



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE MONITORIA DO SIMEC-OBRS

Blumenau, março de 2016.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

SUMÁRIO

1.	RESUMO.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	INTRODUÇÃO.....	4
4.	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR.....	4
5.	FASE PRELIMINAR À LICITAÇÃO (1ª FASE).....	4
ABA-A.	DADOS DA OBRA.....	5
ABA-B.	PROJETOS.....	5
DOC-1.	PEDIDO DE PROJETO.....	5
DOC-2.	COMPROVAÇÃO DE DOMINIALIDADE.....	6
DOC-3.	DECLARAÇÃO DE VISTORIA.....	6
DOC-4.	ESTUDO PRELIMINAR.....	6
DOC-5.	PROJETO BÁSICO COMPLETO.....	7
DOC-5.1.	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS PROJETOS.....	8
DOC-5.2.	MEMORIAIS.....	8
DOC-5.3.	ORÇAMENTO REFERENCIAL.....	8
DOC-5.3.1.	Planilha de Orçamento Referencial.....	9
DOC-5.3.2.	Declaração de Compatibilidade de Preços.....	9
DOC-5.3.3.	Composição do LDI.....	9
DOC-5.4.	RESPONSABILIDADE TÉCNICA DOS PROJETOS E ORÇAMENTO.....	9
DOC-5.5.	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	9
DOC-5.6.	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	10
DOC-6.	ALVARÁS.....	10
DOC-6.1.	ALVARÁ DA PREFEITURA.....	10
DOC-6.2.	ALVARÁ DOS BOMBEIROS.....	10
DOC-6.3.	ALVARÁ SANITÁRIO (CASO NECESSÁRIO).....	10
DOC-7.	EDITAL.....	11
DOC-8.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL.....	11
DOC-9.	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO.....	11
6.	FASE DE LICITAÇÃO (2ª FASE).....	11
ABA-C.	LICITAÇÃO.....	11
ABA-D.	CONTRATAÇÃO.....	12
ABA-E.	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	12
DOC-10.	ATAS DO PROCESSO LICITATÓRIO.....	13
DOC-10.1.	ATA DE QUALIFICAÇÃO.....	13
DOC-10.2.	ATA DE CLASSIFICAÇÃO.....	13
DOC-11.	HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO VENCEDOR DO OBJETO DA LICITAÇÃO.....	14
DOC-12.	PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....	14
DOC-13.	PROPOSTA VENCEDORA.....	14
DOC-13.1.	CARTA PROPOSTA VENCEDORA.....	14
DOC-13.2.	ORÇAMENTO DA EMPRESA VENCEDORA.....	15
DOC-13.3.	LDI DA PROPOSTA VENCEDORA.....	15





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-14.	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA EMPRESA VENCEDORA.....	15
DOC-15.	CONTRATO.....	15
DOC-16.	PUBLICAÇÃO DO CONTRATO.....	16
7.	FASE SUBSEQUENTE À LICITAÇÃO (3ª FASE).....	16
DOC-17.	CADASTRAMENTO CEI.....	16
DOC-18.	NOTA DE EMPENHO.....	16
DOC-19.	RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE EXECUÇÃO.....	16
DOC-20.	RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO.....	17
ABA-F.	VISTORIA.....	17
DOC-21.	MEDIÇÃO.....	18
DOC-21.1.	RELATÓRIO DE MEDIÇÃO.....	18
DOC-21.2.	PLANILHA DE MEDIÇÃO.....	18
DOC-21.3.	NOTA FISCAL.....	18
DOC-22.	ADITAMENTO(S).....	19
DOC-22.1.	PEDIDO.....	19
DOC-22.2.	ANÁLISE.....	19
DOC-22.3.	ORÇAMENTO.....	19
DOC-22.4.	ART OU RRT.....	19
DOC-22.5.	DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE.....	20
DOC-22.6.	CONTRATO DE ADITAMENTO ASSINADO.....	20
DOC-22.7.	PUBLICAÇÃO DO CONTRATO DE ADITAMENTO.....	20
DOC-23.	PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAIS DA OBRA.....	20
DOC-24.	RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	20
DOC-24.1.	PEDIDO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	21
DOC-24.2.	RELATÓRIO/PARECER DE ENTREGA PROVISÓRIO.....	21
DOC-24.3.	TERMO DE ENTREGA PROVISÓRIO.....	21
DOC-25.	RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	21
DOC-25.1.	PEDIDO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	21
DOC-25.2.	TERMO DE ENTREGA DEFINITIVA.....	22
DOC-26.	DOCUMENTOS APÓS CONCLUSÃO DA OBRA.....	22
DOC-26.1.	HABITE-SE DA PREFEITURA.....	22
DOC-26.2.	ALVARÁ DOS BOMBEIROS.....	23
DOC-26.3.	ALVARÁ SANITÁRIO (CASO NECESSÁRIO).....	23
DOC-26.4.	ENCERRAMENTO CEI.....	23
ABA-G.	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	23
ABA-H.	PLANO INTERNO.....	25
8.	REFERÊNCIAS.....	27



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

1. RESUMO

Esta instrução normativa apresenta os procedimentos, critérios e padrões a serem adotados para monitoria do Simec-Obras (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – Módulo Obras) no âmbito do IFC (Instituto Federal Catarinense) em substituição à Instrução Normativa de março de 2012.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes gerais para capacitação de um servidor por *campus*, para inserção de dados, documentos e fotos das obras em andamento ou futuras obras, seguindo cada etapa apresentada no Simec-Obras.

