

Título ANÁLISE E APROVAÇÃO DE BOLETINS DE MEDIÇÃO DE OBRAS

Objetivo Disciplinar e padronizar o processo de análise e aprovação de Boletins de Medição de obras pela SANEAGO.

Aplicação Todas as Unidades Organizacionais da Saneago.

1 – CONDIÇÕES E DIRETRIZES GERAIS

1.1 – A Superintendência de Gestão de Obras – SUPOB, mediante designação de seus empregados na função de Gestor e/ou Fiscal de Contratos, é responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento das obras de implantação, ampliação e melhoria, executadas em todo o Estado de Goiás, por empresas contratadas pela Saneago, por meio de processos licitatórios;

1.2 – A SUPOB realiza o acompanhamento das obras conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas no PR00.0003 – Gerenciamento de Contratos, vigente;

1.3 – No Boletim de Medição (BM) constam todos os itens de serviços/materiais/equipamentos que foram executados e/ou fornecidos no período da medição, com quantitativos e valores financeiros devidamente verificados e atestados;

1.4 – Entende-se por Portal de Obras o sistema de acesso externo, acessado a partir do site da Saneago mediante login (CNPJ) e senha, utilizado para apresentação das medições pelas empresas contratadas. Já o sistema Gestão de Obras é utilizado internamente pelos empregados da Saneago para análise e aprovação das medições apresentadas através do Portal de Obras;

1.5 – Ao apresentar a medição através do Portal de Obras, contemplando os documentos descritos no item 2.5 desta Instrução Normativa, esta será analisada pelas Unidades Organizacionais – U.O. responsáveis, conforme Fluxograma de Aprovação da Medição (item 5);

1.6 – *O período de medição do BM deve referir-se ao dia 21 (vinte e um) do mês anterior até o dia 20 (vinte) do mês presente, a inserção da medição no Portal de Obras deve ser realizada pela Contratada até o segundo dia útil após o fechamento da medição. A emissão da Nota Fiscal deve ocorrer obrigatoriamente até o último dia útil do mês da medição. O ateste da Nota Fiscal, a abertura do processo de pagamento e seu envio à Contabilidade devem ser realizados, impreterivelmente, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da medição, exceto em situações específicas em que a Diretoria delibere por prazo diverso;*

1.7 – Para os contratos de obra com mais de uma fonte de recursos, referente a contrapartida física ou metas não incidentes, deverá ser avaliada a possibilidade de medições e processos de pagamento distintos, facilitando o controle e acompanhamento das obras por fonte de recurso. Não se aplica a contratos de financiamento ou repasse com contrapartida financeira.

2 – PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE MEDIÇÕES

2.1 – A Contratada acessa o Portal de Obras mediante login e senha cadastrados e lança os itens referentes ao período de medição no menu “Medição”, realizando *upload* dos arquivos que compõem a medição, conforme item 2.5, e seguindo o Manual de Padronização de Documentos de Medições desenvolvido pela SUPOB;

2.2 – Os documentos encaminhados devem estar assinados, física ou digitalmente, pelo engenheiro responsável pela execução da obra;

2.3 – Os documentos que contêm fotografias devem estar em modo colorido, para facilitar as análises, estando atestados/assinados pelo engenheiro responsável pela execução da obra;

2.4 – O tamanho máximo dos arquivos suportados pelo Portal de Obras é de 60 MB (por arquivo);

2.5 – As medições inseridas no Portal de Obras devem conter os seguintes documentos:

2.5.1 – Obrigatórios:

- a) Boletim de Medição (depende do regime de contratação e do modelo de proposta estabelecido no processo licitatório, podendo ser: planilha orçamentária analítica detalhada ou planilha orçamentária sintética por unidade de construção ou grupo de serviço);
- b) Memória de Cálculo, contemplando o Eventograma, se for o caso (quando a medição se der por etapas/eventos);
- c) Notas de serviço, apropriação de campo, mapas de jazida de empréstimo e bota-fora com as distâncias entre os locais, desde que a contratação seja por empreitada por preço unitário;
- d) Planta Iluminada;
- e) Relatório Fotográfico;
- f) Diário de Obras;
- g) Relatório de Monitoramento Ambiental;
- h) Relatório de Segurança do Trabalho;
- i) Relatório de Monitoramento Elétrico;
- j) Cadastro de ligações domiciliares com lista de ramais (executadas no BM e acumulado) ou Declaração de Não Aplicabilidade;
- k) Cronograma (Previsto x Executado);
- l) ART de execução da Obra / Eventuais ART's específicas de serviços subcontratados (Travessias, Cadastro Técnico, Escoramento Blindado, Fornecimento de Reservatórios Metálicos, entre outras)

