



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

PORTARIA NORMATIVA Nº 4/2022 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 16 de fevereiro de 2022.

Dispõe sobre a padronização e regulamentação dos procedimentos relacionados à fiscalização de obras e serviços de engenharia e o recebimento final do objeto, no âmbito do Instituto Federal Catarinense;

A **REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 22/01/2020, e considerando:

- a) A necessidade de garantir a padronização e regulamentação dos procedimentos relacionados à fiscalização de obras e serviços de engenharia, e o recebimento final do objeto, no âmbito do Instituto Federal Catarinense;
- b) A necessidade de atender o disposto nas Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002, 11.079/2004, 12.462/2011, 14.133/2021, bem como o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017;

RESOLVE:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos mínimos a serem adotados nas atividades relacionadas à fiscalização de serviços e obras de engenharia no Instituto Federal Catarinense.

Art. 2º Esta Portaria Normativa abrange as atividades relacionadas à fiscalização, supervisão e gestão de serviços e obras de engenharia, em todas as unidades do IFC.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para os fins desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART: é o registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, prévio à execução de qualquer serviço de Engenharia e Agronomia, objeto do contrato. Define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução desses serviços (Lei nº. 6.496, de 07 de dezembro de 1977, art. 1º e 2º e Resolução nº 425, de 18 de dezembro de 1998).

II - Alteração Contratual: Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. (Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas

alterações).

III - Aplicações de Sanções: Trata-se da possibilidade da Administração, direta e unilateralmente, na esfera administrativa, impor sanções ao contratado por descumprimento - parcial ou integral - do contrato administrativo, desde que assegurando a defesa prévia do contratado. As sanções encontram-se disciplinadas no art. 87 da Lei 8.666 /93 e no art. 7º da Lei 10.520/02.

IV - 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.

V - Cronograma Físico-Financeiro: Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido. São as etapas que definem como a obra será executada, compatibilizando o valor a ser desembolsado pela contratante ao estágio em que se encontra a obra.

VI - Diário de Obra: O diário de obras é utilizado para registrar os principais acontecimentos de um canteiro de obras. Nele são registradas informações dos serviços executados, condições do tempo, ocorrência de acidentes, disponibilidade de recursos tanto pessoal quanto de maquinário de uma obra e todos os imprevistos da obra. O diário de obras é um documento oficial e é necessário catalogar todos os imprevistos ocorridos na construção. As informações no diário de obras podem ser preenchidas pela comissão de fiscalização responsável pelo contrato da instituição, assim como a contratada, no dia de visita à obra. É importante que a contratada para obra tome consciência do preenchimento desse documento para o desenvolvimento das atividades no canteiro de obras. O diário de obras deve ser preenchido em no mínimo duas vias: uma para a contratada e outra para o IFC. Quando o contratante recebe uma cópia e assina o diário de obras, indica que a comissão de fiscalização acompanha o andamento do trabalho e caracteriza transparência na execução dos serviços.

VII - Fiscal Administrativo: é o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

VIII - Fiscal Setorial: é o responsável pelo acompanhamento auxiliar da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, aos fiscais técnico e administrativo quando a prestação dos serviços ocorrer, envolvido no recebimento dos serviços.

IX - Fiscal Técnico: é o responsável pelo acompanhamento, fixado pelo ART/RRT/TRT, com ônus desse pelo Campus/Reitoria, em visitas técnicas periódicas, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as peças técnicas do edital e contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelos demais fiscais.

X - Gestor de Execução do Contrato: é o coordenador das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

XI - Medição: É a verificação das quantidades de serviços executados em cada etapa do contrato. Disposição regulamentada ao modo de calcular/medir as quantidades de serviços de uma obra.

XII - Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (Lei nº. 14.133, art.6º, inciso XII).

XIII - Ordem de Serviço: é o documento emitido pela autoridade competente para determinar o início das atividades do contrato. O prazo de execução da obra é contado a partir da ordem de serviço que pode, ou não, ser assinada junto ao contrato.

XIV - Prazo de Vigência do Contrato: período de execução do contrato, compreendendo o início no dia em foi assinado o Contrato, contados desse dia a soma de dias da vigência do contrato. É interessante que tenha o prazo de 180 dias a mais do prazo de execução.