3. INTRODUÇÃO

Todos os serviços referentes a projetos de edificações deverão observar e atender rigorosamente às prescrições, exigências e instruções normativas da Coordenação Geral de Engenharia do IFC, às normas e condições da legislação vigente; às diretrizes de economia de energia e de redução de eventual impacto ambiental e sustentabilidade, de acordo com a Instrução Normativa n.º1 do ano de 2010, bem como a esta instrução normativa.

4. CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Os *campi* deverão encaminhar ofício à reitoria, com cópia da Portaria, indicando o servidor a ser capacitado para operar o sistema Simec-Obras. O servidor deverá ter formação preferencial em Arquitetura, Engenharia ou Edificações e conhecimento básico de Planilha Eletrônica e Internet. Após capacitação, o servidor será denominado Supervisor de Unidade.

5. FASE PRELIMINAR À LICITAÇÃO (1ª FASE)

O Supervisor da Unidade deverá fazer a inclusão de cada obra nova no sistema, com a inserção dos dados e anexação dos documentos, de preferência já na fase de planejamento.

Para incluir uma nova obra, o Supervisor da Unidade deverá acessar o sistema e, em sua página inicial, pressionar o botão "Incluir nova



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

obra”; na sequência, uma página de “Dados da Obra” será aberta para preenchimento, na qual serão solicitados dados iniciais do processo, como número do processo, nome da obra, descrição do objeto, valor previsto, local de implantação e responsáveis pela fiscalização. Os dados aqui solicitados devem ser coletados no processo.

Para a vinculação dos responsáveis, é necessário informar o CPF na janela que abre ao se pressionar o botão “Inserir Contatos”. Caso o servidor já esteja cadastrado, as demais informações serão automaticamente preenchidas, ou, caso contrário, será necessário o cadastro deste, informando os demais dados.

O Supervisor da Unidade deverá preencher os dados das abas “Dados da Obra” e “Projetos”.

ABA-A. Dados da Obra

É preenchida no momento da inclusão da obra.

ABA-B. Projetos

Deve ser preenchida e atualizada conforme as fases em que o projeto se encontra: não iniciado, em elaboração e concluído.

As informações necessárias para preenchimento dessas abas são o tipo de projeto, a forma de elaboração, uma breve descrição, as fases e as datas de início e fim da elaboração.

O campo “Observações” serve para uma breve descrição da forma de execução e dos autores.

O Supervisor da Unidade deverá inserir no sistema os seguintes documentos:

DOC-1. Pedido de Projeto

Formato: PDF.

Documento: Memorando.

Descrição: Documento assinado pela direção do *campus*, informando as necessidades conforme descrito na Instrução para Elaboração de Pedidos de Projetos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-2. Comprovação de Dominialidade

Formato: PDF.

Documento: Escritura Pública, Matrícula, Termo de Doação ou Termo de Cessão.

Descrição: Registro do Imóvel em Cartório, com descrição da localização e características do bem, demonstrando o registro e domínio do imóvel pelo IFC no órgão competente.

DOC-3. Declaração de Vistoria

Formato: PDF.

Documento: Declaração.

Descrição: Declaração emitida pelo autor do projeto informando características da gleba, situação do entorno imediato, edificações próximas, acessos e providências a serem tomadas previamente para execução da obra, tais como terraplanagem, remoção de obstáculos, demolições, remoção de ocupantes, canalização de córregos, retirada de árvores ou outras relevantes, conforme Ofício Circular nº 124/2009/Cginf/SETEC/MEC.

DOC-4. Estudo Preliminar

Formato: PDF.

Documento: Relatório.

Descrição: Desenvolvimento do programa de necessidades, elaborado junto ao requisitante, levantando todas as atividades a serem desempenhadas e equipamentos a serem utilizados pelos usuários; levantamento das características da gleba, na qual será implantada a edificação; levantamento das edificações contíguas; levantamento das condicionantes climáticas e levantamento das condicionantes legais.

Etapa de projeto preliminar:

Nesta etapa, deverão ser apresentadas as definições de projeto que serão discutidas com o contratante, na qual estarão previstas:

- Solução formal da edificação (plantas, cortes, fachadas, elevações, detalhes, perspectivas, etc.);
- Adequação funcional dos ambientes incluindo acessibilidade;
- Layout;
- Especificação de materiais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-5. Projeto Básico Completo

Durante a elaboração do Projeto Básico Completo, todos os projetos elaborados deverão ser inseridos em formato de múltiplas folhas, sendo cada projeto um arquivo.

O documento do Projeto Básico será subdividido em: Arquitetônico, Estrutural, Elétrico, Lógico, Hidráulico, Sanitário, de SPCI, de Climatização e outros conforme o caso.