2.5.2 – Facultativos:

- a) Laudos, testes, ensaios, certificados e outros;
- b) Nota fiscal de equipamentos a serem patrimoniados pela Saneago;
- c) Na medição de Projetos, apresentar documentos que comprovem a consecução da etapa medida;
- d) Outros documentos que comprovem o fornecimento ou execução dos itens medidos;
- e) Em casos específicos, desde que previsto no instrumento convocatório, deverá ser exigida a apresentação de Termo de Fiel Depositário para o fornecimento de materiais e equipamentos e/ou Garantia por pagamento antecipado.

2.6 – Em relação às memórias de cálculo, quando houver medição de redes e ramais, foi disponibilizado modelo no Portal de Obras. Quando se tratar de obra civil localizada cada Contratada pode criar seu próprio documento. Ademais, elas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, em PLANILHAS no formato “.xlsx” ou “.ods” e caso a Contratada opte por encaminhar também o PDF assinado, este poderá ser incluído no item “Outros”;

2.7 – As Notas de Serviços devem estar atestadas pelo Fiscal do Contrato. As apropriações de campo devem estar assinadas pelo apontador/apropriador (Saneago ou Contratada);

2.8 – Após lançar os itens da medição do período e anexar os documentos necessários, o BM será encaminhado para análise e aprovação, conforme Fluxograma de Aprovação da Medição (item 5). A Contratada poderá visualizar o status do BM acessando o Portal de Obras;

2.9 – Durante a análise da medição pela Saneago, caso seja identificada alguma inconsistência ou necessidade de complementação da documentação apresentada, a medição será reprovada. A Contratada será notificada automaticamente através do e-mail cadastrado, para que realize as adequações necessárias e rerepresente a medição;

2.10 – Após as análises necessárias, com aprovação da medição pelo Gerente de Fiscalização de Obras, será enviado, via GED, Relatório de Medição à Gerência de Gestão de Obras, com toda a documentação pertinente em anexo, para que o gestor do contrato solicite a criação do Pedido no SRM SAP, e o informe à Contratada para emissão da Nota Fiscal. Ato contínuo, o gestor procederá com a autuação do processo de pagamento, conforme item 4;

2.10.1 – Anexos ao Relatório de Medição a ser enviado pela fiscalização à gestão do contrato, devem constar os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Boletim de Medição;
- b) Memória de Cálculo, contemplando o Eventograma, se for o caso (quando a medição se der por etapas/eventos);
- c) Planta Iluminada;
- d) Relatório Fotográfico;
- e) Diário de Obras;
- f) Cronograma (Previsto x Executado);
- g) Laudos, testes, ensaios, certificados e outros, se for o caso;
- h) Nota fiscal de equipamentos a serem patrimoniados pela Saneago, se for o caso;
- i) Na medição de Projetos, apresentar documentos que comprovem a consecução da etapa medida, se for o caso;
- j) Outros documentos que comprovem o fornecimento ou execução dos itens medidos;
- k) Termo de Fiel Depositário para o fornecimento de materiais e equipamentos, e/ou Garantia para pagamento antecipado, se for o caso;

2.10.2 – Os documentos da medição não citados no item 2.10.1 não são obrigatórios de serem anexados no Relatório de Medição uma vez que não são diretamente relevantes para o processo de pagamento a ser autuado pelo gestor;

2.11 – Caso o Boletim de Medição não seja aprovado tempestivamente, impedindo a emissão da Nota Fiscal **até o último dia útil do mês**, exclusivamente por culpa da Contratada, a medição deverá ser reprovada no sistema Gestão de Obras, mediante justificativa da Fiscalização do Contrato;

2.12 – Considerar-se-á que o processo de aprovação da medição foi finalizado somente após a conclusão de todas as etapas estabelecidas no Fluxograma de Aprovação da Medição (item 5).

