

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 73, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre procedimentos relativos às obras e serviços de engenharia no âmbito do IFTM - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, e dá outras providências.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO - IFTM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Decreto de 14 de dezembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 15 de dezembro de 2015, e

Considerando o disposto na legislação vigente, especialmente no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, na IN RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, na Instrução Normativa Nº 06, de 06 de julho de 2018 e alterações, RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com o objetivo de estabelecer procedimentos, definições e orientações no que concernem as obras e serviços de engenharia no âmbito do IFTM - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Art. 2º Os modelos de documentos expostos nesta Instrução Normativa serão disponibilizados em meio digital sempre que possível.

Parágrafo Único. Caso haja a disponibilização digital de documentos, conforme informado no caput, estes deverão obrigatoriamente ser os modelos utilizados.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Coordenação de Engenharia e Arquitetura – CEA: setor responsável pelo acompanhamento, orientação e definição dos procedimentos das áreas de engenharia dos campi e da Reitoria, mediante atribuições do Regimento Geral.

II – Áreas de engenharia: núcleos nos campi formados por um ou mais servidores administrativos cujo conhecimento são oriundos tecnicamente da engenharia. No caso da inexistência de profissionais técnicos em alguma unidade, o trabalho da área de engenharia desta será realizado pela CEA.

III – Coordenação de Infraestrutura, Aquisições e Contratações – CIAC: setor responsável, entre outras atribuições, juntamente à CEA, pelo acompanhamento, orientação e definições dos procedimentos referentes à obras e serviços de engenharia.

IV – Contrato: Acordo firmado entre a Administração Pública e contratantes, legalmente conhecido como Contrato Administrativo.

V – Gestão de contratos: conjunto de ações e procedimentos necessários ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, visando o seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do IFTM.

VI – Fiscal de contrato: servidor formalmente designado, nos termos dos Arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93, em cláusula específica no instrumento de contrato ou em ato da autoridade competente, responsável pela fiscalização de um contrato. Tem como prerrogativa a possibilidade de realizar consultas a quaisquer setores da instituição, sobre eventuais dúvidas que tenha no exercício da fiscalização.

VII – Fiscal de obra: servidor formalmente designado nos termos da legislação para fiscalizar o cumprimento da execução dos projetos, registros de ocorrências e ações relacionadas ao canteiro de obras / serviços de engenharia.

VIII – Setor Responsável pelos Contratos: unidade organizacional responsável pela formalização e controle dos contratos e pelos aspectos formais destes, tais como prorrogações, alterações contratuais, revisões de preço, repactuações, reajustes, controles dos prazos de vencimento dos contratos, sanções administrativas, etc., sendo responsável também por dar suporte e orientação aos fiscais.

IX – Ateste: ato de certificação da despesa nos documentos de cobrança, que implica na verificação do direito do credor tendo por base o contrato, a nota de empenho, o edital de licitação, os comprovantes da realização do serviço ou obra e demais documentações pertinentes.

X – Termo de Recebimento: documento emitido por ocasião do recebimento da obra ou serviço de engenharia, o qual pode ser provisório ou definitivo.

XI – Preposto: pessoa indicada e formalmente designada pela contratada no início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, com as atribuições de representá-la e atender às solicitações e determinações da contratante, objetivando inexistir a pessoalidade e a subordinação direta.

XII – Responsável Técnico: profissional devidamente habilitado, formalmente designado pela contratada, mediante apresentação de ART / RRT, para acompanhar e propor alterações relativas à execução técnica da obra / serviço de engenharia.

XIII – Reajuste: espécie de alteração de valor contratual por meio de índices previamente definidos em contratos, geralmente índices oficiais.

XIV – Revisão de valores: espécie de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, originada em fatos posteriores à contratação e que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, nos termos da alínea d) do inciso II do Art. 65 da Lei 8.666/93.

§1º É facultada a nomeação do Fiscal de obra que trata o inciso VII, a depender do julgamento da autoridade competente em relação à complexidade da obra e conveniência da Administração.

§2º Não sendo nomeado o Fiscal de obra as atribuições do mesmo serão cumuladas ao Fiscal de contrato.

§3º Eventualmente o Responsável Técnico de que trata o inciso XII poderá acumular a função de Preposto, nos termos do inciso XI.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º Apesar de não possuírem relação hierárquica com a CEA, os servidores enquadrados / lotados na área de engenharia dos campi deverão seguir orientações e procedimentos pelo setor definidos, salvo se houver controvérsia técnica.

§1º Os servidores enquadrados / lotados na área de engenharia dos campi deverão apresentar posicionamento técnico previamente à consulta a ser realizada à CEA.

§2º No caso da controvérsia técnica exposta no caput, caberá ao profissional da área de engenharia defender a sua posição embasando-a tecnicamente, assumindo também para si a responsabilidade sobre a sua decisão, cabendo ao Diretor Geral dos campi ou Reitora na Reitoria a decisão sobre a aceitabilidade da posição da CEA ou da área de engenharia do campus.