A partir da leitura atenta do art. 6º da Lei 8666 e do OFÍCIO CIRCULAR n.º 33 /2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC, obtêm-se as seguintes definições:

- IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
 - b) 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;
 - c) 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, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
 - f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

X - Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

DOC-5.1 Representação Gráfica dos Projetos

Formato: PDF.

Documento: Projetos arquitetônico, estrutural, elétrico, lógico, hidráulico, sanitário, SPCI, climatização e outros, conforme o caso.

Descrição: Conjunto de elementos gráficos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, elaborado por profissional habilitado.

DOC-5.2 Memoriais

Formato: PDF.

Documento: Memorial Descritivo.

Descrição: Memorial descritivo com informações sobre detalhes construtivos, acabamentos, instalações especiais, definição dos materiais a serem utilizados em relação à quantidade, forma, textura, peso, resistência e outros.

DOC-5.3 Orçamento Referencial

Conjunto de documentos necessários para a definição do valor de referência utilizado como base para a administração fazer o seu planejamento financeiro, montar o processo licitatório e analisar as propostas dos concorrentes. Planilha de orçamento, Declaração de compatibilidade de preços e Composição do LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

DOC-5.3.1 Planilha de Orçamento Referencial

Formato: PDF.

Documento: Planilha de orçamento referencial.

Descrição: Orçamento feito pela instituição como referência para a obra, detalhando item a item, discriminando material e mão de obra, contendo preço unitário, preço global, unidade e composição com LDI, conforme Instrução para Elaboração de Orçamento e Cronograma.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-5.3.2 Declaração de Compatibilidade de Preços

Formato: PDF.

Documento: Declaração de compatibilidade de preços

Descrição: Declaração de compatibilidade com a SINAPI assinada pelo responsável, declarando expressamente a compatibilidade com os quantitativos do projeto e os custos da SINAPI do mês utilizado, a serem indicados, e/ou, em casos justificados, com as pesquisas de mercado.

DOC-5.3.1 Composição do LDI

Formato: PDF.

Documento: Composição do LDI.

Descrição: Demonstrativo da composição do LDI, informando suas parcelas para obras e equipamentos, quando necessário, de acordo com a legislação vigente e Acórdão nº 2622/2013 – TCU.

DOC-5.4 Responsabilidade Técnica dos Projetos e Orçamento

Formato: PDF.

Documento: ART e/ou RRT dos projetos e orçamento.

Descrição: Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) acompanhada do comprovante de quitação da taxa e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de cada projeto elaborado, orçamento e cronograma assinados pelo profissional e contratante.

DOC-5.5 Cronograma Físico-Financeiro

Formato: PDF.

Documento: Cronograma Físico-Financeiro.

Descrição: Documento que detalha o desenvolvimento da obra no tempo, determinando o prazo de execução e as parcelas de acompanhamento.

DOC-5.6 Qualificação Técnica

Formato: PDF.

Documento: Minuta da qualificação técnica.

Descrição: Relação de serviços e quantitativos que deverão ser observados para a qualificação técnica dos licitantes, observando a relevância técnica e financeira.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-6. Alvarás

Documentos, emitidos pelo órgão competente, que aprova os projetos e autoriza a construção, tais como alvará de construção da prefeitura, aprovação dos projetos pelos bombeiros, vigilância sanitária e outros, conforme o caso.

DOC-6.1 Alvará da Prefeitura

Formato: PDF.

Documento: Alvará.

Descrição: Documento inicial de liberação para execução do projeto básico completo, autorizado no órgão competente.

DOC-6.2 Alvará dos Bombeiros

Formato: PDF.

Documento: Alvará.

Descrição: Documento inicial de liberação para execução do projeto básico completo, autorizado no órgão competente. Obrigatório em obras com SPDA.

DOC-6.3 Alvará Sanitário (caso necessário)

Formato: PDF.

Documento: Alvará.

Descrição: Documento inicial de liberação para execução do projeto básico completo, autorizado no órgão competente (vigilância sanitária).

DOC-7. Edital

Formato: PDF.

Documento: Edital e anexos.

Descrição: Documento oficial, publicado, na íntegra com todos os seus anexos, assinado pela autoridade competente, que informa, para conhecimento geral, a intenção da administração, especificando os detalhes do objeto.

DOC-8. Publicação do Edital

Formato: PDF.

Documento: Extrato do Diário Oficial da União (DOU).





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

Descrição: Extrato de publicação do Edital no DOU.

DOC-9. Relatório Fotográfico

Formato: JPG.

Documento: Foto com no máximo 2MB.

Descrição: Relatório fotográfico do local de implantação da obra ou das condições atuais de edificação no caso de reforma, a ser inserido na aba “fotos”.

Cada documento acima representa arquivo individual, e sua unificação, em apenas um arquivo, com outros documentos, não deve ser realizada. Cada arquivo que contiver mais de uma folha deve apresentar o formato múltiplas folhas, incluindo os projetos.

6. FASE DE LICITAÇÃO (2ª FASE)

O Supervisor da Unidade deverá preencher os dados das abas “Licitação”, “Contratação” e “Cronograma Físico-Financeiro”.

ABA-C. Licitação

Essa aba começa a ser preenchida quando é publicado o edital e deve ser atualizada a cada fase - publicação do edital, abertura das propostas, interposições de recurso e homologação.

