



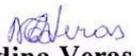
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº. 17 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 26 DE AGOSTO DE 2016

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. APROVAR normativa sobre os procedimentos de **gestão de obras** no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambuco.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior
IF Sertão PE

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **31/08/2016**

Capítulo I DA NATUREZA

Art. 1º Os processos de contratação de empresa para execução de obras do IF Sertão-PE seguirão a organização e os procedimentos básicos presentes nesta Normativa Interna, visando a padronização, a agilidade e a eficácia dos procedimentos, além de atender as exigências da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União, na forma que segue.

Parágrafo único. Os procedimentos de contratação de empresa para serviços de obras também serão auxiliados por fluxograma em anexo.

Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Os setores envolvidos nos processos de execução de obras são:

- I - Requisitante;
- II - Gestor da Unidade;
- III - Diretoria Institucional de Expansão e Reestruturação e Obras (DIERO);
- IV - Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD);
- V - Gabinete da Reitoria;
- VI - Procuradoria Jurídica;
- VII - Diretoria de Planejamento e Licitações (DIPLIC);
- VIII - Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- IX - Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF);
- X - Setor de Compras; e
- XI - Setor de Contratos.

§ 2º Para contratação de obras, deverá ser elaborado um Estudo que comprove a viabilidade técnica e econômica, podendo subsidiar o Projeto Básico, nos termos do inciso II, §1º, art. 23 da Lei 8.666/93.

I - O estudo referido neste parágrafo deverá ser realizado por responsável(is) técnico(s) competente para o objeto a ser contratado, ou comissão designada por Reitor ou Pró-Reitor (Reitoria), ou Diretor Geral (**Campus**).

§ 3º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório, de acordo com o inciso I, §2º, art. 7º da Lei 8.666/93.

Art. 3º Cabe ao Requisitante:

I - elaborar memorando de autorização para realização da obra;

II - elaborar Programa de Necessidades, estudo de viabilidade, Anteprojeto, Projeto Básico, Licenças, Certidões e demais documentações necessárias;

III - atender às recomendações expressas no parecer da Procuradoria Jurídica junto ao IF Sertão-PE no que lhe cabe; e

IV - encaminhar o processo ao setor competente para atendimento a outras recomendações e este, posteriormente, reencaminhar a outros setores para o mesmo procedimento, caso seja necessário.

§ 1º Com relação ao Inciso II, caso o requisitante não tenha competência para elaboração do Projeto Básico, o mesmo poderá ser solicitado à Diretoria de Expansão e Reestruturação, respeitando as demandas já existentes desta Diretoria.

§ 2º A elaboração de projeto básico deve ser feita de acordo com o inciso IX, art. 6º da Lei 8.666/93, o qual define o projeto básico como o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

I - desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

II - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

III - identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento; e

IV - informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra.

Art. 4º Cabe ao Gestor da Unidade:

I - manifestar-se com relação ao memorando de solicitação emitido pelo requisitante, levando em consideração o planejamento de sua Unidade;

II - aprovar ou solicitar alterações no que tange a documentos (Projeto Básico, Edital, entre outros) relacionados à regularização do certame licitatório;

III - homologar e adjudicar ou não o resultado da Licitação;

IV - desempenhar suas atribuições como Ordenador de Despesas, com relação aos processos licitatórios; e

V - autorizar ou não a realização dos serviços de obras, com base na disponibilidade orçamentária.

§ 1º Com relação ao inciso I, a não autorização da abertura do processo por parte do Gestor da Unidade deve ser acompanhada de justificativa.

§ 2º Os aditivos de prazo só devem ser aprovados excepcionalmente e desde que adequados ao estabelecido nos incisos I a VI, §1º, art. 57 da Lei 8.666/93.

Art. 5º Cabe à Diretoria de Expansão e Reestruturação:

I - elaborar o Projeto Básico, quando necessário;

II - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das obras, bem como realizar a medição das mesmas; e

III - elaborar Termos Aditivos dos contratos, quando necessário.

