

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/2023/SINFRA/MT, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre o procedimento e as responsabilidades relativa aos processos de reajustamento e pagamento de medições de obras e serviços de engenharia na Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA/MT e dá outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SINFRA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar nº 612 de 28 de Janeiro de 2019; em observância à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, à Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ao Acórdão nº 100/2018/TCU, à Orientação Técnica nº 028/2015/CGE e à Lei nº 10.192/2001, sem prejuízo às demais normas aplicáveis à espécie, resolve estabelecer os procedimentos a serem adotados e as responsabilidades relativas aos processos de medição de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer os procedimentos e as responsabilidades relativas a processos de suporte documental e de pagamento de medição de contratos no âmbito da SINFRA.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Boletim de Desempenho Parcial (BDP) - documento que avalia a atuação da empresa contratada relativo aos serviços executados no período da medição quanto aos aspectos: equipamentos, pessoal, instalações, cronograma físico, qualidade dos serviços, atendimento à fiscalização e administração da obra/serviço;

II - Diário de Obra - documento de informação, controle e orientação, preparado de forma contínua e simultânea à execução da obra, cujo teor consiste no registro sistemático, objetivo, sintético e diário dos serviços executados (delimitados por estaqueamentos) e dos eventos ocorridos no âmbito da obra, bem como de observações e comentários pertinentes;

III - Fiscalização de Obras e Serviços - conjunto de atividades técnico administrativas necessárias para a fiscalização de obras e serviços, realizadas pela SINFRA, ou seja, trata-se de uma ação contínua, com vistas a garantir a qualidade especificada no projeto, a manter os custos efetivos dentro dos padrões da planilha orçamentária e monitorar o cumprimento dos prazos estipulados no planejamento da execução;

IV - Memória de Cálculo - documento técnico que demonstra os cálculos dos quantitativos referente aos serviços executados no período da medição;

V - Medição - documento técnico que demonstra os quantitativos originários da Memória de Cálculo e os valores (R\$) dos serviços executados em um determinado período, que serão pagos após procedimentos sistematizados;

VI - Ordem de Início de Serviços - documento que autoriza que os serviços contratados sejam iniciados;

VII - Relatório Fotográfico - documento que objetiva visualizar os aspectos relevantes dos serviços executados no período correspondente à medição;

VIII - Relatório Pluviométrico - documento que objetiva informar diariamente as condições do tempo relativas às chuvas no trecho onde estão sendo executadas as obras e os serviços;

IX - Apostilamento/apostila - anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais.

CAPÍTULO III

DO PROCESSAMENTO DA MEDIÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º O período da medição corresponde prioritariamente aos serviços executados entre o primeiro e o último dia do mês.

§1º São exceções à regra estipulada no caput deste artigo a primeira e a última medição, bem como as medições realizadas nos meses em que houver paralisação e reinício dos serviços, que poderão não coincidir com esse interstício temporal, desde haja o devido registro do enquadramento nessas situações.

§2º Para os contratos de execução de estudos, projetos e serviços de engenharia, inclusive consultoria, a medição será executada de acordo com o cronograma físico financeiro de planejamento e controle do contrato.

§3º Também caracterizam exceções à regra do caput deste artigo as medições correspondentes ao mês-base dos contratos pro rata, cujos períodos são inferiores ao período mensal e complementar no mês-calendário.

Art. 4º A medição deve ser processada em consonância com os documentos conferidos e aprovados pelo fiscal de obras (Manual de Apresentação de Medição de Obras Rodoviárias e Ensaio de Controle Tecnológico, Anexo I, e rol de documentos do Anexo II desta Instrução Normativa).

§ 1º É de responsabilidade da contratada a elaboração dos documentos de nº 7 ao 14 constantes do Anexo II desta Instrução Normativa, sendo eles:

I - Cronograma físico-financeiro de evolução mensal;

II - Diagrama linear dos serviços;

III - Memória de cálculo geral de medição (folha de medição, ficha de medição de canteiro e ficha para medição de mobilização de equipamentos);

IV - Ficha dos Índices Pluviométricos;

V - Croqui de Localização;

VI - Registro fotográfico/coordenadas de acompanhamento dos serviços executados no período;

VII - Diário de Obras;

VIII - Ensaio Tecnológicos da Empreiteira.

§ 2º Os documentos citados no §1º deste artigo deverão, impreterivelmente, ser protocolados na SINFRA até o 1º dia útil subsequente ao mês executado.

§ 3º Para as obras acompanhadas por contratos de supervisão técnica, os documentos de medição de responsabilidade da contratada deverão ser encaminhadas às supervisoras para análise, aprovação e inclusão dos relatórios de supervisão e encaminhadas à fiscalização de obra até o 3º dia útil do mês subsequente ao do período executado.

