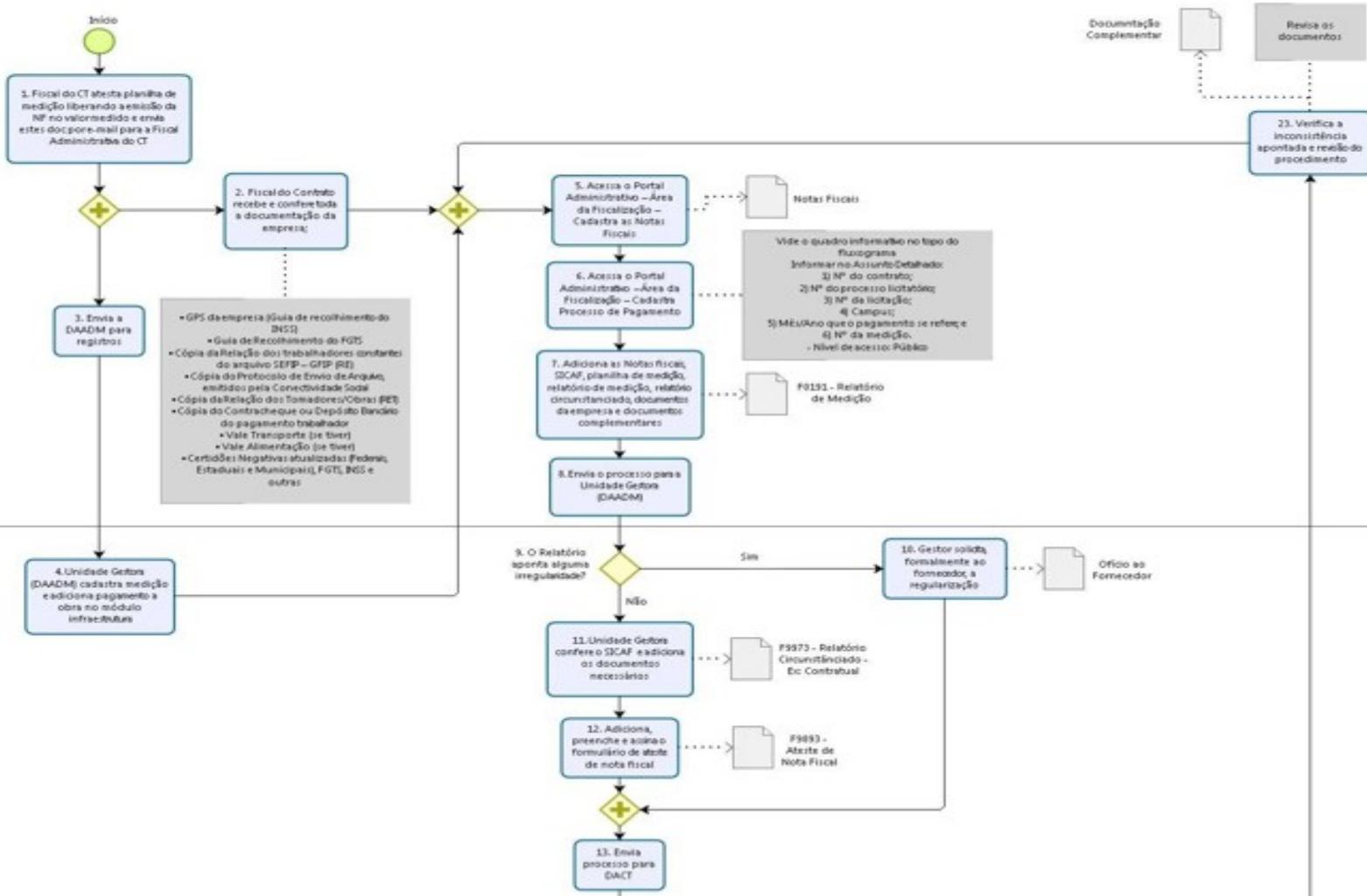
Processo: 23205.01645/2021-31
Setor Gestor: FROCAD
Criado em: 05/04/2021
Versão: 2.0
Atualizado em: 14/10/2021
Parte de: MP0234

Tipo do Processo: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; DESPESA (PAGAMENTOS CONTRATOS) - 052.221
Assunto do Processo: 052.221 - (GESTÃO FINANCEIRA) EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA - DESPESA CORRENTE
Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento de Contrato... (complementar o detalhamento)
Natureza do Processo: Público
Interessado: A Empresa Contratada

REALIZAÇÃO DO CONTRATO

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DAADM / SEO

05 - OBRAS





- Postura fiscal;
- Visitas *in loco* e vistorias regulares;
- Comunicações com a empresa de preferência por e-mail;
- Relatar tudo no Diário de Obras;
- Relatar ao Gestor e Fiscal Administrativo irregularidades cometidas pela contratada para notificar;



FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS

Importante: encaminhar com antecedência de 60 dias antes do vencimento do prazo

***SE DE VALOR**

- Orçamento: quantificar quais são os serviços;
 - Se serviços **novos**: ver SINAPI (mês que está orçando) e pesquisa de mercado (mínimo três cotações)
- Atualizar projeto, especificações;
- Emitir ART de orçamento e cronograma aditivo;
- Atualizar cronograma físico-financeiro:
 - adequar os percentuais a serem executados mês a mês buscando representar a típica Curva S para obras de construção civil;
 - Serviços em atraso não devem ser redefinidos no cronograma;
- Aceite da empresa;
- Documentos comprobatórios; e
- Relatório Técnico do fiscal com justificativas do aditamento.



Importante: SICAF atualizado



RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 73 da Lei 8666/1996

- ✓ 1º - a empresa deve entregar formalmente a obra (ofício de entrega);
- ✓ 2º - em até 15 dias da entrega do objeto pela empresa receber provisoriamente:
 - Relatório Circunstanciado para o Recebimento Provisório
 - Termo de Recebimento Provisório.
- ✓ 3º - Último pagamento;
- ✓ 4º - Recebimento Definitivo:
 - Relatório Circunstanciado para o Recebimento Definitivo
 - Termo de Recebimento Definitivo.



CONTRATOS DE MANUTENÇÃO

Fluxo Para A Contratação De Serviços De Manutenção Sob Demanda:

- **1º Relatório de Vistoria:** em data definida Fiscal e Preposto procedem com vistoria para levantamento de serviços;
- **2º Planilha de medição** – Fiscal deve seguir os Critérios para Elaboração da Planilha, (Gestor pode analisar a planilha antes do envio à empresa);
- **3º De acordo da Contratada:** Fiscal envia por e-mails o relatório de vistoria, a planilha de medição com cronograma de execução - 5 dias úteis para responder;
- **4º Autorização do gestor:** para autorizar a realização dos serviços e se necessário o solicitar empenho/reforço;
- **5º Empenho e liberação para serviço:** fiscalização solicitará a execução de serviços sob demanda por meio de Ordem de Serviço.



Fluxo para Pagamento dos Serviços de Manutenção sob Demanda

- 1º A Contratada comunicará ao fiscal do contrato o término da execução para vistoria;
- 2º Estando os serviços concluídos, a fiscalização solicitará a emissão da Nota Fiscal e envio dos documentos;
 - Relatório Técnico, Planilha de medição assinada pela empresa
- Cadastro do Pagamento seguindo o **MP0200**.



ATENÇÃO



Antes de solicitar serviços de manutenção:

- verificar vigências contratuais;
- Há empenho, saldo de empenho?
- Ler o termo de referência, e seus anexos;
- Dúvidas! 🤔, solicitar auxílio.





Muito
Obrigada

