

Manual de Procedimento

**RECEBER OBRAS (PROVISÓRIO E  
DEFINITIVO)**



## SUMÁRIO

<b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO .....</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS .....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTORA DO PROCESSO .....	3
1.4. PARTICIPANTES .....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS .....	5
1.7.1. Equipamentos .....	5
1.7.2. Sistemas .....	5
1.7.3. Outros.....	5
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS .....	5
<b>2. PROCEDIMENTO.....</b>	<b>6</b>
2.1. ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO, ABRIR PROCESSO E ELABORAR DESPACHO .....	7
2.2. ATIVIDADE: TOMAR PROVIDÊNCIAS PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO .....	7
2.3. ATIVIDADE: ANALISAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E ACOMPANHAR O RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	8
2.4. ATIVIDADE: AGENDAR VISTORIA .....	9
2.5. ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES A CONTRATADA.....	10
2.6. ATIVIDADE: ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO .....	10
2.7. ATIVIDADE: ELABORAR PARECER COM PROPOSIÇÃO DE DATAS PARA VISTORIA .....	11
2.8. ATIVIDADE: DESIGNAR COMISSÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	12
2.9. ATIVIDADE: AGENDAR VISTORIA .....	13
2.10. ATIVIDADE: ENCERRAR O CONTRATO .....	13
2.11. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO .....	14
<b>3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>15</b>
3.1. REVISÃO 001 .....	15

## **1. SOBRE O PROCEDIMENTO**

### **1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

O recebimento provisório da obra/serviço acontece quando a execução do contrato é finalizada, é realizado pelo fiscal técnico com acompanhamento do fiscal administrativo e tem como produto a obra executada e recebida. O recebimento definitivo da obra é realizado por uma comissão designada pelo gestor da unidade, e tem o objetivo de verificar se não há necessidade de pequenos ajustes antes da entrada no imóvel, o produto deste procedimento é a obra recebida em definitivo para uso.

### **1.2. ESCOPO**

Receber a obra de forma provisória e posteriormente de forma definitiva para uso, através de vistoria dos agentes responsáveis.

### **1.3. GESTORA DO PROCESSO**

Fátima Elizabete dos Reis Matias

### **1.4. PARTICIPANTES**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>e-mail</b>	<b>Tel</b>
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