3 – REAJUSTAMENTO ANUAL DOS PREÇOS CONTRATUAIS

3.1 – Caso o contrato possua apostilamento de reajuste(s), conforme IN06.4004 vigente, o Gestor do Contrato, após receber o Relatório de Medição do Fiscal do contrato, verificará quais reajustes incidirão naquela medição, fazendo a aplicação do(s) percentual(is) no sistema Gestão de Obras;

3.2 – Após aprovação da medição pelo Gerente de Fiscalização da SUPOB, e após aprovação do pedido no SAP pelo Gestor do Contrato, a Contratada fica autorizada a emitir Nota Fiscal referente ao Reajuste, para fins de abertura de processo de pagamento, o qual será autuado separadamente do processo de pagamento da medição;

3.3 – Para os casos em que o Termo de Apostilamento for registrado somente após a aprovação da medição na qual o reajuste seja aplicável, o Gestor do Contrato deverá lançar o percentual de reajuste na

medição aprovada, autorizando a Contratada emitir a respectiva Nota Fiscal para abertura de processo de pagamento do reajuste;

4 – ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO

4.1 – Após a aprovação da medição pelo Gerente de Fiscalização de Obras, e recebimento do Relatório de Medição, o Gestor do Contrato deverá solicitar à E-GTA (via e-mail) a criação de Pedido no SRM SAP, informando os seguintes dados:

Nº Contrato SAP:
Objeto:
Cidade:
Nº do Boletim de Medição:
Período do BM:
Valor:
Separação do Valor por Fonte de Recurso:

4.2 – Após a criação do Pedido, o Gestor do Contrato deverá conferir e aprová-lo no SRM SAP, para então solicitar à Contratada a emissão da Nota Fiscal, na qual deverá constar o Número do Pedido;

4.3 – Após a Contratada emitir e entregar/enviar a Nota Fiscal referente à medição e/ou reajuste, a mesma deverá ser atestada, através de despacho no processo digital de pagamento.

4.3.1 – *O despacho de ateste deverá ser assinado, opcionalmente, pelo Fiscal do Contrato e, obrigatoriamente, pelo Gestor do Contrato, pelo Superintendente e pelo Diretor da área (observando a versão vigente da Política de Alçadas e Limites da Saneago), encaminhado à unidade pertinente da SUCONT, com as seguintes informações mínimas:*

- a) nome do fornecedor;*
- b) número do contrato de obras;*
- c) número do contrato de repasse (caso haja);*
- d) número do Boletim de Medição e período;*
- e) número da Nota Fiscal;*
- f) valor da Nota Fiscal;*
- g) data do ateste;*
- h) número do pedido SAP;*
- i) número de recebimento SAP e;*
- j) número da entrada de mercadorias no SAP.*

4.3.2 - *Será considerada, para efeitos de pagamento, como data do ateste da Nota Fiscal, a data informada no despacho (item 4.3.1, subitem “g”) ou, em caso de ausência dessa informação, a data de conclusão do referido documento.*

4.4 – O Gestor do Contrato deverá realizar o recebimento da Nota Fiscal no ERP SAP (VL31 e VL32), momento em que deverão ser gerados o Número do Recebimento e o Número E.M. que deverão constar no despacho de ateste do processo de pagamento;

4.5 – A solicitação de abertura do processo de pagamento no sistema GED se dará a partir de Memorando assinado pelo Gestor da U.O, direcionado à G-GTD, contendo os dados a seguir:

Interessado (a Contratada, que deve ser a mesma nomenclatura no Memorando e na Solicitação):
Assunto: PAGAMENTO
Assunto Complementar: NF XXXX – R\$ XXX.XXX,XX – BM XX – Contrato XXXX/2020 – Cidade.

