



# MANUAL DA CONTRATADA

**Divisão de Projetos e Obras – SIN/UFERSA**

E-mail: [dpo.sin@ufersa.edu.br](mailto:dpo.sin@ufersa.edu.br)

Telefone: (84) 3317-8279

OUTUBRO/2023



# SUMÁRIO

ÀS NOSSAS CONTRATADAS _____	3
Motivação _____	3
Abrangência _____	3
Competência _____	3
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE MEDIÇÃO _____	4
Anexo 01 - Modelo de PLANILHA DE MEDIÇÃO _____	6
Anexo 02 - Checklist de SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO _____	7
Anexo 03 - Modelo de SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO _____	8
Anexo 04 - Modelo de RELATÓRIO DE EVIDÊNCIAS/FOTOGRAFICO _____	10

# ÀS NOSSAS CONTRATADAS

## Motivação

Este manual foi construído pela necessidade de ser transparente para com as empresas que estão ou irão executar serviços contratados pela UFERSA e que estão ou serão fiscalizados no âmbito da Divisão de Projetos e Obras da Superintendência de Infraestrutura.

Este documento tem como objetivo tornar claro todos os processos envolvidos com seus respectivos documentos padrões.

## Abrangência

Esta versão inicial do Manual da Contratada se restringe às orientações do processo de solicitação de pagamento de medições. Norteamento acerca de outros processos devem ser consultados diretamente à Divisão de Projetos e Obras até que este Manual tenha seu conteúdo complementado.

*A mente que se abre a uma nova ideia, jamais voltará ao seu tamanho original.”*

Albert Einstein

## Competência

A Divisão de Projetos e Obras (DPO), vinculada à Superintendência de Infraestrutura (SIN), é a unidade administrativa responsável por planejar, coordenar, organizar, executar, fiscalizar, elaborar e avaliar projetos, orçamentos, cronogramas, especificações técnicas de obras e serviços de arquitetura e engenharia da UFERSA (Art. 131, Regimento Interno).

**Nícolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo**

**Diretor de Projetos e Obras**

**1 de outubro de 2023**

# SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE MEDIÇÃO

1. A empresa contratada possui o direito de solicitar o pagamento dos serviços executados.

1.1 Na UFERSA, essa solicitação deve ser feita uma única vez por mês e em todos os meses.

1.2 Na ausência de medição em algum mês, a empresa deverá esclarecer o ocorrido, e na falta de manifestação, deverá ser notificada.

2. A medição só deverá ser enviada na sua forma final após aprovação preliminar da planilha de medição pelo fiscal técnico do contrato. Utilizar **OBRIGATORIAMENTE** o modelo de planilha de medição disponível no Anexo 01.

3. A medição deverá ser composta de DOIS documentos em formato PDF.

3.1 O primeiro documento deverá conter todos os documentos listados abaixo.

- 1.1. Checklist de solicitação de pagamento (Anexo 02);
- 1.2. Solicitação de pagamento;
- 1.3. Nota fiscal;
- 1.4. Planilha de medição;
- 1.5. Memorial de cálculo da planilha de medição;
- 1.6. Cronograma físico-financeiro atualizado
- 1.7. SICAF - COMPRASNET;
- 1.8. Certidões consolidadas de Pessoa Jurídica - TCU;
- 1.9. Declaração da empresa de optante do simples, se aplicável;
- 1.10. GPS paga referente ao mês anterior (INSS);
- 1.11. GRF paga referente ao mês anterior (FGTS);
- 1.12. Protocolo de envio de arquivos - conectividade social;
- 1.13. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- 1.14. Relatórios GFIP - Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência (INSS);
- 1.15. Relatórios GFIP - Relatório analítico da GRF;
- 1.16. Relatórios GFIP - Relatório Analítico da GPS;
- 1.17. Em caso de primeira medição, anexar também:
  - 1.17.1. ART de execução
  - 1.17.2. Alvará de execução
  - 1.17.3. Fotografia da placa de obra, seguir modelo do Anexo 03

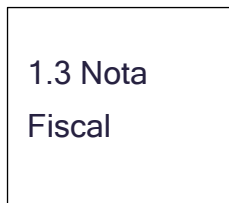
3.1.1 Os documentos devem seguir **OBRIGATORIAMENTE** a ordem elencada acima. Recomendamos adotar o modelo disponível no Anexo 04.