As informações necessárias para preenchimento desta aba são: modalidade de licitação, início e término programados, número da UASG (Unidade Administrativa de Serviços Gerais) e número da licitação.

O número da licitação e o número da UASG podem ser obtidos através do edital, que mostra os códigos e informações básicas dos órgãos do governo cadastrados como unidades administrativas do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais).

ABA-D. Contratação

Essa aba começa a ser preenchida quando é assinado o contrato e deve ser atualizada a cada celebração de aditivos.

As informações necessárias para preenchimento desta aba são: dados do contrato, dados de execução e origem do recurso.

Nos dados do contrato, deve-se fornecer o CNPJ do contratado, na



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

janela que se abre ao pressionar o botão “Pesquisar”, a data de assinatura do contrato e o prazo de vigência do contrato. A data de término do contrato é automaticamente preenchida. Deve-se tomar cuidado para não confundir o prazo de contrato com o prazo de execução, pois o prazo de contrato inclui o prazo de execução, o prazo de recebimento provisório e o prazo de recebimento definitivo, além de outros passíveis de previsão contratual.

Nos dados de execução, deve-se fornecer a data de início da execução, o prazo de execução, o valor do contrato, a área a ser construída e o percentual de BDI. A data de início da execução depende de previsão contratual, podendo ser a data de assinatura do contrato, uma data específica ou a partir da emissão de um documento denominado “Ordem de serviço”. A data de término da execução é preenchida automaticamente.

Nos dados de origem do recurso, deve-se informar se a fonte é convênio, descentralização, recurso próprio ou tesouro. A fonte, ou origem, do recurso pode ser obtida através de consulta à CGAF (Coordenação Geral de Administração e Finanças).

ABA-E. Cronograma Físico-Financeiro

Essa aba deve ser preenchida com as informações do cronograma vencedor e ser atualizada a cada aditivo celebrado.

Para o preenchimento do cronograma, primeiramente pressiona-se o botão “Inserir Serviços”. Uma janela mostrará os tipos de serviços cadastrados; nela, deve-se selecionar, em ordem, os serviços constantes no cronograma vencedor e pressionar o botão “Ok”.

Com os serviços incluídos no cronograma, passa-se a incluir as datas iniciais e finais dos serviços e o valor total do item. As datas de início e fim devem observar a data de início da execução e os períodos previstos para execução. Ao preencher os valores dos serviços, automaticamente o valor final será atualizado, devendo, ao final, coincidir com o valor do contrato; caso contrário, uma mensagem acusará a inconsistência.

Durante o processo licitatório e até a assinatura e publicação do contrato com a empresa vencedora, o Supervisor de Unidade deverá inserir no sistema os seguintes documentos:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-10. Atas do Processo Licitatório

Registros dos fatos e decisões tomadas durante as seções de abertura dos envelopes, redigidos e assinados pela comissão de licitações designada através de portaria, que podem assumir as formas de Ata de qualificação e Ata de Classificação.

DOC-10.1 Ata de Qualificação

Formato: PDF.

Documento: Ata de Qualificação.

Descrição: Contém a relação das empresas candidatas à licitação e seus documentos para habilitação - Habilitação Jurídica; Qualificação Técnica; Qualificação Econômico-Financeira e Documentos Complementares -, os quais são encaminhados para análise da comissão de licitação, e a análise, realizada por esta comissão, dos documentos apresentados pela empresa e sua avaliação.

DOC-10.2 Ata de Classificação

Formato: PDF.

Documento: Ata de Classificação.

Descrição: Análise das propostas de preço apresentadas pelos licitantes e classificação final com a definição da melhor proposta e do licitante consagrado como vencedor do certame.

DOC-11. Homologação e adjudicação do vencedor do objeto da licitação

Formato: PDF.

Documento: Termo de Homologação.

Descrição: Termo de homologação da empresa vencedora do objeto, assinado pelo reitor ou diretor do *campus*, que descreve o nome do objeto, o procedimento de licitação, o número do processo, a data e o valor da adjudicação.

DOC-12. Publicação do Termo de Homologação

Formato: PDF.

Documento: Extrato do DOU.

Descrição: Extrato de publicação da empresa vencedora no Diário Oficial da União.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-13. Proposta Vencedora

Conjunto de documentos - Carta Proposta Vencedora, orçamento vencedor e Composição do LDI do orçamento vencedor - apresentado pela licitante, após análise da comissão de licitação, que define a proposta julgada como mais vantajosa para a administração.

DOC-13.1 Carta Proposta Vencedora

Formato: PDF.

Documento: Carta proposta vencedora.

Descrição: Documento apresentado pela licitante, escrito em português, em papel timbrado da proponente, sem rasuras, com a indicação da razão social da empresa licitante, número do CNPJ, endereço completo, telefone, banco, agência e conta-corrente, carimbado e assinado pelo responsável, contendo preço global da empreitada expresso em real, com até duas casas após a vírgula.

DOC-13.2 Orçamento da Empresa Vencedora

Formato: PDF.

Documento: Orçamento vencedor.