Art. 6º Cabe à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração:

I - manifestar-se com relação ao memorando de solicitação emitido pelo requisitante, levando em consideração o planejamento da Reitoria;

II - homologar ou não o resultado das Licitações da Reitoria ou das outras Unidades, quando necessário;

III - manifestar-se com relação à disponibilidade orçamentária, quando necessário; e

IV - desempenhar suas atribuições como Ordenador de Despesas com relação aos processos licitatórios.

§ 1º Com relação aos incisos I e II, deverão ser desempenhados preferencialmente pelo Reitor do IF Sertão-PE e, na impossibilidade deste, pelo Pró-Reitor de Orçamento e Administração. No âmbito dos **Campi**, naqueles em que há Comissão de Licitação própria, os Diretores Gerais devem homologar o resultado de suas licitações, salvo em casos excepcionais, que retornará a responsabilidade ao Reitor ou Pró-Reitor de Orçamento e Administração.

§ 2º Com relação ao Inciso I, outra Pró-Reitoria pode se manifestar, desde que com consentimento da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração.

Art. 7º Cabe à Diretoria de Planejamento e Licitações (DIPLIC):

I - fomentar a demanda dos processos licitatórios a partir do planejamento anual do IF Sertão-PE; e

II - manifestar-se a respeito da realização da obra em relação à adequação do planejamento anual, conforme Ato Administrativo estabelecido.

Art. 8º Cabe à Comissão Permanente de Licitações (CPL):

I - elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;

II - orientar a elaboração do Projeto Básico atendendo a legislação vigente em cada caso;

III - executar os procedimentos licitatórios da modalidade Convite, Tomada de Preço, Concorrência ou Dispensa de Licitação;

IV - sugerir membros para composição de comissão especial e permanente de licitação;

V - instruir processos conforme modelos adotados pelo IF Sertão-PE;

VI - atender às recomendações expressas no parecer da Procuradoria Jurídica junto ao IF Sertão-PE no que lhe cabe, especificando o atendimento aos itens; e

VII - encaminhar o processo ao setor competente para atendimento a outras recomendações e este, posteriormente, reencaminhar a outros setores para o mesmo procedimento, caso seja necessário.

Art. 9º Cabe à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - manifestar-se com relação à disponibilidade orçamentária, quando delegado pelo Pró-Reitor de Orçamento e Administração;

II - realizar o Empenho dos processos licitatórios após cumpridas todas as obrigações legais;

III - informar à empresa e ao(s) setor(es) interessado(s) a realização do Empenho, solicitando demais providências para acompanhamento da obra; e

IV - efetuar a liquidação e o pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI – após recebimento da nota fiscal/fatura ou recibo e a constatação de que foram cumpridas as exigências, de acordo com o manual SIAFI e a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Art. 10. Cabe ao Setor de Compras:

I - solicitar autorização de empenho ao Gestor da Unidade.

Art. 11. Cabe ao Setor de Contratos:

I - elaborar e formalizar o contrato, a partir da Minuta de Contrato existente no Edital;

II - publicar o Contrato no Diário Oficial da União;

III - cobrar a garantia da empresa, evitando que o IF Sertão-PE assine o contrato sem a devida comprovação da mesma, quando exigido;

IV - celebrar termos aditivos de valor e de prazo; e

V - publicar no Diário Oficial da União o resultado da licitação e dos aditivos.

Capítulo III DA FISCALIZAÇÃO DA OBRA

Art. 12. Fiscalização de obras é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

Art. 13. A execução dos serviços e obras de construção, reforma e ou ampliação deve atender as seguintes normas e práticas complementares:

I - códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;

II - instruções e resoluções de órgãos do Sistema CONFEA/CREA; e

III - normas técnicas da ABNT e do Instituto Nacional de Metodologia e Qualidade Industrial (INMETRO).

Parágrafo único. Com relação ao inciso II, só deve ser autorizado o início dos serviços da empresa contratada após apresentação do registro e da quitação da Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA-PE.