§3º Entende-se por controvérsia técnica a situação em que, tecnicamente, profissionais da área de engenharia discordem das medidas / procedimentos em um caso específico.

Art. 5º Todos os processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão, relacionados às obras ou serviços de engenharia de todo o IFTM deverão ser encaminhados à CEA para análise, obrigatoriamente:

I - Quando de sua formalização, visando realização de Check-list, antes da análise jurídica;

II - Quando após formalização contratual, se fizerem necessárias alterações de valor (aditivo ou supressão); ou

III - Quando após formalização contratual, se fizerem necessárias prorrogações ou alterações contratuais, penalidades, etc.

§1º As áreas de engenharia devem manter atualizadas todas as informações referentes aos contratos de obras e serviços de engenharia de sua competência em sistema próprio, ou na sua ausência, em demais controles gerenciais conforme orientação da CEA.

§2º As áreas de engenharia (ou na sua ausência, os demais controles gerenciais) devem manter contato próximo e célere, junto à CEA, em relação às obras e serviços de engenharia de sua competência, repassando informações relevantes sempre imediatamente após a sua ocorrência.

Art. 6º A responsabilidade pelo acompanhamento dos procedimentos para a obtenção e renovação de documentação referente às obras e serviços de engenharia é da área de engenharia de cada unidade (ou na sua ausência, os demais controles gerenciais).

Parágrafo Único. Entende-se por documentação referente às obras o AVCB (obtenção e renovação), o “Habite-se” ou documento equivalente (obtenção), o Alvará de Licença e Localização (obtenção), a Licença Ambiental (obtenção e renovação), o Alvará Sanitário (obtenção) e todos os outros documentos que sejam emitidos para regularização de obras / serviços de engenharia.

Art. 7º Os procedimentos de contratação seguirão as etapas constantes do ANEXO I (exceto os procedimentos referentes às dispensas e inexigibilidades, que são tratados em normativa específica).

§1º A cada contratação, no caso do enquadramento da contratação em Obra, será obrigatória a exigência do Alvará de Construção e CEI / CNO para o início da construção, assim como o “Habite-se” ou documento equivalente e a CND de averbação, para a conclusão desta construção, salvo liberação formal dos órgãos competentes ou justificativa técnica da área de engenharia.

§2º A cada contratação, no caso do enquadramento da contratação em Serviço de engenharia, ficam dispensados os documentos citados no parágrafo 1º.

§3º A definição sobre o enquadramento de obras ou serviços de engenharia deverão considerar o estabelecido prioritariamente no anexo VII IN 971/2009 e demais alterações.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 8º A fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito do IFTM será realizada pelo fiscal de contrato e pelo fiscal de obra, cada um em sua competência, sob o auxílio geral do setor responsável pelos contratos de sua unidade.

§1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas, no interesse da administração, por servidores, comissão de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

§2º As indicações dos fiscais / comissões na Reitoria serão de competência da CEA ou setor que venha a substituí-lo.

§3º As indicações dos fiscais / comissões dos campi serão de competência do DAP / CGAP, ou de setor que venha os substituir, salvo se os indicados não forem lotados em sua unidade.

§4º A designação do fiscal e seus substitutos (ou comissão) caberá à autoridade máxima da unidade, salvo se os indicados não forem lotados em sua unidade, quando esta deve se dar pelo Senhora Reitora.

§5º Caso não haja indicação por parte dos setores responsáveis, ou não haja concordância por parte da autoridade de que trata o parágrafo anterior, esta poderá decidir pela designação de outros servidores.

§6º A designação dos fiscais e seus substitutos (ou comissão) deverá observar, preferencial e respectivamente:

I - Custos envolvidos na fiscalização;

II - Proximidade da área de engenharia à execução da obra ou serviço de engenharia;

III - A complexidade da fiscalização;

IV - Quantidade de contratos de fiscalização já atribuídos ao indicado; e

V - Motivações de razoabilidade e conveniência.

§7º Para o exercício da função, os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização da emissão da portaria de designação.

§8º Os fiscais ou comissão de fiscalização de contratos serão orientados pelo Setor Responsável pelos Contratos de cada campus ou Reitoria.

§9º Quando designada comissão de fiscalização, esta será constituída de, no mínimo, três membros e será determinada a distinção das atividades de cada um.

§10. Na ausência, a qualquer título, do servidor titular, as providências de sua alçada ficarão a cargo do suplente, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular.

§11. Quando houver a necessidade de mudança do fiscal de contrato e/ou de seu suplente, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento do Setor Responsável pelos Contratos, para alteração da correspondente Portaria de designação.

§12. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo dos fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade máxima de cada unidade.