Descrição: Orçamento da empresa vencedora do Certame Licitatório. Orçamento para a obra, detalhando item a item, discriminando material e mão de obra, contendo preço unitário, preço global, unidade e composição com LDI, conforme Instrução para Elaboração de Orçamento e Cronograma, com todos os valores referentes à obra.

DOC-13.3 LDI da Proposta Vencedora

Formato: PDF.

Documento: Composição do LDI.

Descrição: Documento, apresentado pela licitante vencedora, com informações acerca das parcelas de composição referentes a sua empresa, para a obra licitada, e taxa de LDI aplicada ao orçamento destinado a cobrir as despesas indiretas.

DOC-14. Cronograma Físico-Financeiro da Empresa Vencedora

Formato: PDF.

Documento: Cronograma vencedor.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

Descrição: Cronograma da empresa vencedora do Certame Licitatório, com todas as datas referentes à obra. Documento que detalha o desenvolvimento da obra no tempo, determinando o prazo de execução e as parcelas de acompanhamento.

DOC-15. Contrato

Formato: PDF.

Documento: Contrato assinado.

Descrição: Documento que cria o vínculo jurídico entre a administração e o licitante vencedor, definindo suas responsabilidades e direitos para atendimento do objeto pretendido. Deve conter a assinatura do contratante e do contratado.

DOC-16. Publicação do Contrato

Formato: PDF.

Documento: Extrato do DOU.

Descrição: Extrato de publicação do Contrato da empresa vencedora no Diário oficial da União, com data e página descritas.

7. FASE SUBSEQUENTE À LICITAÇÃO (3ª FASE)

Após a homologação da licitação e assinatura do contrato com a empresa vencedora do certame licitatório, o Supervisor de Unidade deverá inserir no sistema, dentro do prazo de 15 dias, a contar da data de assinatura do contrato e/ou conforme o andamento da obra, os seguintes documentos:

DOC-17. Cadastramento CEI

Formato: PDF.

Documento: CEI.

Descrição: Cadastro específico do INSS. Deve ser observado junto ao órgão competente, no início dos serviços, e apresentado antes da primeira medição.

DOC-18. Nota de Empenho

Formato: PDF.

Documento: Nota de Empenho.

Descrição: Valor empenhado na obra. É um extrato emitido pelo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

SIAFI (Sistema Financeiro do Governo Federal) com assinatura do diretor de administração e planejamento. Há identificação da obra e do tipo de licitação transcrito na nota.

DOC-19. Responsabilidade Técnica de Execução

Formato: PDF.

Documento: ART e/ou RRT de Execução.

Descrição: Anotação de Responsabilidade Técnica, acompanhada do comprovante de quitação da taxa, e/ou Registro de Responsabilidade Técnica de Execução dos profissionais elencados da qualificação técnica.

DOC-20. Responsabilidade Técnica de Fiscalização

Formato: PDF.

Documento: ART e/ou RRT de Fiscalização.

Descrição: Anotação de Responsabilidade Técnica, acompanhada do comprovante de quitação da taxa, e/ou Registro de Responsabilidade Técnica de Fiscalização, feita por membro habilitado na portaria de nomeação de fiscais.

Após o início da execução, o Supervisor da Unidade deverá preencher os dados da aba “Vistoria”. Os dados desta aba deverão ser coletados com a comissão de fiscalização, através de seus relatórios de vistoria, planilhas de medição e registros fotográficos.

ABA-F. Vistoria

Essa aba deve ser atualizada, no máximo, a cada 45 dias. É recomendável atualizá-la periodicamente, a cada medição, conforme o cronograma físico-financeiro. Caso o intervalo de medições seja superior a 45 dias, opera-se a inserção de uma vistoria com medição zero, mas com atualização dos dados da vistoria realizada. Caso a aba “Vistoria” não seja atualizada em um período de até 60 dias, a instituição pode ter o orçamento bloqueado.

Para inserir uma vistoria, deve-se pressionar o botão “Inserir Vistoria”. Uma janela será exibida solicitando as informações necessárias, como data da vistoria, nome do vistoriador, situação, informações de qualidade e desempenho, percentuais de medição, relatório de vistoria e fotos.

Para inserir o nome do vistoriador, deve-se incluir o CPF do fiscal,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

sendo que os demais dados serão completados automaticamente. Já para o relatório de vistoria, é suficiente copiar as informações do relatório de vistoria emitido pela comissão de fiscalização.

Os percentuais de medição devem ser obtidos na planilha de medição, copiando-se os percentuais acumulados medidos dos serviços, sendo que o total deve coincidir com o total acumulado da planilha de medição.

As fotos devem mostrar detalhes dos serviços executados no período e uma visão geral da obra, e podem ser registradas pela comissão de fiscalização ou pelo próprio Supervisor da Unidade.

Quando da primeira medição, deve-se condicionar o pagamento à apresentação da abertura da CEI e da ART, ou RRT, de execução assinada com comprovante de pagamento (Memorando nº 203/2014 – ENG/DIDES/REITORIA/IFC).

DOC-21. Medição

Conjunto de documentos elaborado pela comissão de fiscalização periodicamente, conforme o cronograma previsto, informando os serviços executados no período e os valores a serem pagos pela administração: Relatório de medição, Planilha de medição e Nota fiscal.