Tipo de Processo: PAGAMENTO

4.6 – O ateste da Nota Fiscal, o recebimento da Nota Fiscal no ERP SAP e a abertura do processo de pagamento no GED, preferencialmente, deverão ocorrer na mesma data;

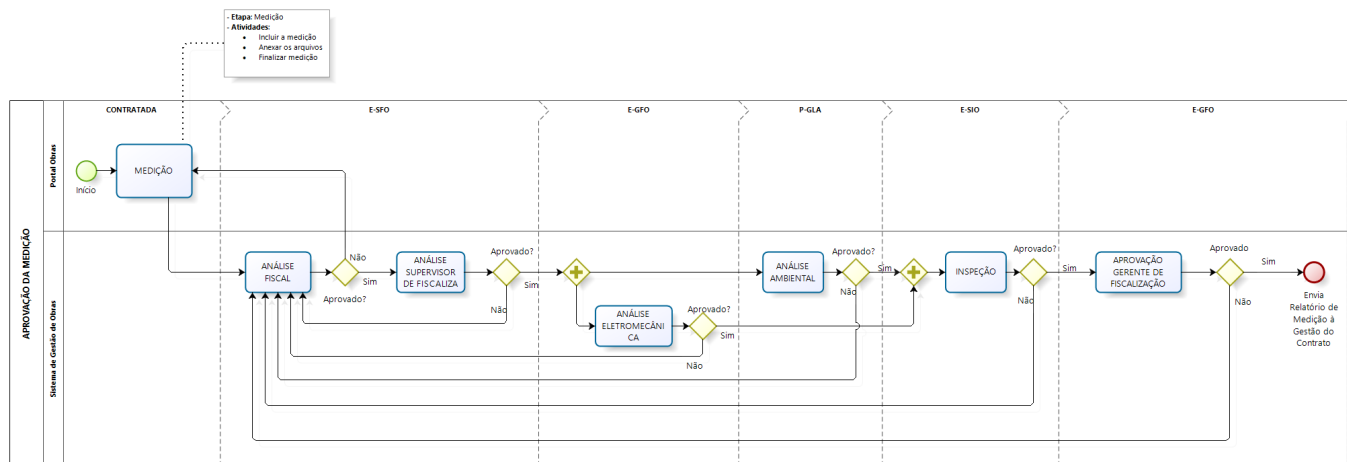
4.7 – Os processos de pagamento das **medições** deverão conter, pelo menos, os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal;
- b) Relatório de Medição (elaborado pelo fiscal do contrato);
- c) Boletim de Medição;
- d) Memória de Cálculo, contemplando o Eventograma, se for o caso (quando a medição se der por etapas/eventos);
- e) Planta Iluminada;
- f) Relatório Fotográfico;
- g) Diário de Obras;
- h) Cronograma (Previsto x Executado);
- i) Laudos, testes, ensaios, certificados e outros, se for o caso;
- j) Nota fiscal de equipamentos a serem patrimoniados pela Saneago, se for o caso;
- k) Na medição de Projetos, apresentar documentos que comprovem a consecução da etapa medida, se for o caso;
- l) Outros documentos que comprovem o fornecimento ou execução dos itens medidos;
- m) Termo de Fiel Depositário para o fornecimento de materiais e equipamentos, e/ou Garantia para pagamento antecipado, se for o caso;
- n) Contrato e termos aditivos pertinentes;
- o) Certidões (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista, GFIP);
- p) Outros documentos a critério do Gestor do Contrato;
- q) Despacho de ateste da Nota Fiscal (conforme item 4.3).

4.8 – Os processos de pagamento de **reajuste** deverão conter, pelo menos, os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal;
- b) Boletim de Medição;
- c) Contrato, termos aditivos pertinentes e termos de apostilamento;
- d) Certidões (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista, GFIP);
- e) Outros documentos a critério do Gestor do Contrato;
- f) Despacho de ateste da Nota Fiscal (conforme item 4.3).

5 – FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO

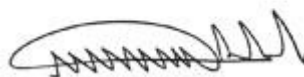


powered by
bizagi

=====

APROVAÇÃO

Este documento normativo foi aprovado conforme as diretrizes da Política de Alçadas e Limites da Saneago – PL00.0125.



MARCO ANTONIO DE ANDRADE - SUPERINTENDENTE A1
 SUPOB - SUPERIN. GESTAO DE OBRAS em 06/10/2020 14:26:39