Art. 14. São atribuições do Fiscal de Obras:

I - manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, caderno de especificações, orçamentos, cronogramas, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais aplicados nos serviços;

II - analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de obras apresentados pela Contratada no início dos trabalhos, bem como documentações referentes à segurança e saúde ocupacional;

III - analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

IV - promover reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato, providenciando o registro nos autos das decisões tomadas;

V - esclarecer ou solucionar incoerências, dúvidas, questões pertinentes a prioridades ou sequência dos trabalhos em execução, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projetos, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, registrando em relatório de fiscalização próprio, formalizado e organizado em ordem cronológica;

VI - realizar, junto aos autores dos projetos, a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

VII - paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

VIII - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços da obra;

IX - solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços da obra do objeto do contrato;

X - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorram durante o desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com o §1º, art. 57 da Lei 8.666;

XI - aprovar os serviços executados, verificar as respectivas medições, bem como atestar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

XII - verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitados pela Contratada, com base na comparação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de especificações;

XIII - solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços da obra seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

XIV - verificar e aprovar os desenhos **as built** elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços da obra efetivamente executados; e

XV - exigir da Contratada relatórios diários de execução dos serviços da obra (Diário de obra), com páginas enumeradas em três vias, sendo duas destacáveis, contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços.

§ 1º Antes do início da execução dos trabalhos, a fiscalização deverá realizar reunião de partida, junto à contratada, com o intuito de esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas à obra como um todo, evitando assim possíveis desgastes futuros ou retrabalhos.

§ 2º Qualquer auxílio prestado pela Fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços da obra;

§ 3º Toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada deverá ser realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Diário de Obras.

§ 4º Todas as medições dos serviços executados pelas construtoras devem ser realizadas de forma rigorosa, com especial atenção ao artigo 76 da Lei 8.666/93, o qual determina que a administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, e ao artigo 69 da mesma lei, o qual determina que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 15. A fiscalização da obra deve ser realizada adequadamente e tempestivamente, utilizando-se das sanções contratuais necessárias, não compactuando com descasos e descuidos das construtoras contratadas, em acordo com o art. 87 da Lei 8.666/93.

Capítulo IV DA MEDIÇÃO

Art. 16. Entende-se por medição de obras o ato de aferir o quantitativo do serviço realizado.

Art. 17. As seguintes condições gerais devem ser obedecidas:

I - somente poderão ser consideradas, para efeito de medição e pagamento, os serviços e obras efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela Fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e suas modificações expressas e previamente aprovadas pelo Contratante;

II - a medição de serviços da obra será baseada em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e a determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;

III - cabe à Fiscalização aferir os relatórios emitidos pela Contratada, observando, sobretudo, a quantidade e a qualidade dos serviços que estão sendo medidos. Em caso de aprovação, o responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato deverá preencher o boletim de medição, autorizar a emissão da nota fiscal pela Contratada e encaminhar o processo para pagamento; e

IV - o Contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base nas medições de serviços aprovados pela Fiscalização, obedecidas às condições estabelecidas no contrato.

Capítulo V DO RECEBIMENTO

Art. 18. O Recebimento dos serviços e obras executados pela Contratada será efetivado em duas etapas sucessivas.

Art. 19. Na primeira etapa, será efetivado o Recebimento Provisório:

I - após a conclusão dos serviços e solicitação oficial da Contratada, mediante uma vistoria realizada pela Fiscalização; e

II - após a vistoria, através de comunicação oficial da Fiscalização, em que serão indicadas as correções e complementações consideradas necessárias ao Recebimento Definitivo, bem como estabelecido o prazo para a execução dos ajustes;

Art. 20. Na segunda etapa, será efetivado o Recebimento Definitivo:

I - após a conclusão das correções, complementações e solicitação oficial da Contratada, mediante nova vistoria realizada pela Fiscalização, sendo constituída uma Comissão de Recebimento de Obras e Serviços; e

II - após a apresentação, pela Contratada, da Certidão Negativa de Débitos fornecida pelo INSS, certificado de Recolhimento de FGTS e comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do contrato.