**3.1.2 A descrição do serviço na nota fiscal deve seguir OBRIGATORIAMENTE o seguinte enunciado:**

**Xa MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE XXX, CONTRATO N° XX/20XX.  
DADOS BANCÁRIOS: NOME DO BANCO, AGÊNCIA XX, C/C XXX.”**

**3.1.3 Antes do documento propriamente dito, deve vir uma capa em branco com a identificação do documento que virá em seguida, por exemplo:**

Capa com identificação:



Documento em .pdf na página seguinte



**3.2 O segundo documento deverá ser o relatório de evidências/fotográfico.**

**3.2.1 O relatório deve possuir, pelo menos, DUAS fotografias que representem o andamento geral da execução dos serviços e UMA fotografia de cada um dos serviços que estão sendo medidos.**

**3.2.1.1 A fiscalização do contrato pode exigir mais fotografias se assim achar necessário para que seja possível se averiguar a plena qualidade daquilo que se executou.**

**3.2.2 O relatório deve seguir OBRIGATORIAMENTE o modelo disponível no Anexo 05.**

## Anexo 01 – Modelo de PLANILHA DE MEDIÇÃO

Disponível no [Portal SIN/UFERSA](#).



## Anexo 02 - Checklist de SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

CONTRATO Nº:		UNIDADE: DPO/SIN		
CONTRATADA:		CONTATO:		
SERVIÇOS:				
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		
NOTA FISCAL Nº:		DATA DA APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL:		
PERÍODO DE REFERÊNCIA:		VALOR DA NOTA:		
		R\$ XX.XXX,XX		
XX/XX/XXXX a XX/XX/XXX				
ITENS	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL	
1. CHECKLIST				
2. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO/RECIBO				
3. NOTA FISCAL <sup>1</sup>				
4. PLANILHA DE MEDIÇÃO				
5. MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PLANILHA DE MEDIÇÃO				
6. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO ATUALIZADO				
7. SICAF - COMPRASNET OU CERTIDÕES NEGATIVAS ATUALIZADAS				
8. CERTIDÕES CONSOLIDADAS DE PESSOA JURÍDICA - TCU				
9. DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES				
10. GPS PAGA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR (INSS)				
11. GRF PAGA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR (FGTS)				
12. PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL				
13. RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP				
14. RELATORIOS GFIP - Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência (INSS)				
15. RELATORIOS GFIP - Relatório analítico GRF				
16. RELATORIOS GFIP - Relatório Analítico da GPS				
17.1 ART DE EXECUÇÃO <sup>2</sup>				
17.2 ALVARÁ DE EXECUÇÃO <sup>2</sup>				
17.3 PLACA DE OBRA (FOTOGRAFIA) <sup>2</sup>				
18. RELATÓRIO DE EVIDÊNCIAS/FOTOGRAFICO <sup>3</sup>				
OUTROS				
OBSERVAÇÕES:				

<sup>1</sup> A descrição do serviço na nota fiscal deve seguir OBRIGATORIAMENTE o seguinte enunciado: **Xa MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE XXX, CONTRATO Nº XX/20XX. DADOS BANCÁRIOS: NOME DO BANCO, AGÊNCIA XX, C/C XXX**". <sup>2</sup> Apenas na primeira medição.

<sup>3</sup> Dever ser enviado em arquivo separado.

## Anexo 03 – Modelo de PLACA DE OBRA

Disponível no [Portal SIN/UFERSA](#).



## **Anexo 04 – Modelo de SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

Disponível no [Portal SIN/UFERSA](#).

## **Anexo 05 – Modelo de RELATÓRIO DE EVIDÊNCIAS/FOTOGRAFICO**

Disponível no [Portal SIN/UFERSA](#).