

Manual de Procedimento

MP-070.100.030.060

**Elaborar documentos para contratação de
serviços e obras**



**Escritório de
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	4
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	4
1.2. ESCOPO	4
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	4
1.4. PARTICIPANTES	4
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
2. PROCEDIMENTO 6	
2.1. 10 - OBTER INFORMAÇÕES DE RISCOS DE GESTÃO DE RISCOS.....	7
2.2. 20 - ALINHAR AÇÕES DE GOVERNANÇA AOS RISCOS	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.3. 30 -CLASSIFICARAS AS AÇÕES DE GOVERNANÇA	9
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	12
3.1. REVISÃO 01	12

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

- **Objetivo:** Elaboração de Termo de Referência (TR) de Serviços sob responsabilidade do Ifes.
- **Produto:** Documentos para contratação.

1.2. ESCOPO

Serviços contratados sob a gestão do Ifes.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Coordenador Geral de Projetos e Obras de Engenharia.

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Kátia Aliny			
Patrícia			
Heverton			
Vinícius			
Carlos			

1.5. GLOSSÁRIO

- **DOC-CSO:** Documentos para contratação de serviços e obra (EPT, Mapa de Risco, Termo de Referência e/ou Projeto Básico)
- **ETP:** Estudo Técnico Preliminar

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- [Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019.](#)

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- ---

1.7.2. Sistemas

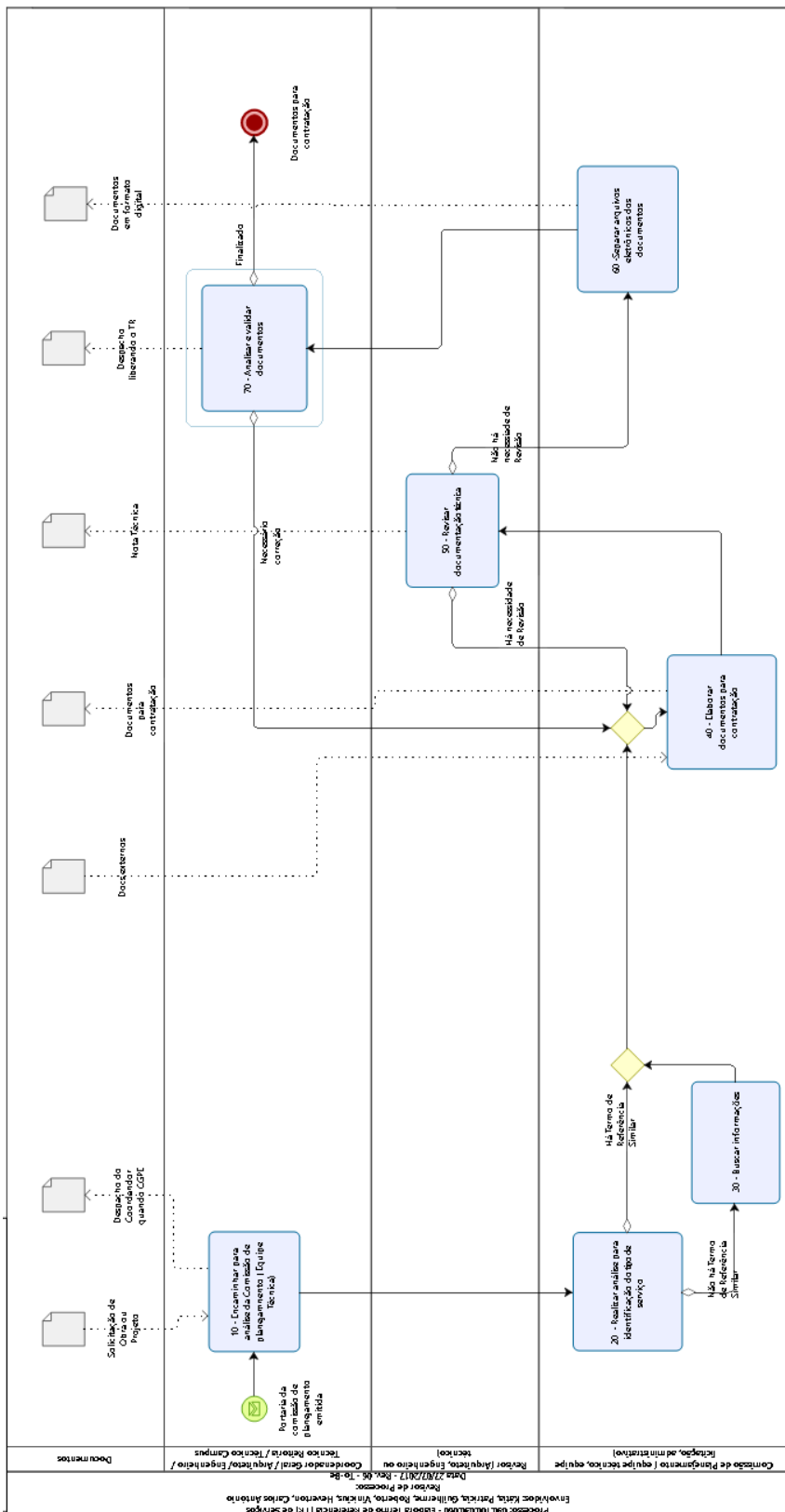
- ---

1.7.3. Outros

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- ---

2. PROCEDIMENTO



2.1. 010 – ENCAMINHAR PARA ANÁLISE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO (EQUIPE DE PLANEJAMENTO)

