



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFRB Nº 04, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Dispões sobre regras e procedimentos para levantamento de demandas, elaboração de planilhas, medições e pagamentos referente ao contrato de manutenção predial.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, nomeado pela Portaria nº 915 de 04 de setembro de 2019, no uso de suas atribuições estatutárias, regimentais, bem como aquelas conferidas por meio da Portaria nº 1.022, de 13 de outubro de 2021, considerando a necessidade de aprimorar as regras e os procedimentos para elaboração de projetos, revisão dos processos licitatórios, execução e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, resolve:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam instituídas as regras e procedimentos para levantamento de demandas, elaboração de planilhas, medições e pagamentos, referente ao contrato de manutenção predial.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Requisição: Solicitação de serviços cadastrada no SIPAC pelas diferentes unidades acadêmicas e administrativas ou de ofício pela Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente - CIMAM.

II – Planilha de levantamento de serviços: Documento relativo ao quantitativo estimativo dos serviços a serem executados, elaborado por engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações, pertencente ao quadro de servidores da UFRB, ou estagiário devidamente supervisionado por engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações da CIMAM.

III – Planilha Orçamentária: Documento obtido mediante orçamentação realizada pelo Núcleo de Orçamentos da CIMAM, com base na planilha de levantamento de serviços, contendo o custo e visa determinar os gastos estimados para execução dos serviços.

CAPÍTULO II DO FLUXO PROCESSUAL

Art. 3º Os gerentes técnicos dos Centros de Ensino encaminharão até o dia 05 (cinco) de cada mês ao coordenador da CIMAM a relação de demandas prioritárias e suas respectivas requisições.

Art. 4º Coordenador da CIMAM analisa a requisição e solicita a Secretaria Administrativa – SECAD/CIMAM, abertura do processo indicando para qual Núcleo o processo deverá ser direcionado para realizar os procedimentos necessários para elaboração da planilha de levantamento de serviços necessários e ainda, definir o futuro fiscal e prazo de execução do serviço.

I – A SECAD/CIMAM, fará a abertura do processo, em até 02 (dois) dias corridos, por Cidade de execução dos serviços, incluindo a referida requisição, e-mail do Coordenador e documentos complementares por ele enviado e tramitará para o Núcleo indicado.

II – O Núcleo indicado terá o prazo de até 7 (sete) dias corridos para realizar os procedimentos necessários para elaboração da planilha de levantamento de serviços e enviara o processo para SECAD/CIMAM.

III – A Secretaria Administrativa encaminhará o processo ao Núcleo de Orçamento da CIMAM – NUORCE, para elaboração, em até 03 (três) dias corridos, da planilha orçamentária, aplicando o desconto ofertado pela CONTRATADA.

IV – Após elaboração da planilha orçamentária, o processo deverá ser enviado para a SECAD/CIMAM que por sua vez, encaminhará para o Coordenador da CIMAM para conhecimento e aprovação das peças técnicas inseridas no processo.

V – Após aprovação do Coordenador da CIMAM, o processo será enviado ao Pró-Reitor de Planejamento para conhecimento e autorização.

VI – Após autorização o processo retornará para a SECAD/CIMAM, que providenciará a emissão da Ordem de Serviço e envio para a empresa contratada, acompanhada dos seguintes documentos: Nota de empenho, planilha orçamentária, projetos (quando houver) relatório fotográfico (quando houver).

VII – Recebida a ordem de serviço a empresa contratada deverá iniciar a execução dos serviços em até 5 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura.

Parágrafo único: Em caso de ordem de serviço com indicação “ATENDIMENTO IMEDIATO” a empresa contratada deverá iniciar a execução do serviço no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 5º A mesma documentação definida no inciso VI do art. 4º será encaminhada ao servidor designado para exercer a fiscalização técnica do serviço.

I – O fiscal técnico deve realizar o acompanhamento dos serviços e responder as dúvidas formuladas pela empresa contratada e as que ultrapassarem sua competência deve ser imediatamente submetida ao seu superior hierárquico.

II – O fiscal técnico deve responder a empresa contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos.

III – O fiscal técnico deverá no mínimo, semanalmente, realizar as visitas in loco para acompanhar a qualidade dos serviços e demais responsabilidades da contratada.

IV – Deverá ser anexado relatório sintético das visitas semanais contendo no mínimo comentários sobre o andamento das atividades.

CAPÍTULO IV DOS FLUXOS PARA ATESTE E PAGAMENTO

Art. 6º O ciclo de medição será mensal e não por ordem de serviço emitida, ou seja, o fiscal técnico deverá realizar a medição das ordens de serviço totalmente finalizadas dentro do mês e no despacho de encaminhamento da medição indicar quais ordens de serviço estão sendo medidas e o valor total (a soma de todas as ordens de serviço medidas).

Art. 7º O fluxo para ateste e pagamento deverá seguir os requisitos definidos na seguinte ordem:

I – No dia 21 (vinte e um) de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente em caso de a referida data cair em sábado, domingo ou feriado o processo será enviado ao fiscal técnico.

II – Até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente em caso de a referida data cair em sábado, domingo ou feriado o fiscal técnico designado enviará o processo com a medição para o fiscal administrativo.

III – O fiscal administrativo no dia subsequente ao envio da medição, solicitará a empresa contratada a emissão e envio da nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e SICAF e de posse destes documentos, realizará a instrução do processo para assinatura e ateste do fiscal técnico.

IV – Cumprida as etapas anteriores o processo será imediatamente enviado ao gestor do contrato para homologação e envio para liquidação e pagamento.

Parágrafo único: No texto do ateste, deverá constar de forma expressa, o número da NF e o valor a ser pago, conforme exemplo: ateste que os serviços referentes a NF 999, no valor de R\$ 0.000,00 foram executados.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de abril de 2024.

**José Joaquim da Silva Ramos
Pró-Reitor de Planejamento - UFRB**