



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFRB Nº 03, DE 07 DE JUNHO DE 2023

Dispões sobre regras e procedimentos para levantamento de demandas, elaboração de planilhas, medições e pagamentos referente a Ata do Sistema de Registro de Preços para 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, bem como aquelas conferidas por meio da Portaria nº 1.022, de 13 de outubro de 2021, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, 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 a Ata do Sistema de Registro de Preços - SRP para 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 O 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 engenheiro, arquiteto ou técnico em edificações, que realizará os procedimentos necessários para elaboração da planilha de levantamento de serviços necessários e ainda, o futuro fiscal e prazo de execução do serviço.

I – A SECAD/CIMAM, fará a abertura do processo incluindo a referida requisição, e-mail do Coordenador e documentos complementares por ele enviado e tramitará para o Núcleo indicado.

II – O Núcleo indicado realizará 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 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 visando a emissão da NOTA DE EMPENHO.

VI - Após emissão da NOTA DE EMPENHO, 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 terá cinco dias corridos, a partir da assinatura, para iniciar a execução dos serviços.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 4º Após a devolução da ordem de serviço assinada pela empresa, a mesma documentação do Inciso VI do artigo 3º, será enviada para o servidor designado para a fiscalização do serviço.

I - O processo permanecerá na SECAD/CIMAM, até o envio da medição pelo fiscal do serviço.

II - Finalizado o serviço, o fiscal designado enviará, por e-mail, a medição para a SECAD/CIMAM, com os seguintes documentos: Nota fiscal, planilha de medição, memória de cálculo, relatório fotográfico, certidões negativas (federal, estadual, municipal, concordata e falência, FGTS e trabalhista) ou SICAF atualizado.

CAPÍTULO IV DOS FLUXOS PARA ATESTE E PAGAMENTO

Art. 5º Recebida a documentação listada no inciso II do art. 4º a SECAD/CIMAM, fará a instrução do processo de pagamento e enviará o processo para assinatura e ateste do fiscal do serviço.

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

Art. 6º Após o ateste, o processo será devolvido para a SECAD/CIMAM que por sua vez enviará para o Núcleo de Gestão Contábil da Coordenadoria Contábil Financeira da PROPLAN, visando a para liquidação e pagamento do serviço.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Art. 7º Em caso de necessidade de serviços complementares, o fiscal responsável pelo acompanhamento dos serviços, deverá realizar primeiro a medição dos serviços iniciais nos termos do inciso II do art.4º.

I- Após a realização da medição inicial, elaborar planilha de levantamento de serviços complementares seguindo o fluxo definido nos incisos II, III, IV do Art. 3º.

II- Atendidos os requisitos do inciso anterior e o exposto no inciso V e VI do art. 3º, a empresa poderá iniciar a execução dos serviços complementares.

III- O pagamento dos serviços complementares seguirá o fluxo definido no capítulo IV.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de julho de 2023.

José Joaquim Ramos da Silva
Pró-Reitor de Planejamento UFRB

Emitido em 07/06/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023 - PROPLAN (11.01.06)
(Nº do Documento: 2)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/06/2023 10:09)

JOSE JOAQUIM DA SILVA RAMOS

PRO-REITOR

1755069

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sistemas.ufrb.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2023**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **07/06/2023** e o código de verificação: **e4ed7d1a53**