Art. 21. Os Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo devem ser elaborados e juntados aos autos dos seus respectivos processos, tendo como responsável comissão definida pelo Pró-Reitor ou Reitor (Reitoria), ou Diretor Geral (**Campus**).

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos.

Art. 23. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

Art. 24. O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Art. 25. Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo.

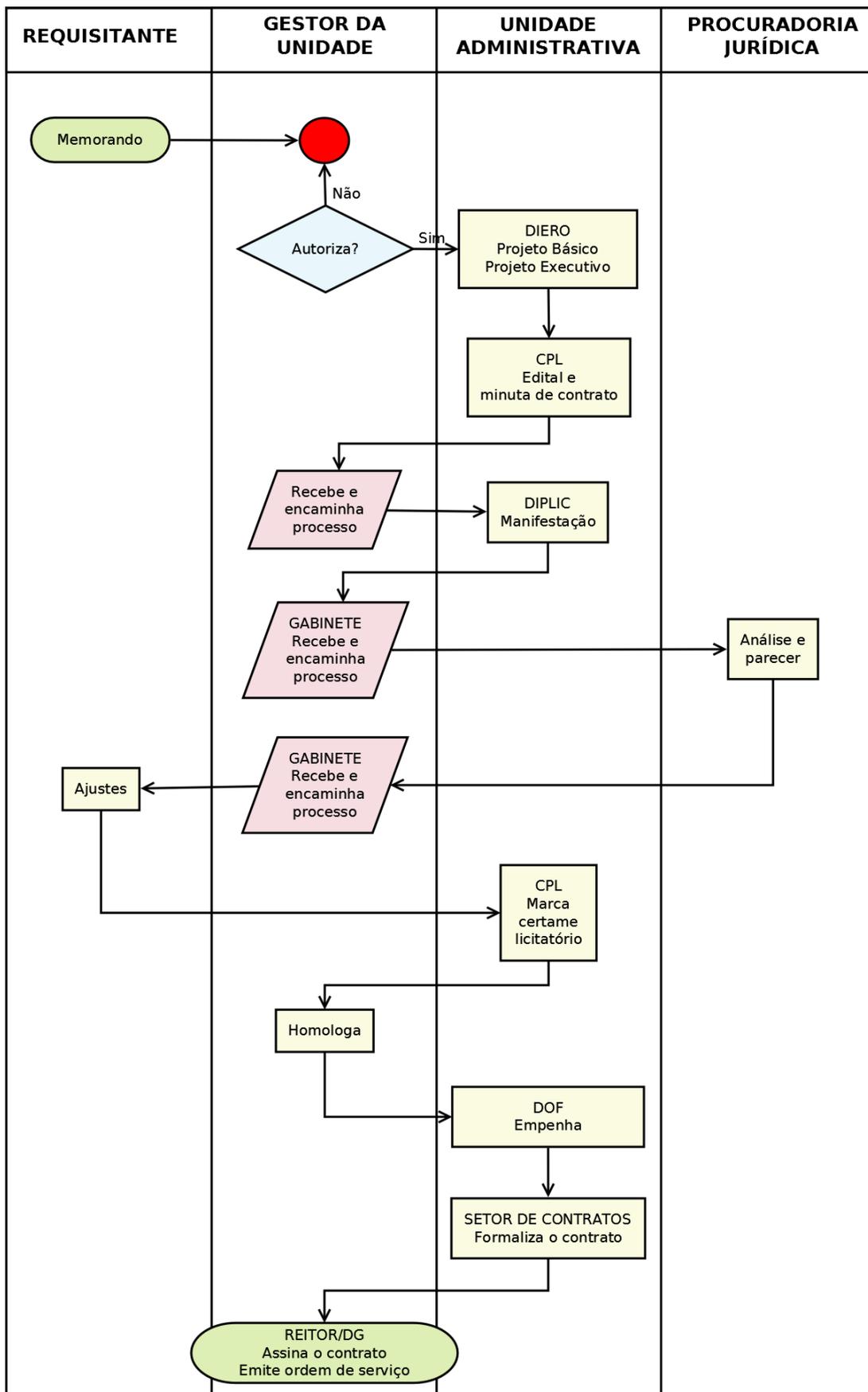
Art. 26. Quando do envio dos processos para análise jurídica pela Procuradoria Federal, deverá ser observado o disposto na Ordem de Serviço, vigente à época da expedição do processo, emitida pela Procuradoria Jurídica em conjunto com a Reitoria do IF Sertão-PE.