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Coordenador Técnico da Reitoria / Arquiteto / Engenheiro / Técnico do Campus.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Solicitação de obra ou projeto.
- Portaria da comissão de planejamento da contratação

Descrição das tarefas:

De fato, nesta atividade se inicia o processo:

- 1) O responsável por obras do Campus ou da Reitoria recebe o processo administrativo com a publicação da portaria de nomeação da comissão de planejamento da contratação do serviço e encaminha a solicitação para análise da comissão.
- 2) No caso do DOC-CSO está sob cuidado da:
 - a) **CGPE:** O Coordenador técnico decidirá qual(is) profissionais serão alocados como revisor para este DOC-CSO.
 - b) **Campus:** Responsável por obras negocia se solicitará apoio à CGPE, arquiteto/engenheiro ou técnico de outro campus ou se executará o mesmo, ocupando o papel de equipe técnica.
- 3) Encaminhar à Comissão de Planejamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Despacho do:
 - a) Coordenador quando CGPE.
 - b) Responsável por obras do campus.

2) Item de Controle:

- **Lei nº 8666/93**
- **Decreto nº 10024/2019**

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

2.2. 20 - ELABORAR DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Comissão de Planejamento (equipe técnica, equipe licitação, administrativo).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Saída da atividade 10.

Descrição das tarefas:

- 1) É analisado e identificado o tipo de serviço solicitado no processo.
- 2) Verifica-se no banco de dados do setor de Arquitetura e Engenharia se existe documentos para contratação similar ao tipo de serviço solicitado:
 - a) Se há, estes serão utilizados como base para a contratação.
 - b) Se não há, a comissão nomeada buscará informações técnicas que poderão lhe auxiliar a gerar novos documentos.
- 3) Após a adequação/elaboração do DOC-CSO preparar os documentos complementares necessários para o processo licitatório: planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro. Deve-se observar:
 - a) Se os itens da planilha orçamentária constam em tabelas de valores referenciais;
 - b) Se os itens da planilha orçamentária não constam em tabelas de valores referenciais.
- 4) Elaborar o cronograma físico – financeiro levando-se em consideração o prazo da execução do serviço já estipulado no DOC-CSO.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- DOC-CSO.

Item de Controle:

- Manuais de fiscalização de obras e de elaboração de planilhas orçamentárias.
- **Lei nº 8666/93.**
- **Decreto nº 10024/2019.**

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.3. 30 - REVISAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Objetivo da atividade:

- • Idem ao título

Responsável:

- Revisor (Arquiteto, Engenheiro ou técnico).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- DOC-CSO.

Descrição das tarefas:

- 1) Encaminhar o DOC-CSO e os documentos complementares para um servidor designado pelo Coordenador Técnico da Reitoria / Arquiteto / Engenheiro / Técnico do Campus que terá a função de revisar estes documentos e emitir nota técnica.
- 2) Encaminhar nota técnica para a comissão de planejamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Nota Técnica.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.4. 40 -SEPARAR ARQUIVOS ELETRÔNICOS DOS DOCUMENTOS

Objetivo da atividade:

- • Idem ao título

Responsável:

- Comissão de Planejamento (equipe técnica, equipe licitação, administrativo)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Nota Técnica.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar a nota técnica e promover correções pertinentes.
- 2) Disponibilizar os arquivos eletrônicos dos documentos revisados:
 - a) Na rede interna, caso o processo trâmite na CGPE;
 - b) No processo eletrônico, caso haja necessidade de submetê-lo ao Campus.
- 3) Encaminhar à Comissão de Planejamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Documentos em formato digital.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.5. 50 - ANALISAR E VALIDAR DOCUMENTOS

Objetivo da atividade:

- • Idem ao título

Responsável:

- Coordenador Geral / Arquiteto/ Engenheiro / Técnico Reitoria / Técnico Campus

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos em formato digital.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo e validar os documentos elaborados.
 - a) Caso verifique pendência: o processo retornará à comissão de planejamento para correção. Após correção, validar os documentos.
 - b) Caso não verifique pendência: validar os documentos.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Despacho liberando os documentos.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 01