

[DEINF] Orientações Gerais aos Fiscais de Obras

Diretoria de Engenharia e Infraestrutura <deinf@ifro.edu.br>

1 de abril de 2020 16:26

Para: Miguel Fabrício Zamberlan <miguel.zamberlan@ifro.edu.br>, Paulo Gustavo Batista Teixeira <paulo.teixeira@ifro.edu.br>, Giovani Ragnini <giovani.ragnini@ifro.edu.br>, Edielson Almeida da Silva <edielson.almeida@ifro.edu.br>, ADALBERTO AFONSO RAMOS MACIEL <adalberto.maciel@ifro.edu.br>, Herisson Ferreira dos Santos <herisson.santos@ifro.edu.br>, Marli Pereira <marli.pereira@ifro.edu.br>, Adelson Barboza de Souza <adelson.barboza@ifro.edu.br>, Andre Rodrigues Ribeiro <andre.ribeiro@ifro.edu.br>, Matusalem Aliares da Silva <matusalem.silva@ifro.edu.br>, Magno Marcoski Marcelino <magno.marcelino@ifro.edu.br>, John Alison Ribeiro da Costa Maia <john.costa@ifro.edu.br>

Cc: Obras São Miguel do Guaporé <obras.saomiguel@ifro.edu.br>, Obras Jaru <obras.jaru@ifro.edu.br>, Obras Ariquemes <obras.ariquemes@ifro.edu.br>, Coordenação de Contratos e Convênios <cconv.ariquemes@ifro.edu.br>, Coordenação de Contratos e Convênios da Reitoria <cconv@ifro.edu.br>, Diretoria de Administração <dadm@ifro.edu.br>, Diretoria de Planejamento e Administração <dplad.ariquemes@ifro.edu.br>, Coordenação de Planejamento e Administração Campus Jaru <dplad.jaru@ifro.edu.br>, Coordenação de Planejamento campus de São Miguel <dplad.saomiguel@ifro.edu.br>, Pró-Reitoria de Administração <proad@ifro.edu.br>

Boa tarde!

Como já explicado em conversas anteriores juntamente às comissões de fiscalização das obras em andamento no IFRO, a DEINF está trabalhando no sentido de buscar padronizar os fluxos destes serviços.

Diante disso, repassamos novas orientações a serem seguidas por todos os fiscais de obras.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS / ROTINA DE FISCALIZAÇÃO

1. Os fiscais de campo (ou fiscais administrativos) devem vistoriar diariamente a obra, em horários alternados, registrando em Diário de Obras situações relevantes.
2. O Diário de Obras deve ser assinado diariamente pelos fiscais de campo e pelo responsável da Contratada;
3. Os fiscais técnicos farão a assinatura do Diário de Obras ao final do mês, conforme orientações a seguir referente às medições;
4. Os fiscais de campo deverão fotografar diariamente a obra e fazer upload das mesmas na pasta do Google Drive do e-mail de obras do *campus*, separando-se as fotos por pastas semanais a fim de facilitar o entendimento da evolução da obra.
5. Os fiscais técnicos farão vistoria *in loco* de forma intercalada entre os fiscais, em um intervalo aproximado de 15 dias entre as vistorias, além das vistorias essenciais como conferência de armadura e concretagem que torna indispensável a presença do fiscal técnico;
6. Após a vistoria *in loco*, o fiscal técnico deverá elaborar no processo de Acompanhamento da Execução do Contrato, em um prazo de até 5 dias, o relatório de vistoria *in loco*;
7. O fiscal técnico deverá atualizar o SIMEC após a realização de cada vistoria *in loco*, aprovação de medição ou Termo Aditivo, em um prazo máximo de 05 dias do fato-gerador;
8. Toda tratativa com a Contratada deverá ser formalizada conforme complexidade de cada situação, priorizando-se a formalização por e-mail;
9. Toda tratativa com a Contratada deverá ser anexada ao processo de Acompanhamento da Execução pelo fiscal responsável, incluindo-se o pdf dos e-mails no processo, por exemplo.

MEDIÇÕES / INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO

1. As medições deverão ser apresentadas pela Contratada, obrigatoriamente para cada ciclo mensal executado, ou seja deverá ser apresentada medição mensal, independente do volume de serviço a ser medido;
2. A Planilha Prévia de Medição pode ser apresentada para análise antes de encerrado o ciclo mensal a fim de acelerar o processo de pagamento.
3. A Planilha Prévia de Medição deverá sempre ser apresentada para o e-mail da Comissão de Fiscalização;
4. A análise prévia da medição será realizada pelos fiscais técnicos e, se necessário, será solicitado apoio aos fiscais de campo;
5. A aprovação da planilha de medições deve ser realizada pelo fiscal técnico que a analisou, via e-mail da comissão;
 1. Ao realizar a aprovação, enviar o e-mail de aprovação de medição com cópia à DPLAD/DADM, PROAD e DEINF para o melhor planejamento orçamentário;
6. Após aprovada a medição, a Contratada deverá apresentar todos os documentos exigidos em Projeto Básico em forma digital para o e-mail da Comissão de Fiscalização, exceção feita aos documentos explicados a

seguir;

7. Os documentos técnicos (Planilha de Medição com Memória de Cálculo, Relatório Fotográfico e Diário de Obras) deverão ser entregues em via física para os fiscais de campo, com as assinaturas dos responsáveis técnicos da Contratada.
 1. Recebidos os Documentos Técnicos, os fiscais de campo deverão assiná-los, escanear e enviá-los por e-mail para que os fiscais técnicos façam a assinatura digital do arquivo;
8. Os fiscais de campo, após a conferência dos documentos administrativos relativos à Nota Fiscal acerca do atendimento ao Projeto Básico deverão anexar a Nota Fiscal e seus anexos no *processo de pagamento* que estará sobrestado na CCONV de sua unidade. Para isso, solicitar previamente à CCONV o envio do processo ao setor de Fiscalização da unidade.
9. Após a assinatura dos documentos técnicos, os fiscais técnicos anexarão ao *processo de pagamento* os documentos devidamente assinados.
10. Os fiscais técnicos deverão anexar também ao processo o PDF do e-mail de solicitação de medição e da aprovação da mesma., incluindo todos os eventuais históricos de solicitação de correção da medição;
11. Após isso, os fiscais técnicos farão o documento de Ateste de Nota Fiscal no SEI. O ateste deverá ser assinado por todos os fiscais, exceto em casos justificados.
12. Após realizados estes procedimentos, despachar os autos à CCONV da unidade.

OBS.: Ao consultar o SICAF da Contratada, caso não seja possível demonstrar a regularidade, a Contratada deverá ser notificada no processo de Acompanhamento da Execução e esta observação ser inserida no Ateste.

OBS.2: Após aprovada a medição, os Fiscais Técnicos deverão comparar a evolução da obra com o previsto em Cronograma Físico-Financeiro. Se a evolução for inferior ao previsto, notificar a Contratada para prestar esclarecimento. Não sendo apresentadas justificativas plausíveis, deverá ser solicitada a abertura de processo para apuração e eventual aplicação de sanções, conforme previsto em Projeto Básico.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos.

Cordialmente,

John Alison Ribeiro da Costa Maia
Diretor de Engenharia e Infraestrutura
Instituto Federal de Rondônia
Contato: (69) 2182-9627 | (69) 99918-2721