§ 4º As medições dos contratos de supervisão técnica, acompanhados por contrato de gerenciamento, deverão vir acompanhadas de Nota Técnica de Avaliação do Relatório Mensal da Supervisora, elaborada pela Gerenciadora.

§ 5º O reajustamento das medições deve ser instruído em processo próprio, contendo os documentos 1, 2, 4, 5, 6 constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 6º A Adjunta responsável deverá vincular a medição ao Processo-Pai do Instrumento Contratual no Sistema Sigadoc.

§ 7º Havendo manual específico para outro tipo de obra, deverá ser aplicado o mesmo procedimento previsto neste artigo.

Art. 5º A aprovação dos documentos de nº 7 ao 14 constantes do Anexo II desta Instrução Normativa é de competência do Fiscal de Obras, designado formalmente por autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, de acordo com o artigo 117 da lei nº 14.133/2021 (ou lei posterior que venha substituí-la), cuja nomeação deverá ser realizada por portaria e publicada em mídia oficial, no prazo estabelecido no art. 308 do Decreto 1.525/2022 ou o previsto no art. 99 §3º, inciso I.

Art. 6º A Supervisão contratada, quando houver, assinará solidariamente com o Fiscal de Obras os documentos de nº 4 ao 16 constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 7º A fiscalização tem o dever de garantir que a obra ou o serviço sejam executados harmoniosamente, obedecendo aos parâmetros e diretrizes preestabelecidas no projeto, edital e contrato.

Art. 8º São responsabilidades específicas do Fiscal de Obras nos procedimentos de medição, dentre outras exigidas por lei:

I - garantir a precisão das informações relacionadas aos serviços realizados durante o período de medição, a fim de evitar qualquer discrepância entre os serviços executados e os serviços registrados na medição mensal;

II - realizar a fiscalização da execução do contrato, bem como o acompanhamento ordenado e sistemático dos serviços executados pela empresa contratada e adotar as providências necessárias para que o objeto seja executado conforme estabelecido em edital, contrato e aditivos contratuais.

Art. 9º O prazo limite para o envio da medição, para posterior aprovação interna da Adjunta, é até o 5º (quinto) dia útil após o período da medição.

§1º Caso não seja observado o prazo previsto no caput devido a inadimplemento documental pela contratada, conforme Anexo II, a medição deverá ser processada com o valor igual a zero.

§2º Se a execução contratual estiver paralisada, não é necessário o processamento de medição de valor zero correspondente a esse período.

§3º Ao ser constatada desconformidade no processo de medição, esta será remetida ao fiscal do contrato designado em portaria, que terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para correção e/ou justificativa.

Art. 10. Todos os atos atinentes à aprovação técnica da medição e conferência dos documentos que instruem o processo são de responsabilidade da fiscalização e da Secretaria Adjunta à qual a fiscalização encontra-se vinculada.

CAPÍTULO IV

DA APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO E DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 11. Após a aprovação da medição, deve ser emitido pela Superintendência e/ou setor responsável e juntado ao processo, o checklist de engenharia e, pela Coordenadoria do Geobras e juntado ao processo, o Comprovante de Inserção no Sistema Geo-Obras.

§ 1º O Checklist de Engenharia deve ser preenchido de acordo com o modelo disponível no Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 12. A área responsável deverá cadastrar a medição no Sistema FIPLAN-GFO e, em seguida, solicitar da contratada, por correio eletrônico e com prazo definido de 03 (três) dias úteis, a apresentação dos seguintes documentos:

I - Comprovação da regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso;

II - Matrícula Específico da Obra no INSS CEI ou CNO;

III - Baixa do CEI ou CNO (para o caso de medição final);

IV - Nota(s) Fiscal(is).

§ 1º Tratando-se de contrato que envolva serviços continuados, serão necessários também os seguintes documentos para a instrução do processo de medição e pagamento:

I - Folha de pagamento relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no Contrato, relativa ao mês anterior à medição, conforme Inciso I, Art. 3º do Decreto 8.199/2006 - Art. 47 da IN 971/2009;

II - GFIP relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no Contrato, relativa ao mês anterior à medição, conforme Art. 3 do Decreto 8.199/2006 - Art. 47 da IN 971/2009;

III - Recolhimento individual, relativo ao mês anterior da medição, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, conforme Art. 3 do Decreto 8.199/2006 - Art. 3 do Decreto 8.199/2006 - Art. 47 da IN 971/2009;

IV - Recolhimento, relativo ao mês anterior da medição, da previdência social - INSS, dos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, conforme Art. 3 do Decreto 8.199/2006;

V - Comprovação de entrega dos vales-transportes, caso cabível, relativa ao mês anterior da medição, em relação aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, conforme Art. 3 do Decreto 8.199/2006.