§13. Nos termos do inciso IV do Art. 116 da Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais legislações vigentes, o encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem

ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 9º Após assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço, o setor responsável pelos contratos deverá solicitar abertura de processo específico para pagamento, contendo os seguintes documentos:

I – edital da licitação juntamente ao Termo de Referência / projeto básico;

II – projetos, planilhas, cronograma e ARTs / RRTs;

III – nota (s) de Empenho; e

IV – contrato assinado entre as partes e a ordem de serviço.

§ 1º - Após a abertura do processo, conforme caput, este deverá ser encaminhado ao fiscal / comissão de fiscalização para providências futuras de pagamento.

§ 2º - O setor responsável pelos contratos deverá formalizar, no processo original, a informação de abertura de processo de pagamento com o respectivo número de processo.

Art. 10. Compete aos fiscais de obra e fiscais de contrato, seus substitutos e demais membros da comissão (se for o caso), em geral:

I – tomar conhecimento pormenorizado do objeto da contratação, as cláusulas estabelecidas, a descrição dos serviços / obras a serem executados, cronograma, etc;

II – manter organizados os documentos contratuais recebidos e aqueles pertinentes ao acompanhamento e fiscalização;

III – o fiscal e seus substitutos deverão elaborar HISTÓRICO DA FISCALIZAÇÃO – ANEXO IX, registrando as ocorrências e informações relevantes sobre a obra ou serviço de engenharia referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo da atividade;

IV – os fiscais e seus substitutos, por conveniência administrativa ou necessidade de informações técnicas, poderão solicitar a contratação de terceiros ou de apoio de outra área do IFTM, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a fiscalização do contrato; e

V – as decisões ou providências que ultrapassem a competência dos fiscais e dos seus substitutos deverão ser comunicadas formalmente ao Setor Responsável pelos Contratos, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

Art. 11. Compete aos fiscais de contrato e seus substitutos:

I – manter os dados atualizados do representante da contratada;

II – aferir o cumprimento do contrato, demais obrigações pactuadas e os prazos fixados no contrato, registrando as irregularidades encontradas em registros de ocorrência – ANEXO V, consultando o fiscal de obras quando necessário;

III – no exercício da fiscalização do contrato reportar-se somente aos prepostos indicados pela contratada, sendo vedado exercer poder de mando sobre seus empregados;

IV – comunicar ao Setor Responsável pelos Contratos, por meio do formulário SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO – ANEXO VIII, caso haja solicitação formal de prorrogação por parte da empresa, a data final de vigência e execução do contrato, com o mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias ou em prazo inferior mediante fato superveniente ou de força maior devidamente justificado pelo fiscal de obras, manifestando-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação do mesmo, atendida a primazia do interesse público, conforme:

a) a prorrogação de contratos de obras e serviços de engenharia, que devem ser tratadas como exceção e justificadamente defendidas pela Área de engenharia e Setor Responsável pelos Contratos, deve ser motivadamente solicitada pela CONTRATADA, respeitado o prazo estabelecido no inciso IV;

b) para a prorrogação da execução as justificativas devem ser ainda formalmente embasadas nas autorizações legais.

V – realizar o recebimento dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada e, em caso de irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir TERMO CIRCUNSTANCIADO – ANEXO VI para efeito de recebimento provisório do objeto contratado, com base na legislação, nos relatórios e documentação apresentados, quando a execução estiver concluída e demais documentações entregues;

c) Caso não haja pendências relatadas no Recebimento Provisório e não ocorram novas pendências, após este mesmo recebimento, em 90 dias o objeto será recebido definitivamente independente da emissão do Termo de Recebimento Definitivo; e

d) emitir TERMO CIRCUNSTANCIADO – ANEXO VII para efeito de recebimento definitivo do objeto contratado, com base na legislação, nos relatórios e documentação apresentados, quando finalizados todos os ajustes descritos na alínea anterior;

VI – ao final de cada período mensal, ou a cada medição, o fiscal de contrato deverá receber os documentos e elaborar a RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA (ANEXO XI) e a RELAÇÃO MENSAL DE DOCUMENTAÇÕES TRABALHISTAS – POR AMOSTRAGEM (ANEXO XII), conforme orientações da própria relação, edital, termo de referência e demais legislações vigentes.

VII – fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigindo as comprovações conforme RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA (ANEXO XI) e no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; e

b) Sempre que houver substituição de empregados na obra / serviço de engenharia, deverá ser atualizada a relação de empregados de que trata o item 1.

VIII – Solicitar emissão da nota fiscal apenas após a conferência de toda a documentação comprobatória, realizar o ateste e a medição desta no SIASG/SICON ou em sistema / controle do IFTM, e encaminhá-la para pagamento, observando os seguintes pontos:

a) a Nota Fiscal ou Fatura deverá ter sua autenticidade verificada e deve apresentar expressamente os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. a data da emissão;

2. os dados do contrato e do órgão contratante (razão social, CNPJ, endereço e outros);

3. o período de prestação dos serviços; e

4. o valor a pagar.

b) havendo erro ou rasura, deve o fiscal solicitar ao fornecedor troca do documento ou carta de correção, se possível;

c) a nota fiscal deve ser encaminhada para pagamento mensalmente, ou a cada medição, acompanhada dos seguintes anexos dessa Instrução Normativa:

1. relatório fotográfico atualizado, encaminhado pelo Fiscal de obra;
2. ANEXO X, assinado pelo Fiscal de Obra;
3. ANEXO XI, assinado pelo Fiscal de Contrato;
4. folhas do Livro de Ordem do período (similares aos “diários de obra”), assinados pelo Responsável Técnico da Contratada e pelo Fiscal de obra;
5. ANEXO XII, assinado pelo Fiscal de Contrato.

d) a nota fiscal deverá ser encaminhada, para pagamento, anexada ao processo já com a autorização do Ordenador de Despesas.

IX - solicitar, quando necessário, o suporte técnico ao setor de contabilidade e/ou do Setor de Contratos, do Campus ou da Reitoria, para análise dos documentos que tratam dos Anexos XI e XII.

Art. 12. Compete aos fiscais de obra e seus substitutos:

I – requerer da contratada, quando da apresentação de ordem de serviço, a instalação de placa de obra, a apresentação de alvará de construção e abertura da CEI / CNO, quando obrigatórios;

II – realizar visitas constantes ao canteiro de obras, especialmente durante a execução de serviços de maior complexidade e responsabilidade, e sempre que julgar necessário;

III – responsabilizar-se pela emissão dos registros de todas as ocorrências – ANEXO V, dos relatórios fotográficos, da verificação e observações no livro de ordem e das informações relacionadas à execução da obra / serviço, enviando aos responsáveis nesta Instrução Normativa;

IV – no exercício da fiscalização da execução da obra / serviço de engenharia reportar-se somente ao responsável técnico indicado pela contratada, sendo vedado exercer poder de mando sobre seus empregados;

V – zelar para que a contratada não transfira a execução do objeto contratado a outras empresas, por meio de subcontratação, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como fusão, cisão ou incorporação, sem a devida ciência formalizada da Administração;

VI – comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Poder, requerendo as providências reparadoras;

VII – solicitar a substituição de empregados da Contratada que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

VIII – assegurar, junto à área de segurança do trabalho, para que os empregados da empresa contratada não exerçam atividades perigosas sem os essenciais equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente; se constatada a irregularidade, impedir o acesso ao local do trabalho e o início dessas atividades, bem como comunicar o fato ao Setor Responsável pelos Contratos para promoção do possível procedimento punitivo contratual;

IX – encaminhar ao Setor Responsável pelos Contratos propostas de alterações no contrato, decorrentes da necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, visando a qualidade dos serviços, a economicidade e a eficiência na execução;

X – informar ao Fiscal de contrato a necessidade de prorrogações do prazo de execução sempre que necessário;

XI – quando necessário, propor medidas que melhorem a execução do contrato, desde que sejam tecnicamente justificáveis. Para melhorias com o mesmo grau de técnica e eficiência, primar pela economicamente menos onerosas à Administração;

XII – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar por escrito, instruções ou comunicados de desfazimento, ajustes ou correções;

XIII – solicitar, por intermédio do responsável técnico da Contratada, a utilização de crachás e uniformes pelos seus empregados, os quais deverão manter conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento aos servidores, cidadãos, visitantes e demais parceiros do IFTM, nos limites do objeto contratado;

XIV – zelar para que os empregados e/ou a Contratada não utilizem as dependências da Instituição para qualquer atividade estranha ao objeto contratado;

XV – monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, durante a execução do objeto, para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XVI – solicitar à contratada apresentação de justificativas para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, e abrangida pelos limites legais e técnicos estabelecidos na contratação, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

XVII – propor a aplicação de sanções contratuais na hipótese de comportamento inadequado da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis mediante princípio da razoabilidade;

XVIII – fornecer subsídios para elaboração do atestado de capacidade técnica solicitado pela contratada, caso esta capacidade seja de fato existente, ou subsídios para a elaboração de documento de contrário teor;

XIX – registrar no SIASG, módulo Sistema de Gestão de Contratos – SICON- Cronograma a medição das notas fiscais / faturas recebidas e processadas para pagamento, caso este exista, ou demais controles para este cronograma;

XX – emitir ART / RRT de fiscalização da obra / serviço de engenharia, tanto o fiscal quanto o substituto, dentro de suas atribuições técnicas, e anexar cópia ao processo quando do início da execução do objeto ou sempre que houver alteração na fiscalização;

XXI – manter atualizado, a cada medição, o SIMEC obras ou demais sistemas ligados à área de engenharia;
e

XXII - evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos colaboradores das contratadas. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos colaboradores devem ser dirigidas ao preposto.

Art. 13. Cabe ao Setor Responsável pelos Contratos:

I – Fornecer aos fiscais e seus substitutos toda a documentação pertinente ao contrato e suas atribuições;

II – Comunicar aos fiscais e substitutos, imediatamente, toda e qualquer alteração contratual;

III – Orientar e acompanhar os fiscais e substitutos no disposto desta Instrução Normativa, verificando o cumprimento das normas nela estabelecidas;

IV – Acompanhar, juntamente com a fiscalização, a vigência e a execução do contrato e adotar medidas para a sua prorrogação, se for o caso;

V – Adotar as providências necessárias nos casos de rescisão ou alteração de contratos, inclusive quanto às repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiro, analisando e opinando sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a Administração;

VI – Contactar os contratados visando obter condições mais vantajosas para a Administração, sempre que necessário;

VII – Comunicar a Administração sobre irregularidades eventualmente constatadas, recomendando, em tempo hábil, o que for necessário para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos, bem como, juntamente com o fiscal, propor a penalidade a ser aplicada, quando for o caso;

VIII – Operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos, bem como planilhas de controle, em especial os módulos do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, bem como orientar os fiscais quanto ao lançamento da medição das notas fiscais/faturas, se for o caso;

IX – Oficiar ao contratado sobre a necessidade de atualização documental ou atendimento de exigências legais supervenientes;

X – Elaborar relatórios gerenciais pertinentes aos contratos firmados com a Instituição; e

XI – Demais obrigações contidas nas normas institucionais e legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na Administração da contratada, tais como:

I – Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

II – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III – Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; ou

IV – Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Art. 15. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na legislação, garantida a ampla defesa do interessado.

Parágrafo Único. A aplicação de sanções caberá ao Diretor Geral do Campus e na Reitoria à Reitora, respaldadas as subdelegações de competência, por indicação dos fiscais de contrato e do Setor

Responsável pelos Contratos, hipótese em que deverão ser avaliados os reflexos do descumprimento das obrigações assumidas perante as atividades do IFTM.

Art. 16. As penalidades aplicadas integrarão os registros do contratado.

Art. 17. Diante de prejuízos ao IFTM em decorrência da inobservância dos dispositivos contidos na presente instrução normativa, desde que apurada culpa ou dolo em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório, os responsáveis responderão nos termos da lei.

Art. 18. As situações não previstas nesta Instrução Normativa, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, deverão ser reportadas à Reitora, que analisará a situação observada a legislação pertinente.

Art. 19. Essa Instrução Normativa não se aplica aos contratos de obras e serviços de engenharia em andamento, os quais permanecem regidos pela Norma Operacional 01/2011;

Art. 20. Depois do término da vigência e execução contratual e de finalizadas todas as etapas de gestão do contrato e pagamento, os processos formalizados, oriundos do contrato em questão, deverão ser unificados via juntada por anexação, mediante solicitação do Setor Responsável pelos Contratos.

Art. 21. As unidades deverão observar, caso existam, as obrigações acessórias em relação à emissão / validação da nota fiscal junto à sua prefeitura municipal, adaptando procedimentos internos quando necessários.

Art. 22. Fica expressamente revogada a Portaria Normativa nº 07/2019, de 1º de outubro de 2019.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, haja vista necessidade iminente de alteração dos procedimentos relativos às obras e serviços de engenharia no âmbito do IFTM, de acordo com o artigo 4º do decreto 10.139 / 2019.

Uberaba, 18 de fevereiro de 2022.

Deborah Santesso Bonnas

Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro

ANEXO I

ATIVIDADES NO PROCESSO	CENTRO DE CUSTO (SOLICITANTE)	CEA/ÁREA DE ENGENHARIA	CPO COORD. DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (OU EQUIVALENTE)	DTIC OU CTICS	CONTABILIDADE	CIAC OU EQUIVALENTE	CLCC COORD. DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS.	DAP / CGAP OU EQUIVALENTE	ANÁLISE JURÍDICA - PROJUR	COF COORD. DE ORÇ. E FINANÇAS OU EQUIVALENTE
7 - ANEXAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (SOLICITAÇÃO DE OBRA / SERVIÇO DE ENGENHARIA, CONSOLIDAÇÃO, MEMORIAL DESCRITIVO / TERMO DE REFERÊNCIA – COM O REGIME DE CONTRATAÇÃO, PLANILHAS CONSOLIDADAS, PROJETOS, ORÇAMENTOS E DECLARAÇÃO SINAPI – ESTA ÚLTIMA CONFORME PADRÃO VIGENTE, DISPONIBILIZADA PELA CIAC OU SETOR EQUIVALENTE, NO QUE COUBER.		X								
8 - REALIZAR <i>CHECK-LIST</i> (CONFORME PADRÃO DISPONIBILIZADO PELA CIAC OU EQUIVALENTE) E CADASTRAR A OBRA NO SIMEC.		X								
9 - ANALISAR O PROCESSO NA ÓTICA DO SEU CAMPO DE ATUAÇÃO (INFRAESTRUTURA, LÓGICA, DADOS, ETC.).				X						
10 - ANALISAR AS INFORMAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO NA ÓTICA DO SEU CAMPO DE ATUAÇÃO (ALÍQUOTAS, DOC. TRABALHISTA E FISCAL RELACIONADAS, ETC.).					X					
11 - PROVIDENCIAR AS COTAÇÕES DE PREÇO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, SE FOR O CASO. NO CASO DE ORÇAMENTO COM PESSOA FÍSICA INCLUIR OS ENCARGOS SOCIAIS DEVIDOS (20%) PARA ANÁLISE DO MENOR VALOR.							X			

ATIVIDADES NO PROCESSO	CENTRO DE CUSTO (SOLICITANTE)	CEA/ÁREA DE ENGENHARIA	CPO COORD. DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (OU EQUIVALENTE)	DTIC OU CTICS	CONTABILIDADE	CIAC OU EQUIVALENTE	CLCC COORD. DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS.	DAP / CGAP OU EQUIVALENTE	ANÁLISE JURÍDICA - PROJUR	COF COORD. DE ORÇ. E FINANÇAS OU EQUIVALENTE
<p>12 - NO MAD-LC, ELABORAR O MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS.</p> <p>OBSERVAÇÃO: O MAPA COMPARATIVO DEVERÁ SER GERADO PELO MAD-LC, PODENDO SEREM ACRESCIDAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE OUTROS DOCUMENTOS.</p>							X			
<p>13 - ELABORAR EDITAL CONSIDERANDO-SE A MODALIDADE E AS MINUTAS DA AGU (OU PADRÃO ESTABELECIDO PELO IFTM), CONFORME DEFINIÇÃO INTERNA.</p>							X			
<p>14 - LANÇAR IRP – INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, SE FOR O CASO.</p>							X			
<p>15 - DESPACHAR O PROCESSO À DAP / CGAP / CGCOF OU EQUIVALENTE, CONTENDO:</p> <p>1) A FORMA DE AQUISIÇÃO (MODALIDADE) E A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL;</p> <p>2) OS DADOS DA EMPRESA (RAZÃO SOCIAL – ENDEREÇO COMPLETO – TELEFONE – CONTATOS – CNPJ – DADOS BANCÁRIOS COMPLETOS).</p>							X			
<p>16 - INFORMAR OS DADOS ORÇAMENTÁRIOS (PTRES – FONTE – NATUREZA DE DESPESA - P. I. E VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO) MEDIANTE DESPACHO, ENVIAR AO ORDENADOR DE DESPESA, PARA ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISES DA PROAD E PROJUR.</p>								X		

ATIVIDADES NO PROCESSO	CENTRO DE CUSTO (SOLICITANTE)	CEA/ÁREA DE ENGENHARIA	CPO COORD. DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (OU EQUIVALENTE)	DTIC OU CTICS	CONTABILIDADE	CIAC OU EQUIVALENTE	CLCC COORD. DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS.	DAP / CGAP OU EQUIVALENTE	ANÁLISE JURÍDICA - PROJUR	COF COORD. DE ORÇ. E FINANÇAS OU EQUIVALENTE
31 - ANEXAR AO PROCESSO OS DOCUMENTOS EMITIDOS NO SIAFI E REALIZAR DEMAIS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS. ENVIAR O PROCESSO A CONTABILIDADE PARA ANÁLISE E DEMAIS PROVIDÊNCIAS. (FIM)										X

ANEXO II

Solicitação de Obra / Serviço de Engenharia

<u>Preenchimento exclusivo do Reitor, Diretor ou Diretor Geral</u>
À área de engenharia,
Descrição do objeto: (Descrição clara e objetiva da Obra ou do Serviço de Engenharia – apagar esta orientação quando do preenchimento).
Justificativa: (Justificativa detalhada para a necessidade de realização da Obra ou do Serviço de Engenharia, vinculando-a à ação do PDI, PGC, solicitação do MPLAN correspondente, à previsão na LOA ou justificando a ação extraordinária – apagar esta orientação quando do preenchimento).
Unidade solicitante: (Preencher a unidade solicitante da Obra ou Serviço de Engenharia. Ex.: <i>Campus Avançado Uberaba Parque Tecnológico</i> – apagar esta orientação quando do preenchimento).
Autorização da solicitação: Uberaba / MG, XX de XXX de XXXX <p style="text-align: center;">..... Reitor, Diretor ou Diretor Geral</p>

ANEXO III

Viabilidade técnica para Obra / Serviço de Engenharia

<u>Preenchimento exclusivo da área de Engenharia</u>	
Unidade executora: (Preencher a unidade que será responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia. Ex.: Reitoria – apagar esta orientação quando do preenchimento).	
Classificação:	<input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Serviço de Engenharia
Justificativa do enquadramento acima: (Justificativa detalhada para a classificação da contratação em “Obra” ou “Serviço de Engenharia”, levando em consideração o objeto, a legislação vigente e as orientações do CONFEA / CREA/MG – apagar esta orientação quando do preenchimento).	
Características da contratação de Obra ou Serviço de Engenharia: (Identificar a existência de projetos básicos ou projetos completos, as necessidades de emissão de ARTs / RRTs, justificar os documentos necessários, informar as documentações necessárias para o recebimento definitivo do objeto, e demais informações relevantes para o sucesso da contratação – apagar esta orientação quando do preenchimento).	
Outros dados que julgar necessários: (Outras informações relevantes sobre a contratação – apagar esta orientação quando do preenchimento).	
Nome do Responsável pelo recebimento da solicitação para providências:	
N° do CREA/MG: Uberaba / MG, XX de XXXX de 20XX	
..... Engenheiro responsável pela área de Engenharia da Unidade	

ANEXO V

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº **XX/20XX**/Setor-Unidade

CONTRATO Nº:	DATA:
Nº DO PROCESSO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	

Pontos irregulares e providências requeridas:

(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa e as providências necessárias para regularização – apagar esta orientação quando do preenchimento).

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência:

Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº. 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em: ____/____/____	Hora: ____/____
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do Contrato ou Fiscal de obra	

ANEXO VII

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO CONTRATADO - Nº XX/20XX - Unidade

Pelo presente instrumento o IFTM – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO - XXXXXX, denominado CONTRATANTE, por seu representante que legalmente ao final deste subscreve nos termos do art. 73 da Lei Nº 8.866, de 21 de junho de 1993, recebe o objeto contratado **definitivamente**, conforme informações:

EXECUTORA / CONTRATADA: XXXXXX.

CNPJ: XXXXX.

OBJETO: XXXXXX.

LICITAÇÃO: XXXXX.

PROCESSO: XXXXX.

CONTRATO: XXXXXX.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: XXXXXX.

Ambas as partes, CONTRATANTE E CONTRATADA, mediante assinatura deste, declaram ciência e acordo em relação às condições estabelecidas em todos os instrumentos vinculados a esta contratação, como o Edital da Licitação, Contrato, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Projetos Arquitetônicos e complementares, assim como as demais especificações técnicas definidas.

A CONTRATANTE, após vistoria e encerramento da execução do contrato, declara que não existem pendências por parte da CONTRATADA.

Por todo o exposto **declara-se recebido definitivamente o objeto contratado na data de XXXXXX**, nos termos do art. 73 da Lei Nº 8.866, de 21 de junho de 1993, para então iniciar-se a contagem dos prazos legais de garantia que são asseguradas pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990) e pelo Código Civil Brasileiro (Lei Nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002).

Declara-se, ainda, que as alterações realizadas na obra / serviço de engenharia decorreram por exigência dos aspectos técnicos, arquitetônicos ou em decorrência de qualidade e segurança, de total e plena concordância das partes, nada tendo a reclamar.

Por ser verdade, firma-se o presente, dando fé.

XXXXX / MG, XX de XXXXX de 20XX.

Fiscal do Contrato

Fiscal de Obra

Responsável pela Contratada

ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

Contrato N°:	Processo N°:
Objeto:	
Razão Social:	
C. N. P. J.:	
Data final da vigência:	
Data final da execução:	

Ao Setor Responsável pelos Contratos,

Tendo em vista a proximidade do vencimento do contrato supracitado, e considerando as justificativas apresentadas pela contratada, solicito a vossa senhoria providências de prorrogá-lo pelo período abaixo mencionado, mantidas as demais condições contratuais:

Prorrogar a vigência em (dias):	Prorrogar a execução em (dias):
Nova data da vigência:	Nova data da execução:

Justificativas da prorrogação:

--

Outras informações relevantes:

--

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

	Local, data
<hr/>	
Fiscal de Contrato	

ANEXO IX

HISTÓRICO DA FISCALIZAÇÃO

Contrato N°:		Processo N°:	
---------------------	--	---------------------	--

Objeto:			
Razão Social:		C. N. P. J.:	
Endereço:			
Telefone:		E-mail:	

Considerando o meu desligamento ou afastamento definitivo da atividade de fiscalização (ou substituição da fiscalização), venho por intermédio deste apresentar-lhe o relato das experiências referentes ao contrato supracitado, assim como das ocorrências referentes ao período de minha atuação:

IMPRESSÕES / INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CONTRATO

HISTÓRICO DO CONTRATO
Registro de ocorrências
Análise de ocorrências
Conclusão sobre as ocorrências

QUESTÕES A ACOMPANHAR / EM ANDAMENTO

Sendo estas as considerações, assino e dou fé.

Local / data

Fiscal de Contrato ou de obra

ANEXO X

(Redação dada pela Norma Operacional/IFTM nº 02, de 25/10/2016)

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº.:	DATA:
Nº DO PROCESSO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
Nº DA NOTA FISCAL / FATURA:	MÊS DE COMPETÊNCIA:
PORCENTAGEM EXECUTADA (ACUMULADA):	

Nº	DEMANDA / CONTROLE	NÃO ATENDE	ATENDE	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÕES
I	Os prazos de execução.				
II	Uso de EPI / EPC.				
III	Os recursos humanos empregados.				
IV	Quantidade dos materiais utilizados.				
V	Qualidade dos materiais utilizados.				
VI	O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.				

1. Ocorrências: *(informar o nº do registro de ocorrências (Anexo I), também podendo ser registrados os descontos e as penalidades aplicadas. A indicação das penalidades é de competência do fiscal, juntamente com o Setor Responsável pelos Contratos, observando o que consta no contrato. O Diretor Geral do Campus/Reitora ao tomar ciência do relatório irá concordar ou não com a penalidade proposta, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa – apagar esta orientação quando do preenchimento).*

2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: *(informar os documentos avaliados, de acordo com as exigências do edital. Informar também as deficiências verificadas – apagar esta orientação quando do preenchimento).*

3. Observações /sugestões /reclamações: *(caso não haja, informar: “não há observações / sugestões / reclamações a serem feitas” – apagar esta orientação quando do preenchimento).*

Data: ___/___/___

Fiscal de obra:

(nome e assinatura)

ANEXO XI

(Adaptado da Norma Operacional/IFTM nº 02, de 25/10/2016)

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA

PERÍODO:/...../..... a/...../.....

EMPRESA:

CONTRATO:

Nº DO PROCESSO:

Obrigações	Documentação apresentada		
	SIM	NÃO	Não se aplica
a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso. <i>Obs.: deve ser apresentado no 1º mês e sempre que houver substituição de empregados na obra / serviço de engenharia.</i>			
b) Alvará de Construção. <i>Obs.: deve ser apresentado antes do início da construção, e deve ser anexado à primeira medição.</i>			
c) CEI / CNO. <i>Obs.: deve ser apresentado antes do início da construção, e deve ser anexado à primeira medição.</i>			
d) ART / RRT do responsável técnico da obra / serviço de engenharia. <i>Obs.: deve ser apresentada antes do início da construção, e deve ser anexado à primeira medição, ou a cada substituição.</i>			
e) Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária. <i>Obs.: deve ser apresentado mensalmente, a partir do 2º mês, ou no caso de medição única.</i>			
f) Comprovante de recolhimento de FGTS. <i>Obs.: deve ser apresentado mensalmente, a partir do 2º mês, ou no caso de medição única.</i>			
g) "Habite-se" ou documento equivalente. <i>Obs.: deve ser apresentado depois da conclusão da construção, e deve ser anexado à última medição.</i>			
h) "CND de averbação". <i>Obs.: deve ser apresentada depois da conclusão da construção, e deve ser anexado à última medição.</i>			
i) AVCB. <i>Obs.: deve ser apresentado depois da conclusão da construção, e deve ser anexado à última medição.</i>			
j) Licença Ambiental. <i>Obs.: deve ser apresentado depois da conclusão da construção, e deve ser anexado à última medição.</i>			
k) Outros documentos a critério da Administração. <i>Obs.: poderão ser solicitados outros documentos a critério da fiscalização.</i>			

DATA	OCORRÊNCIA/PROVIDÊNCIA

Data: / /

Fiscal de Contrato

ANEXO XII

(Adaptado a partir das informações da Instrução Normativa nº 06, de 06/07/2018)

RELAÇÃO MENSAL DE DOCUMENTAÇÕES TRABALHISTAS – POR AMOSTRAGEM

(Obs.: deve ser apresentado, por amostragem, referente a todo o período trabalhado, de modo que todos os empregados tenham sido analisados ao final de um ano de contratação, ou ao final do contrato – no caso de contratos com prazos inferiores a um ano).

PERÍODO DE AMOSTRAGEM:/...../..... a/...../.....

EMPRESA:

CONTRATO:

Nº DO PROCESSO:

NOME (S) DO (S) EMPREGADO (S) DA AMOSTRA:

.....

Obrigações	Documentação apresentada		
	SIM	NÃO	Não se aplica
a) Documentos que comprovem o pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário (como holerites, folha de pagamento, comprovantes de depósito, etc.).			
b) Documentos que comprovem a concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional (holerites, aviso de férias, etc.).			
c) Documentos que comprovem a concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido (holerites, declarações, recibos, dispensas, etc.).			
d) Documentos que comprovem os depósitos do FGTS (extratos retirados pelos próprios funcionários, folha analítica, etc.).			
e) Documentos que comprovem o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato (GEFIP, SEFIP, folha de pagamento, rescisão contratual, etc.).			
f) Apresentação de mesmos documentos relacionados nas alíneas “a)” a “e)”, desde que se relacionem à empresas subcontratadas.			
g) Outros documentos a critério da Administração. <i>Obs.: poderão ser solicitados outros documentos a critério da fiscalização.</i>			

Data: / /

 Fiscal de Contrato