Art. 27. Deve-se observar a correta instrução processual das licitações, com despachos explicitando cada ato proferido, bem como observar a formalização dos contratos sem cláusula de vigência, prazo de entrega, dotação orçamentária, além da necessidade de assinatura de duas testemunhas.

Art. 28. Quando da contratação de obra, deverá ser indicado, no momento da elaboração do Projeto Básico que subsidiará o Edital, o regime de licitação, conforme previsto no artigo 6º, inciso VIII da Lei 8.666/93.

Art. 29. Ao final de cada exercício financeiro, nos casos não previstos no artigo 35 do Decreto 93.872/86, o IF Sertão-PE, por meio da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (no caso da Reitoria) ou da Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento (no caso dos **Campi**), e junto ao Contador e/ou ao Setor de Execução Financeira, abster-se-á de inscrever as despesas em “restos a pagar”.

ANEXO A - TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE OBRAS.



1) Requisitante:

- a. elaborar memorando manifestando-se com justificativa;
- b. elaborar Programa de Necessidades;
- c. elaborar estudo de viabilidade;
- d. elaborar Anteprojeto;
- e. elaborar Projeto Básico;
- f. encaminhar ao Gestor da Unidade.

2) Gestor da Unidade:

- a. autorizar e despachar à Diretoria de Expansão, Reestruturação e Obras – DIERO –, com comprovante de disponibilidade de recursos;
- b. não autorizar e justificar ao Requisitante.

3) DIERO:

- a. elaborar Projeto Básico, caso necessário;
- b. providenciar Projeto Executivo;
- c. despachar à Comissão Permanente de Licitações – CPL.

4) CPL:

- a. elaborar Edital;
- b. elaborar minuta de contrato;
- c. despachar ao Gestor da Unidade.

5) Gestor da Unidade:

- a. despachar para a Diretoria de Planejamento, Licitações da Reitoria – DIPLIC.

6) DIPLIC:

- a. manifestar-se quanto à adequação da demanda ao Planejamento Anual;
- b. despachar para a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração – PROAD.

7) PROAD:

- a. despachar para o Gabinete da Reitoria.

8) Gabinete da Reitoria:

- a. despachar para a Procuradoria Jurídica junto ao IF Sertão-PE.

9) Procuradoria Jurídica:

- a. analisar e emitir parecer jurídico;
- b. encaminhar processo ao Gabinete da Reitoria.

10) Gabinete da Reitoria:

- a. despachar ao Requisitante.

11) Requisitante:

- a. atender às recomendações da Procuradoria Jurídica no que lhe couber;
- b. despachar para outros setores para atendimento às recomendações no que lhes couber;
- c. despachar à CPL

12) CPL:

- a. atender às recomendações da Procuradoria Jurídica;
- b. proceder com a marcação do certame licitatório;
- c. encaminhar processo para licitação.

13) Gestor da Unidade:

- a. adjudicar e homologar resultado do certame licitatório;
- b. despachar à Diretoria de Orçamento e Finanças – DOF.

14) DOF:

- a. realizar Empenho;
- b. despachar ao Setor de Contratos.

15) Setor de Contratos:

- a. elaborar minuta de contrato;
- b. despachar ao Gestor da Unidade.

16) Gestor da Unidade

- a. assinar contrato;
- b. emitir ordem de serviço.