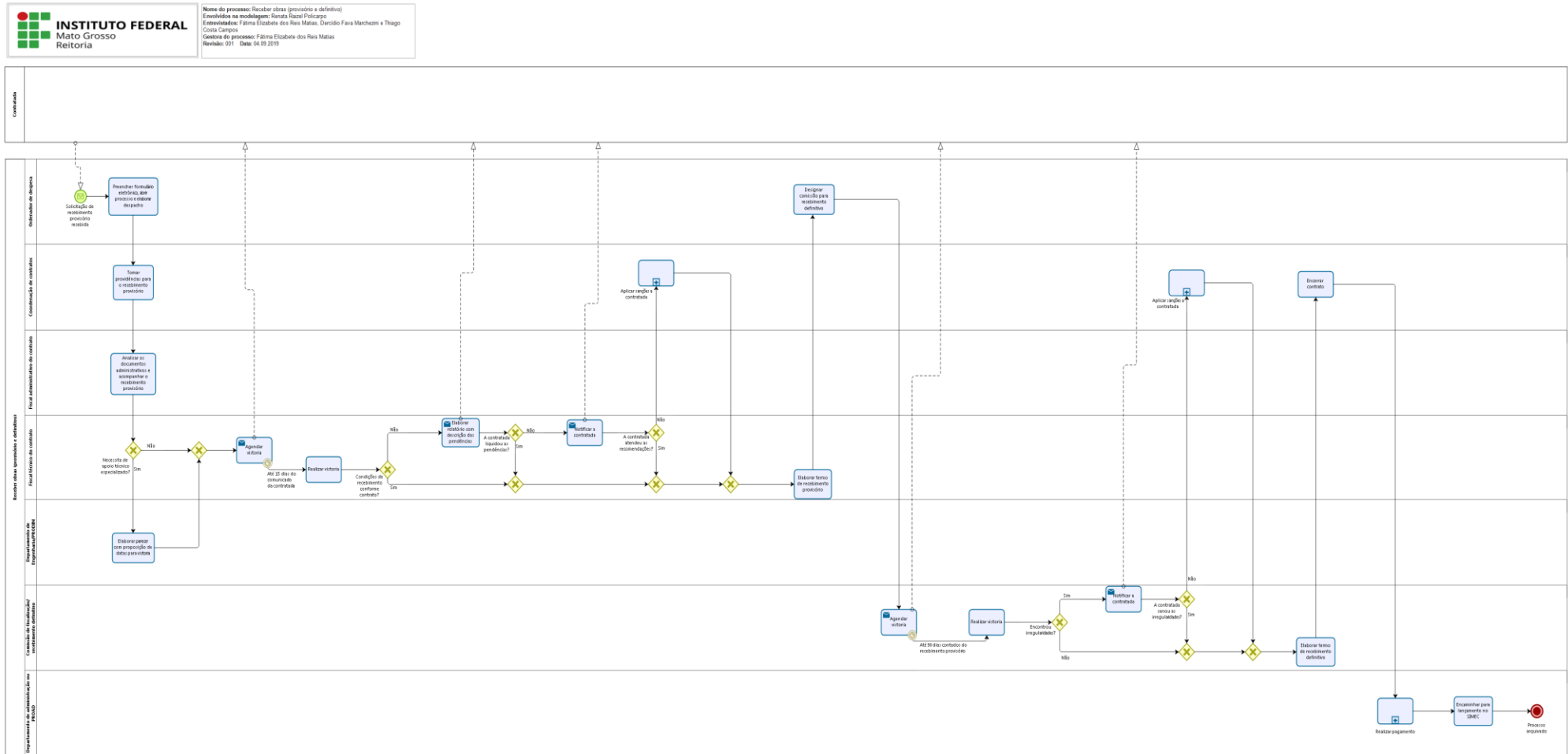
### **1.7.3. Outros**

- 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



## **2.1. ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO, ABRIR PROCESSO E ELABORAR DESPACHO**

### **Objetivo da atividade:**

- Criar um processo para iniciar o trâmite de documentos para o recebimento provisório após o recebimento da solicitação da contratada

### **Responsável:**

- Ordenador de despesa

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Ofício de solicitação de recebimento provisório da contratada

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o ofício de solicitação;
- 2) Preencher o formulário eletrônico;
- 3) Abrir processo;
- 4) Elaborar despacho;
- 5) Encaminhar o processo.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- [https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g\\_/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing)

## **2.2. ATIVIDADE: TOMAR PROVIDÊNCIAS PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

### **Objetivo da atividade:**

- Iniciar as providências para recebimento provisório da obra através da equipe de fiscalização

**Responsável:**

- Coordenação de contratos

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo;
- 2) Encaminhar ao fiscal administrativo do contrato.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório

**2.3. ATIVIDADE: ANALISAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E ACOMPANHAR O RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**Objetivo da atividade:**

- Analisar a documentação da contratada para verificar se está apta ao recebimento provisório da obra

**Responsável:**

- Fiscal administrativo do contrato

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório



**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo;
- 2) Analisar a documentação da contratada;
- 3) Acompanhar o recebimento provisório

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo eletrônico com a documentação administrativa analisada

**2.4. ATIVIDADE: AGENDAR VISTORIA**

**Objetivo da atividade:**

- Agendar vistoria na obra junto a contratada a fim de realizar o recebimento provisório da mesma.

**Responsável:**

- Fiscal técnico do contrato

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo eletrônico com a documentação administrativa analisada

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo;
- 2) Verificar a necessidade de apoio técnico especializado;
- 3) Agendar a vistoria junto a contratada;
- 4) Realizar a vistoria na obra;
- 5) Elaborar relatório com descrição das pendências caso existam;
- 6) Notificar a contratada caso necessário;

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo eletrônico com a documentação necessária e o termo de recebimento provisório

## **2.5. ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES A CONTRATADA**

### **Objetivo da atividade:**

- Aplicar sanções cabíveis caso sejam encontradas algumas irregularidades que não foram sanadas pela contratada.

