

Manual de Procedimento

070.100.030.160.010

**Conferir Medição e Liberar Pagamento de
Serviços**



**Escritório de
Operações**

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

Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	3
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1. Equipamentos	4
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros	4
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
2. PROCEDIMENTO 5	
2.1. 10 - OBTER INFORMAÇÕES DE RISCOS DE GESTÃO DE RISCOS..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
2.2. 20 - ALINHAR AÇÕES DE GOVERNANÇA AOS RISCOS	7
2.3. 30 -CLASSIFICARAS AS AÇÕES DE GOVERNANÇA	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	9
3.1. REVISÃO 01	9

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Objetivo: Idem ao título.

Produtos: Medição aprovada para pagamento

1.2. ESCOPO

Obras e serviços de engenharia contratados sob a gestão do Ifes.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Ipsum Lorem,

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel

1.5. GLOSSÁRIO

- -

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

- **Embasamento legal:**
 - Lei nº 8.666/1993
 - Lei nº 14.133/2021
 - Lei nº 12.462/2011
- **Leitura Obrigatória:**
 - -
- **Leitura opcional:**

- **Manual do TCU.**

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- -

1.7.2. Sistemas

- -

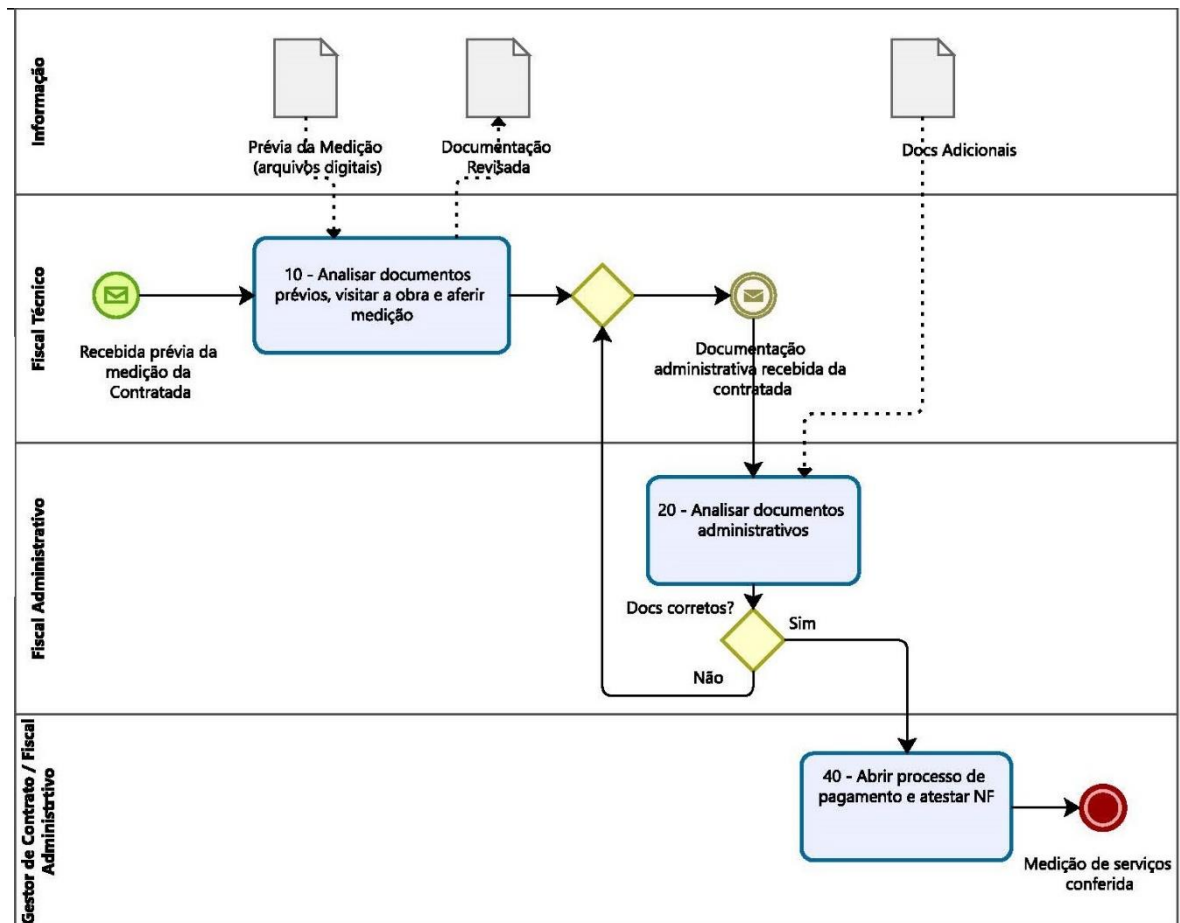
1.7.3. Outros

- -

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- -

2. PROCEDIMENTO



2.1. 010- ANALISAR DOCUMENTOS PRÉVIOS, VISITAR A OBRA E AFERIR MEDIÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Fiscal(is) técnico(s).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Prévia da Medição (Arquivos digitais):
 - Planilha de medição.
 - Memória de cálculo.
 - Relatório fotográfico.
 - Diário de obra do período.

Descrição das tarefas:

- 1) Análise das informações e dos documentos recebidos: caso a CONTRATADA não concorde com a planilha de medição analisada, a mesma deverá apresentar informações pertinentes para uma nova revisão.
- 2) Analisar e/ou revisar Cronograma Físico-Financeiro de avanço da obra/serviço.
- 3) Encaminhar documentação revisada/analísada com, pelo menos:
 - a) Valor financeiro da medição.
 - b) Avanço físico no período e o acumulado.
 - c) Período de execução dos serviços.
 - d) Status da obra.
- 4) Após revisão, segue para próxima atividade.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação revisada.
- Cronograma Físico-Financeiro analisado e/ou revisado.

Item de Controle:

- -

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Liberação de medição.
-

2.2. 020- ANALISAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Fiscal(is) administrativo(s).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação administrativa da contratada.
- Documentos adicionais:
 - Primeira medição
 - Matrícula CNO
 - Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução do(s) profissional (is) responsável (is) técnico(s) pelo empreendimento
 - Licença de execução da obra emitida pela Prefeitura
 - Cronograma físico-financeiro ajustado e aprovado pelo fiscal técnico.
 - Última medição
 - As built
 - Habite-se
 - Termo de Recebimento Definitivo
 - Documentação de garantia de equipamento (quando houver)
 - CND

Descrição das tarefas:

Analisar documentos administrativos, caso estes estejam:

- 1) Todos regulares, envia para atividade 030.
- 2) Não estejam todos regulares: entrará em contato com a CONTRATADA para que a mesma possa sanar as pendências existentes.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação analisada.

Item de Controle:

- -

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- -

2.3. 030- ABRIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ATESTAR NF

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Fiscal Administrativo / Gestor de Contrato

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação analisada.

Descrição das tarefas:

- 1) Abrir processo eletrônico.
- 2) Recolher assinatura da equipe técnica na documentação revisada (atividade 010).
Técnicos (planilha de medição)

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Medição de serviços conferida.

Item de Controle:

- -

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- -
-

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 01