§ 2º Caso haja outros documentos previstos em edital, contrato ou em outros normativos da SINFRA, os mesmos deverão ser incluídos no processo.

§ 3º Para o reajustamento da medição deverá ser solicitado para contratada, por correio eletrônico e com prazo definido de 3 (três) dias úteis para a apresentação, apenas os seguintes documentos:

I - Comprovação da regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso;

II - Nota(s) Fiscal(is).

Art. 13. A contratada deverá entregar, no prazo de 3 (três) dias úteis e por correio eletrônico, a documentação prevista no artigo anterior.

§1º Nos casos em que o serviço tenha abrangência em mais de um município, as notas fiscais deverão ser individualizadas com valor faturado proporcionalmente ao serviço executado em cada município.

§2º Caso sejam lançados numa mesma medição serviços de elaboração de projeto e execução de obra, deverá ser emitida nota fiscal individualizada para cada tipo de serviço.

Art. 14. Após a conferência dos documentos entregues pela contratada, o fiscal do contrato deverá atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) de acordo com o modelo disponível no anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 15. Após o atesto da nota fiscal, deverá ser realizada a Solicitação de Pagamento, a ser assinada pelo servidor

responsável, juntamente com o Secretário Adjunto da área. Ato contínuo, será emitido o checklist de conformidade documental.

§1º A Solicitação de Pagamento deve ser confeccionada de acordo com o modelo disponível no Anexo V desta Instrução Normativa.

§2º O Checklist de Conformidade Documental deve ser preenchido de acordo com o modelo disponível no Anexo VI desta Instrução Normativa.

Art. 16. A Adjunta deverá encaminhar o processo de pagamento da medição ao Ordenador de Despesas com toda a documentação prevista nos artigos anteriores desta Instrução Normativa.

Art. 17. O prazo limite para o envio da medição da Adjunta para o Ordenador de Despesa é até o 15º dia após o período da medição.

§1º Para os contratos de execução de estudos, projetos e consultoria, o prazo para envio da medição à unidade responsável pela aprovação da execução dos serviços é o mesmo do caput.

§2º Caso não seja observado o prazo previsto no caput devido a inadimplemento documental pela contratada, conforme Anexo II, a medição deverá ser processada com o valor igual a zero.

§3º Ainda que a medição seja de valor zero, ela deverá ser processada no Geo-obras e, após, encaminhada ao setor competente para fins de controle sistemático de todas as medições durante a vigência da execução contratual, exceto:

I - Certidões de Regularidade Fiscal;

II - Notas Fiscais.

Art. 18. Finalizado os procedimentos atinentes às Secretarias Adjuntas vinculadas à fiscalização, e autorizado pelo ordenador de despesa, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica para operacionalização dos atos de execução do pagamento, conforme valor aprovado pela respectiva adjunta finalística.

Art. 19. Competirá à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica - SAAS:

I - Verificar se o processo de medição possui documento fiscal atestado e aprovado pelo fiscal do contrato;

II - Verificar se o Adjunto responsável pela área demandante homologa/ratifica/autoriza as peças técnicas e o valor apurado na medição;

III - Verificar se o ordenador de despesas autoriza realizar o pagamento;

IV - Verificar se o processo de medição cumpre os requisitos de regularidade fiscal;

V - Executar no sistema Fiplan as tarefas operacionais para emissão da Nota de Ordem Bancária (NOB);

VI - Instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando constatada irregularidade nos documentos relativos ao inciso IV.

Art. 20. O processo de medição deve seguir o macrofluxo do anexo VII desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DO REAJUSTE DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 21. Competirá à Contratada, no mês do aniversário do Contrato, a apresentação de solicitação de reajuste, indicando a projeção de reajuste para o período, calculado sobre o cronograma físico-financeiro vigente.

§ 1º O valor do apostilamento será calculado sobre o saldo contratual, utilizando como data-base a estabelecida no edital e/ou instrumento contratual, limitado ao período da anualidade.

§ 2º Na solicitação devem constar os seguintes documentos:

I - Ofício/ Carta indicando o dispositivo do instrumento editalício/ contratual que dispõe sobre o reajuste/ índices a serem adotados;

II - Planilha dos cálculos do reajuste devidamente assinado pelo representante legal;

III - Cronograma físico-financeiro vigente para o período, com o valor do respectivo reajuste.