DOC-21.1 Relatório de Medição

Formato: PDF.

Documento: Relatório de Medição.

Descrição: Relatório dos serviços executados no período, com a porcentagem de execução da obra, feito a cada medição, conforme cronograma, devendo ser assinado por todos os membros da comissão de fiscalização.

DOC-21.2 Planilha de Medição

Formato: PDF.

Documento: Planilha de Medição.

Descrição: Planilha com os itens contratados da obra. Contém o percentual executado e acumulado medido pela fiscalização, apontando os valores totais a serem pagos. Deve estar assinada pela comissão de fiscalização e representante da contratada.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-21.3 Nota Fiscal

Formato: PDF.

Documento: Nota Fiscal.

Descrição: Documento que registra o valor da atividade desempenhada pela contratada, informando os valores de materiais, mão de obra e impostos a serem recolhidos pela prefeitura em cuja cidade a atividade é realizada.

DOC-22. Aditamento(s)

Sempre que comprovadamente necessário, a administração elabora um instrumento legal para proceder a alterações no contrato – o aditamento.

DOC-22.1 Pedido

Formato: PDF.

Documento: Pedido de Aditamento.

Descrição: Pode ser de Prazo, de Valor ou de Supressão. É feito pela empresa ou pela direção do *campus*, sendo repassado para comissão de fiscalização para avaliação.

DOC-22.2 Análise

Formato: PDF.

Documento: Análises.

Descrição: Análise do setor técnico e análise feita pela Procuradoria, aprovando ou reprovando o aditamento.

DOC-22.3 Orçamento

Formato: PDF.

Documento: Orçamento.

Descrição: Orçamento com os novos valores interpostos para a obra, feito pela instituição, detalhando item a item, discriminando material e mão de obra, contendo preço unitário, preço global, unidade e composição com LDI, conforme Instrução para Elaboração de Orçamento e Cronograma.

DOC-22.4 ART ou RRT

Formato: PDF.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

Documento: ART ou RRT.

Descrição: Anotação de Responsabilidade Técnica, acompanhada do comprovante de quitação da taxa, e/ou Registro de Responsabilidade Técnica de cada alteração/retificação de planilha.

DOC-22.5 Declaração de Compatibilidade

Formato: PDF.

Documento: Declaração de Compatibilidade de Preços.

Descrição: Documento, assinado pelo responsável do orçamento, declarando expressamente a compatibilidade com os quantitativos do projeto e os custos da SINAPI do mês utilizado, o qual será indicado no documento.

DOC-22.6 Contrato de Aditamento assinado

Formato: PDF.

Documento: Contrato.

Descrição: Contrato de aditamento, assinado pelas partes, informando os novos termos. Pode ser de acréscimo ou supressão de prazo ou valor.

DOC-22.7 Publicação do Contrato de Aditamento

Formato: PDF.

Documento: Extrato do DOU.

Descrição: Extrato de publicação do Contrato de aditamento no Diário oficial da União, com data e página.

DOC-23. Portaria de Nomeação de Fiscais da Obra

Formato: PDF

Documento: Portaria

Descrição: Designação pelo órgão superior dos servidores responsáveis pela fiscalização da obra, os quais serão os responsáveis pelo cumprimento das cláusulas do contrato.

DOC-24. Recebimento Provisório

Quando do recebimento provisório, condicionar o recebimento definitivo à apresentação das certidões negativas previstas no contrato e ao encerramento da CEI emitida pela Receita Federal (Memorando nº. 203/2014 –



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

ENG/DIDES/REITORIA/IFC).

DOC-24.1 Pedido de Recebimento Provisório

Formato: PDF.

Documento: Pedido de Recebimento Provisório.

Descrição: Solicitação feita pela empresa à administração após execução total do serviço.

DOC-24.2 Relatório/Parecer de Entrega Provisório

Formato: PDF

Documento: Relatório/Parecer

Descrição: Relatório que detecta as falhas na obra e solicita sua correção para expedição do termo definitivo. É elaborado pela comissão de fiscalização.

DOC-24.3 Termo de Entrega Provisório

Formato: PDF.

Documento: Termo de Entrega Provisório.

Descrição: Também denominado Termo de Recebimento Provisório. Documento elaborado pela comissão de fiscalização, informando que os serviços foram concluídos e, caso necessário, remetendo às correções constantes no Relatório de Recebimento Provisório. Conforme o contrato, a contratada tem até 90 dias para fazer o pedido de recebimento definitivo.

DOC-25. Recebimento Definitivo

Procedimento administrativo que verifica as pendências do recebimento provisório e marca o fim da transição do objeto da contratada para a administração.

DOC-25.1 Pedido de Recebimento Definitivo

Formato: PDF.

Documento: Pedido de Recebimento Definitivo.

Descrição: Solicitação feita pela empresa à administração após execução total do serviço e após solucionados os apontamentos do relatório de recebimento provisório.

20/28





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-25.2 Termo de Entrega Definitiva

Formato: PDF.

Documento: Termo de Entrega Definitiva.

Descrição: Documento elaborado pela comissão de fiscalização após constatar a solução dos apontamentos do Relatório de Recebimento Provisório. Informa os dados do contratante, do contratado, do contrato e seus aditivos e que o objeto se encontra de acordo com os critérios estabelecidos pelo contrato. O Termo de Entrega Definitiva deve ser assinado por todos os membros da comissão de fiscalização da obra e é emitido com a finalização da obra.

Durante a execução, no decorrer da obra, sempre que houver medições e/ou vistorias, deverão ser elaborados relatórios que terão de ser assinados pelo(s) fiscal(is) de contrato, digitalizados e inseridos no sistema, com fotos no formato digital JPG (cada foto poderá ter um tamanho máximo de 2 MB), na aba fotos, evidenciando os serviços efetuados.

DOC-26. Documentos após conclusão da obra

Após a última medição e o encerramento da obra, os limites de prazo para atualização deixam de existir. Entretanto, para manter-se um histórico da obra e um banco de dados completo, devem ser incluídos, no sistema, os documentos de autorização de ocupação dos órgãos competentes.

DOC-26.1 Habite-se da Prefeitura

Formato: PDF.

Documento: Habite-se.

Descrição: Documento de liberação final da obra, dado pelo órgão competente (Prefeitura), que deve ser apresentado pela empresa executora. É ato administrativo que autoriza o início da utilização da construção ou edificação. Também pode ser definido como alvará de utilização, auto de conclusão ou auto de vistoria em se tratando de obras não residenciais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

DOC-26.2 Alvará dos Bombeiros

Formato: PDF.

Documento: Alvará.

Descrição: Vistoria do Habite-se, é a inspeção que se realiza numa edificação após o término da sua construção. Consiste em verificar se os sistemas e dispositivos de segurança foram instalados e/ou construídos em conformidade com as previsões do Projeto ou Relatório de Regularização, aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar. Esta vistoria deve ser realizada na edificação antes desta ser utilizada para os fins a que se destina (Fonte: CBMSC).

DOC-26.3 Alvará Sanitário (caso necessário)

Formato: PDF.

Documento: Alvará.

Descrição: Documento de liberação para execução de serviços no local, expedido pelo órgão competente (vigilância sanitária).

DOC-26.4 Encerramento CEI

Formato: PDF.

Documento: CEI.

Descrição: CND (Certidão Negativa de Débitos) na CEI, que deve ser apresentada no encerramento da obra, após a última medição.

ABA-G. Execução Orçamentária.

O preenchimento desta aba deve seguir as considerações do Ofício Circular nº 55/2015/DDR/SETEC/MEC. Para tanto, as informações necessárias são: valores de custeio ou capital, data e valor dos empenhos e das liquidações.

Para os dados do “Orçamento da Obra”, deve-se inserir o valor da obra, que pode ser capital (obra nova), custeio (reforma), ou, ainda, o valor de ambos. O total desse campo deve ser o mesmo do valor do contrato da obra.

Exemplo:

Capital (R\$): 150.000,00

Custeio (R\$): 50.000,00

Total (R\$): 200.000,00

Para o preenchimento do espaço “Detalhamento Orçamentário”,





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

deverão ser utilizados os valores e datas das notas de empenho e, sempre que houver, os de uma liquidação, que ocorre a cada medição. O “Valor Empenhado” e o “Valor Liquidado” total será a soma das respectivas colunas, tendo-se de chegar, ao final do contrato, aos valores percentuais em 100,00%, igual ao valor contratado.

Exemplo:

Detalhamento Orçamentário

<i>Data</i>	<i>Valor Empenhado (R\$)</i>	<i>Valor Liquidado (R\$)</i>	<i>Empenhado %</i>	<i>Liquidado %</i>
02/01/2016	150.000,00	0,00	75,00 %	0,00%
02/02/2016	0,00	100.000,00	0,00 %	50,00 %
02/03/2016	50.000,00	50.000,00	25,00 %	25,00 %
02/04/2016	0,00	50.000,00	0,00 %	25,00 %
Total	200.000,00	200.000,00	100,00%	100,00%

Dessa forma, conforme o Ofício supracitado, o supervisor de unidade do Simec-Obras deve solicitar os dados aos DAP dos *campi*, para alimentação da aba “Execução orçamentária”.

Assim, em caso de dúvidas, deve haver a solicitação de informação necessária ao DAP competente, que são os responsáveis por essa divulgação, referentes a execução orçamentária, com o apoio do Coordenador do Simec, que pode fazer intermediação, junto à SETEC, para o sanamento das dúvidas.

ABA-H. Plano Interno

O preenchimento desta aba é resultado de uma solicitação do Diretor de Orçamento e Finanças, para atendimento de requisitos ligados à gestão orçamentária.

Nesse contexto, conforme informado na Aba-G, o supervisor de unidade do Simec-Obras deve solicitar os dados ao DAP dos *campi*, para alimentação da aba “Plano interno” no Simec-Obras.

As informações necessárias para preenchimento desta aba são: enquadramento de despesa, nível/etapa de ensino, categoria de apropriação,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

código da subação, título, descrição/finalidade e outras metas do PNE relacionadas.

Esses dados devem ser extraídos do SIAFI, para, posteriormente, proceder-se à inserção dos dados seguindo o código PI/SIAFI (Plano Interno/Sistema Integrado de Administração Financeira) fornecido pelo DAP.

Tem-se o código PI/SIAFI: L20RGP4102N como exemplo:

<i>Enquadramento da Despesa:</i>	<i>L - Meta 11: Triplicar as matrículas da educação profissional técnica de nível médio, assegurando a qualidade da oferta e pelo menos 50% (cinquenta por cento) da expansão no segmento público.</i>
<i>Nível/Etapa de Ensino:</i>	<i>P- Profissional/Tecnológico</i>
<i>Categoria de Apropriação:</i>	<i>41 - Obras - Construção</i>
<i>Código da Subação:</i>	<i>20RG</i>
<i>Título:</i>	<i>Obra Expansão Construção Campus Brusque</i>
<i>Descrição / Finalidade:</i>	<i>O projeto arquitetônico, desenvolvido pela equipe da Coordenação de Desenvolvimento de Projeto do FNDE, possui 12 salas de aula.</i>

<i>Previsão PI:</i>				
<i>Enquadramento</i>	<i>Subação</i>	<i>Nível</i>	<i>Apropriação</i>	<i>Codificação</i>
<i>L</i>	<i>20RG</i>	<i>P</i>	<i>41</i>	<i>02N</i>

Dessa forma, com acesso ao código, pode-se preencher a aba e ter os dados necessários. Em caso de dúvidas, deve-se proceder à solicitação de dados ao DAP competente, que são os responsáveis pela divulgação das informações necessárias a esse processo, com o apoio do Coordenador do Simec, que pode fazer intermediação, junto à SETEC, para o sanamento das dúvidas.

Da mesma forma, o Diretor de Orçamento e Finanças pode ser solicitado a prestar informações, para alimentação da aba Plano Interno no Simec-Obras.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento


Elaboração:


Thiago Domingos Marques

Coordenador de Obras do Simec-Obras

Portaria nº 2.803 de 05/11/2015

Colaboração:


Marcelo Bradacz Lopes

Coordenador de Projetos e Licitação

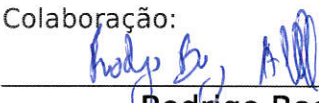
Portaria nº 458 de 11/02/2016

Colaboração:


Diorges Evandro Guessi

Engenheiro Civil

Colaboração:


Rodrigo Boeing Althof

Diretor de Engenharia e Planejamento

Portaria nº 454 de 11/02/2016



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

REFERÊNCIAS

BRASIL. Coordenação Geral de Infraestrutura (Ed.). **Assunto: Senha para cadastramento de dados no módulo de obras / Simec:** Ofício Circular nº 63/CGI/DDR/SETEC/MEC-2011. Brasília: SETEC/MEC, 2011. 2 p.

_____. Coordenação Geral de Infraestrutura (Ed.). **Assunto: Solicitação de Preenchimento da Aba de Execução Orçamentária do módulo Monitoramento de Obras do Simec:** Ofício Circular nº 55/2015/DDR/SETEC/MEC, de 02 de julho de 2015.

_____. Coordenação Geral de Infraestrutura (Ed.). **Informativo: Subsídios a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica para execução de obras e serviços de engenharia:** Ofício Circular nº 33-CGI/DDR/SETEC/MEC-2011. Brasília: SETEC/MEC, 2011. 7 p.

_____. Coordenação Geral de Infraestrutura (Ed.). **Instruções para elaboração de projetos com a finalidade de execução de obras e serviços de engenharia:** Ofício Circular nº 124-2009CGI/DDR/SETEC/MEC. Brasília: SETEC/MEC, 2009. 4 p.

_____. Ministério da Educação. **Simec - Sistema de Monitoramento de Obras - Manual Monitoramento de Obras - Versão 1.0.** 1. ed. Brasília: Ministério da Educação, 2008. 31 p.

_____. Ministério da Educação. **Instrução de uso e atualização do módulo de obras do Simec.** Brasília: CGI/DDR/SETEC/MEC, 2009. 8 p.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 2622.** Brasília, DF, 25 set. 2013.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. Coordenação Geral de Engenharia (Ed.). **Assunto: ficha cadastral de empregados:** Memorando nº 203/ENG/DIDES/REITORIA/IFC-2014. Blumenau: IFC/MEC, 2014. 2 p.

_____. Coordenação Geral de Engenharia (Ed.). **Parecer técnico sobre a contratação de serviços de elaboração de projeto arquitetônico de um prédio laboratorial, demais projetos executivos, descrição do memorial descritivo e acompanhamento da execução**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

da obra em todas as suas etapas. Campus Rio do Sul – TP 01/2010 – Processo nº 23000.093361/2010-77. Memorando nº 22/ENG/FC/2010. Blumenau: IFC/MEC, 2010. 8 p.

_____. Instrução Normativa de Monitoria Simec-Obras. Blumenau: IFC, 2012. 6 p.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria
Diretoria de Engenharia e Planejamento

Registro de Revisões:

Março de 2012	Versão Inicial
Junho de 2015	Ampliação e revisão de todos os procedimentos presentes na Instrução Normativa versão inicial.
Março de 2016	Alteração e complementação da ABA-G Execução Orçamentaria, mais revisão textual.