### **Responsável:**

- Coordenação de contratos

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo eletrônico com a documentação indicando a necessidade de aplicação de sanções.

### **Descrição das tarefas:**

Ver subprocesso: Aplicar sanções (PROAD)

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Sanções aplicadas à contratada

## **2.6. ATIVIDADE: ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

### **Objetivo da atividade:**

- Após a vistoria da obra e verificação das condições de execução, elabora-se o termo de recebimento provisório, considerando que as condições de execução estão de acordo com o contrato e que poderá ser realizado o recebimento definitivo da obra.

**Responsável:**

- Fiscal técnico do contrato

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Vistoria realizada

**Descrição das tarefas:**

- 1) Elaborar um documento intitulado termo de recebimento provisório;

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Termo de recebimento provisório elaborado

## **2.7. ATIVIDADE: ELABORAR PARECER COM PROPOSIÇÃO DE DATAS PARA VISTORIA**

**Objetivo da atividade:**

- Se o fiscal técnico da obra identificar a necessidade de apoio técnico especializado, para o recebimento provisório, envia a solicitação ao Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural da PRODIN para que um técnico possa vistoriar a obra junto aos demais fiscais.

**Responsável:**

- Departamento de engenharia e Planejamento Estrutural da PRODIN

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo eletrônico com despacho solicitando apoio técnico do DEPE/PRODIN

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber processo;

- 2) Verificar a possibilidade de atender a solicitação de acordo com as prioridades do setor;
- 3) Elaborar parecer indicando datas para o agendamento da vistoria.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo eletrônico com parecer indicando datas para agendamento de vistoria.

**2.8. ATIVIDADE: DESIGNAR COMISSÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO****Objetivo da atividade:**

- Após o recebimento provisório, momento em que a obra deve estar finalizada, o termo é enviado ao ordenador de despesas para a emissão da portaria que irá designar uma comissão para realizar o recebimento definitivo da obra.

**Responsável:**

- Ordenador de despesas

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo contendo o termo de recebimento provisório da obra.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo;
- 2) Emitir portaria de designação da comissão;
- 3) Enviar portaria aos membros da comissão.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Portaria de designação dos membros da comissão de recebimento definitivo da obra, assinada.

## **2.9. ATIVIDADE: AGENDAR VISTORIA**

### **Objetivo da atividade:**

- Agendar vistoria para o recebimento definitivo da obra.

### **Responsável:**

- Comissão de recebimento definitivo da obra

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Portaria de designação dos membros da comissão de recebimento definitivo da obra, assinada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Reunir os membros da comissão;
- 2) Analisar o processo com a documentação;
- 3) Agendar a vistoria;
- 4) Realizar vistoria;
- 5) Notificar a contratada em caso de irregularidades encontradas na vistoria;
- 6) Elaborar termo de recebimento definitivo.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Termo de recebimento definitivo da obra.

## **2.10. ATIVIDADE: ENCERRAR O CONTRATO**

### **Objetivo da atividade:**

- Encerrar o contrato de execução da obra após o termo de recebimento definitivo enviado pela comissão

### **Responsável:**

- Coordenação de contratos

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo contendo o termo de recebimento definitivo da obra.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo;
- 2) Proceder ao encerramento do contrato com a contratada observando os requisitos legais;

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Contrato encerrado e processo enviado para pagamento.

**2.11. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO**

**Objetivo da atividade:**

- Realizar o pagamento referente a última medição da obra após a emissão do termo de recebimento definitivo.

**Responsável:**

- Departamento de Administração/PROAD

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo contendo o termo de recebimento definitivo da obra e o contrato encerrado.

**Descrição das tarefas:**

- Ver subprocesso: Realizar pagamento pessoa jurídica (PROAD)

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Pagamento efetuado e lançado no SIMEC.

### **3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS**

#### **3.1. REVISÃO 001**