§ 3º Na hipótese de acréscimos e/ou supressões de valor no contrato, deverá ser apresentada nova solicitação para rerratificação do apostilamento com as devidas adequações.

§ 4º A cada novo aniversário do contrato deverá ser feita nova solicitação e instaurado novo processo para apostilamento

do reajuste.

§ 5º A Adjunta responsável deverá vincular a solicitação ao Processo-Pai do Instrumento Contratual no Sistema Sigadoc.

Art. 22. A Adjunta responsável deve emitir nota técnica/despacho ratificando os cálculos do reajustamento a ser apostilado, indicando, discriminadamente, o período e o valor aprovado, o total atendimento ao previsto na Orientação técnica 028/2015 da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, ou outra que vier a lhe substituir, e anexando o Checklist de Conformidade Documental para Apostilamento do Reajuste.

§ 1º O despacho emitido pelo Gestor do Contrato e/ou Fiscal da Obra deverá ser homologado pelo Superintendente e Secretário Adjunto responsável.

§ 2º O Checklist de Conformidade Documental para Apostilamento do Reajuste deve ser elaborado conforme modelo disponível no Anexo VIII desta Instrução Normativa.

Art. 23. Após aprovado o cálculo pela Secretaria Adjunta responsável, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Secretário para autorização e posteriormente ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, para posterior remessa à Superintendência de Aquisições e Contratos, visando o registro da projeção de reajuste para o período por meio de termo de apostilamento.

§1º Deverá a Superintendência de Aquisições e Contratos anexar e preencher o checklist previsto no anexo IX da presente instrução normativa.

§2º Caso o processo para apostilamento contenha os documentos previstos no art. 21, 22 e §1º do art. 23, fica dispensada a análise jurídica sobre o tema.

§3º Registrada a projeção do reajustamento para o período, caberá a adjunta vinculada a fiscalização o devido controle orçamentário necessário ao pagamento do previsto, devendo haver prévio empenho quando da realização do procedimento de pagamento do reajuste, ficando dispensada a solicitação no momento do registro da previsão.

§4º A projeção registrada não garante à Contratada o direito ao recebimento do valor, que será apurado a cada medição, conforme evolução do cronograma físico-financeiro.

Art. 24. Na última medição do Contrato ou última medição do período referente ao aniversário da data-base, deverá haver a devida retificação do apostilamento registrado, com a indicação dos valores efetivamente pagos por medição e a indicação dos empenhos utilizados para pagamento da despesa.

Art. 25. Com exceção do procedimento previsto no art. 27 da presente Instrução Normativa, os processos de pagamento de reajuste deverão ser instruídos com cópia do apostilamento que indica a projeção para o respectivo período.

Art. 26. Compete à Secretaria Adjunta vinculada a fiscalização do Contrato, o devido controle orçamentário necessário à realização dos pagamentos vinculados às medições e reajustamentos.

Art. 27. O processo de apostilamento de reajustamento deve seguir o macrofluxo do anexo IX desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A presente instrução normativa deve ser utilizada para adequar o Regimento Interno do órgão, alinhando as atividades dos setores envolvidos no processo de medição às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 29. Com exceção dos artigos 18 a 27, que devem ser aplicados a todos os contratos de obras, serviços de engenharia, supervisão ou gerenciamento, da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA, esta Instrução Normativa se aplica aos casos em que não haja conflito com outras normas publicadas pelo órgão.

Art. 30. Atendendo ao disposto no art. 99, §2º do Decreto 840/2017 e no artigo 260 do Decreto 1.525/2022, caso seja necessário criar um novo processo para os procedimentos relacionados à execução contratual, esses devem ser realizados por meio de Subprocesso ou através da ferramenta Vincular, no sistema Sigadoc.

Art. 31. A inobservância das disposições constantes desta Instrução Normativa poderá implicar em sanções administrativas e legais cabíveis aos agentes públicos.

Art. 32. Os casos omissos serão esclarecidos pelo Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, precedido de parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado (PGE).

Art. 33. Todos os anexos da presente instrução normativa poderão ser localizados no endereço eletrônico: <https://www.sinfra.mt.gov.br/instrucoes-normativas>

Art. 34. Ficam revogados os seguintes normativos:

I - Portaria nº 040/2017/GS/SINFRA de 19 de maio de 2017;

II - Instrução Normativa 001/GS/2023/SINFRA de 13 de janeiro de 2023;

III - Instrução Técnica nº 03/2019 de 13 de junho de 2019.

IV - Instrução Normativa nº 05/2023 de 17 de julho de 2023.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Marcelo de Oliveira e Silva

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística de Mato Grosso

SINFRA-MT

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: b5930e66

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar