

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 0002/2023/SEFAZ

Dispõe sobre o procedimento e as responsabilidades nos processos de pagamento de medições de obras e serviços de engenharia na Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/MT e dá outras providências.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 10 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto Estadual n. 1.488, de 22 de setembro de 2022, em conformidade com o art. 71, incisos I, II e VIII, da Constituição Estadual, e;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei n. 14.133/2021 e no Decreto Estadual n. 1.525/2022 e na Lei Estadual n. 7.692/2002;

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 Constituição Federal, que estabelece o dever da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer os procedimentos e as responsabilidades relativas a processos de pagamento de medição de contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da SEFAZ - MT.

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 SEFAZ - MT, 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 local 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

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.

Art. 4º O prazo limite para o envio da medição pela contratada, para posterior aprovação pelo fiscal da obra, 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, 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, a contratada deverá realizar as adequações cabíveis e remeter novamente ao fiscal do contrato designado em portaria, que terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para análise da correção e/ou justificativa.

Art. 5º Todos os atos atinentes à aprovação técnica da medição e conferência dos documentos que instruem o processo são de responsabilidade da fiscalização e da Coordenadoria à qual a fiscalização encontra-se vinculada.

Art. 6º São documentos de suporte à medição de obras e serviços de engenharia:

- I - Despacho de Encaminhamento para o Superior Imediato;
- II - Folha de identificação com os dados do contrato;
- III - Boletim de Desempenho;
- IV - Resumo de medição (ficha de medição e ficha de medição acumulada);
- V - Indicação de eventuais valores a serem acautelados, retidos ou glosados da medição em referência, se for o caso;
- VI - Controle financeiro;
- VII - Cronograma físico-financeiro de evolução mensal;
- VIII - Memória de cálculo geral de medição (folha de medição, ficha de medição de canteiro e ficha para medição de mobilização de equipamentos);
- IX - Registro fotográfico/ coordenadas de acompanhamento dos serviços executados no período;
- X - Diário de Obras;
- XI - Portaria de nomeação do fiscal (na primeira medição ou quando houver alterações);
- XII - Ordem de Início, Reinício ou Paralisação dos Serviços, quando houver;
- XIII - Relatório ou termo circunstanciado de recebimento do objeto ou serviços contratados, nos casos de medição final;
- XIV - Demais documentos relativos à medição, sejam de origem da contratada ou da SEFAZ - MT, bem como os documentos exigidos em edital.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º É de responsabilidade da contratada a elaboração dos seguintes documentos:

- I - Cronograma físico-financeiro de evolução mensal;
- II - Memória de cálculo geral de medição (folha de medição, ficha de medição de canteiro e ficha para medição de mobilização de equipamentos);
- III - Ficha dos Índices Pluviométricos;
- VI - Registro fotográfico/ coordenadas de acompanhamento dos serviços executados no período;
- V - Diário de Obras;
- VI - Ensaio Tecnológico da Empreiteira;
- VII - Mídia digital com planilhas de medição, fotos e ensaios para registro no Geo-Obras.

Art. 8º A aprovação da medição 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.

Art. 9º 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. 10 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;

III - Demais responsabilidades definidas na IN 002/2022/SAAF/SEFAZ-MT ou outra que venha a substituí-la.

## CAPÍTULO V

### DA APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO E DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 11 Após a aprovação da medição, deve ser emitido pela Coordenadoria e/ou setor responsável e juntado ao processo, o checklist de engenharia.

§ 1º O Checklist de Engenharia deve ser preenchido de acordo com o modelo próprio a ser estabelecido pela Unidade Gestora de Obras e Serviços de Engenharia.

§ 2º A medição a preço inicial deve ser instruído em processo próprio, contendo os seguintes documentos:

I - Despacho de Encaminhamento para o Superior Imediato;

II - Folha de identificação com os dados do contrato;

III - Boletim de Desempenho;

IV - Resumo de medição (ficha de medição e ficha de medição acumulada);

V - Indicação de eventuais valores a serem acautelados, retidos ou glosados da medição em referência, se for o caso;

VI - Controle financeiro;

VII - Cronograma físico-financeiro de evolução mensal;

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

IX - Demais documentos relativos à medição, sejam de origem da contratada ou da SEFAZ - MT, bem como os documentos exigidos em edital.

§ 3º O reajustamento das medições deve ser instruído em processo próprio, contendo os seguintes documentos:

I - Ofício de Encaminhamento para o Superior Imediato;

II - Folha de identificação com os dados do contrato;

III - Resumo de medição (ficha de medição e ficha de medição acumulada);

IV - Indicação de eventuais valores a serem acautelados, retidos ou glosados da medição em referência;

V - Controle financeiro;

VI - Cópia do Apostilamento.

Art. 12 Aprovada a medição pela fiscalização da obra ou serviço, o fiscal deverá solicitar à contratada a apresentação dos documentos definidos no contrato.

Art. 13 Após a conferência dos documentos entregues pela contratada, o fiscal do contrato deverá atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) em despacho no SIGADOC e cadastrar a medição nos Sistemas FIPLAN-GFO, SIAG-C e GEO-OBRAS.

Art. 14 Após o atesto da nota fiscal, deverá ser preenchida a Solicitação de Pagamento e o checklist de conformidade documental, a serem assinados pelo fiscal da obra juntamente com o gestor do contrato.

Parágrafo único. A Solicitação de Pagamento deve ser confeccionada de acordo com o modelo definido na IN 002/2022/SAAF/SEFAZ-MT ou outra que venha a substituí-la.

Art. 15 A coordenadoria deverá encaminhar o processo de pagamento da medição ao Ordenador de Despesas com toda a documentação prevista nos artigos anteriores desta Instrução Normativa.

Art. 16 O prazo limite para o envio do processo e realização do pagamento é aquele definido na IN 002/2022/SAAF/SEFAZ-MT ou outra que venha a substituí-la.

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

§ 2º Ainda que a medição seja de valor zero, ela deverá ser processada nos Sistemas FIPLAN-GFO e GEOBRAS e, após, encaminhada ao setor competente para fins de controle sistemático de todas as medições durante a vigência da execução contratual.

Art. 17 Finalizado os procedimentos atinentes às Coordenadorias vinculadas à fiscalização o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria Financeira para operacionalização dos atos de execução do pagamento, conforme valor aprovado pela respectiva fiscalização do contrato.

Art. 18 Compete à Coordenadoria Financeira verificar a instrução do processo com os documentos exigidos nesta instrução normativa e realizar o pagamento pelo sistema FIPLAN, mediante emissão da AQS, LIQ e NOB.

Parágrafo único. Os processos que não estiverem instruídos com os documentos exigidos nesta instrução normativa serão devolvidos pela Coordenadoria Financeira à unidade responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

## CAPÍTULO VI

### DO REAJUSTE DOS CONTRATOS DE OBRAS E REFORMAS

Art. 19 Nos contratos de obras e reformas compete à Contratada a solicitação de reajuste no momento oportuno, conforme previsto no respectivo instrumento contratual, 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 ou instrumento contratual, limitada ao período de 12 (doze) meses.

§ 2º Na solicitação devem constar os seguintes documentos:

I - Ofício, Carta ou Requerimento de reajuste, indicando a cláusula do edital ou contrato que dispõe sobre o reajuste e 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 ou supressões de valor no contrato, deverá ser apresentada nova solicitação para rerratificação do apostilamento com as devidas adequações.

Art. 20 O fiscal da obra deve emitir despacho no SIGADOC ratificando os cálculos do reajustamento a ser apostilado, anexando o Checklist de Conformidade Documental para Apostilamento do Reajuste.

§ 1º O despacho emitido pelo Fiscal da Obra deverá ser homologado pelo Superintendente e Coordenador responsável.

§ 2º O Checklist de Conformidade Documental para Apostilamento do Reajuste deve confirmar que:

I - Houve abertura de processo com instrução técnica para enquadramento do reajuste com contrato, índices, fórmulas e memórias de cálculo;

II - Foram observadas as cláusulas contratuais que discorrem sobre previsão de reajustamento, índices oficiais e outras condicionantes;

III - foi obedecida a periodicidade mínima de 01 (um) ano;

IV - Foram devidamente analisadas e conferidas as contas referentes às informações apresentadas no processo.

Parágrafo único. O modelo de Checklist de Conformidade Documental deverá ser disponibilizado pela Unidade Gestora de Obras e Serviços de Engenharia.

Art. 21 Após aprovado o cálculo, nos termos do artigo 20:

I - A Unidade Gestora de Obras e Serviços de Engenharia encaminhará o processo, devidamente instruído à Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade - SOFC;

II - A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade - SOFC emitirá o pedido de empenho - PED ou comprovação da existência de recursos orçamentários por outro meio, e encaminhará o processo ao Gabinete da SAAF;

III - O Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Fazendária - SAAF providenciará a autorização do ordenador de despesas e, se for o caso, da respectiva unidade de negócios;

IV - A Superintendência de Aquisições e Contratos providenciará a elaboração da minuta do termo de apostilamento e o encaminhará ao Gabinete da SAAF que seja providenciado o parecer jurídico, ou juntada do parecer referencial respectivo;

V - Após emissão do parecer jurídico, ou juntada do parecer referencial, e saneamento dos apontamentos, se for o caso, a Superintendência de Aquisições e Contratos providenciará:

- a) solicitação de emissão do empenho à Coordenadoria de Orçamento - COOC;
- b) a assinatura do apostilamento;
- c) registro nos sistemas SIAG-C, FIPLAN-GFO e GEO-OBRS;
- d) comunicação ao gestor e fiscais do contrato.

Parágrafo único. 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. 22 Na última medição do Contrato ou última medição do período referente ao aniversário da data-base, deverá haver a devida retificação dos valores registrados, com a indicação dos valores efetivamente pagos por medição e a indicação dos empenhos utilizados para pagamento da despesa.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 A inobservância das disposições constantes desta Instrução Normativa poderá implicar em sanções administrativas e legais cabíveis aos agentes públicos.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLICADA-CUMPRADA-SE.

Gabinete da Secretária Adjunta da Administração Fazendária, Cuiabá/MT, 06 de setembro de 2023.

RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE

Secretária Adjunta de Administração Fazendária

(Assinado via SIGADOC)

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: 8f53567f**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)