XV - Registro de Responsabilidade Técnica - RRT: define os responsáveis técnicos pelo empreendimento de arquitetura e urbanismo, a partir da definição da autoria e da coautoria dos serviços para os profissionais registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de acordo com a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

XVI - Termo de Recebimento de Parcela de Obra: ocorre pela assunção imediata do objeto do contrato pela Administração, dado pelo levantamento do estado da obra/do serviço inacabado, é formalizado quando é comprovado a inexecução parcial ou total da obra, ou seja, esse deve incluir a última Medição, o Cronograma Físico-Financeiro, a Nota Fiscal, Laudo Técnico conclusivo de engenheiro/arquiteto, e fotos diversas dos mesmos, também deve ser

assinada pelo fiscal técnico e anexada uma via original ao processo da obra.

XVII - Termo de Recebimento Provisório: é o documento emitido pela Comissão de Recebimento Provisório que comprova o cumprimento das exigências de caráter técnico, e deve ocorrer dentro de 15 dias a partir da comunicação à Administração da conclusão da execução (art. 73, I, "a"). O recebimento torna-se ato da maior relevância, será o instante ou momento de verificação da possibilidade de recebimento da obra ou, caso haja problemas ordenadas em vícios aparentes, desconformidades da obra com os projetos e problemas outros quaisquer na ordem técnica e administrativa, recusará o recebimento da obra, abrindo prazo exequível para sanar as pendências. A emissão do Termo de Recebimento Provisório só ocorre quando da inexistência de vícios aparentes.

XVIII - Termo de Recebimento Definitivo: é um documento formal circunstanciado, assinado pela Comissão de Recebimento Definitivo, que torna oficial a posse do bem patrimonial, após o decurso do prazo dado a correções e a entrega do Termo de Recebimento Provisório que comprove o atendimento das exigências contratuais e o possibilita de receber em definitivo, no prazo máximo de 90 dias após a entrega do Termo de Recebimento Provisório ou Relatório Circunstanciado de Entrega Provisória.

XIX - Coordenação de Fiscalização de obras (CFO): setor responsável, entre outras atribuições, conjuntamente à Coordenação de Projetos e Obras (CPO), pelo acompanhamento, orientações e definições dos procedimentos referentes às obras e serviços de engenharia.

XX - Cadastro Nacional de Obras (CNO) - é o banco de dados, gerenciado pela Receita Federal, que armazena informações cadastrais de obras de construção civil e de seus responsáveis. Este cadastro é necessário para que se possa cumprir as obrigações tributárias (entregar declarações e realizar pagamentos) e, ao final da obra, obter a certidão de regularidade fiscal relativa à obra. A certidão é necessária para averbar a construção no registro de imóveis.

XXI - Certidão Negativa de Débitos - é um documento emitido por qualquer órgão do governo que confirma não haver pendências financeiras ou processuais em nome dessa pessoa física, jurídica ou mesmo de um bem.

TÍTULO II DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DA FORMALIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DOS CONTRATOS

Art. 4º Os contratos são regulados pelas respectivas cláusulas, bem como pela legislação em vigor.

Art. 5º As atividades de fiscalização iniciam-se com a assinatura do contrato para execução da obra ou serviço e a emissão da portaria de nomeação da comissão de fiscalização.

Art. 6º A comissão de fiscalização deverá verificar e solicitar à Contratada toda a documentação legalmente e contratualmente exigida para o início das obras, bem como a documentação exigida no decorrer da execução até a entrega e utilização da edificação.

Art. 7º A cada contratação de obra de construção civil, será obrigatória a exigência do CNO para o início da construção, de forma que a Contratada cumpra com as obrigações tributárias e para, ao final da obra, obter a certidão de regularidade fiscal para fins de averbação no registro de imóveis.

Art. 8º A autoridade competente nomeará, via portaria, a comissão de fiscalização. A comissão de fiscalização se norteará pela legislação vigente, normativas internas, termo de contrato e pelo rol de peças técnicas que o edital licitatório apresenta, bem como pelo Manual de Obras Públicas - Edificações (Práticas da SEAP).

Art. 9º A documentação obrigatória no fluxo processual da fase de execução contratual, que representa as atividades e a relação entre os diversos atores envolvidos no processo de fiscalização, é realizada no decorrer do prazo de vigência do contrato. Nesse processo é obrigatória a inclusão de, no mínimo, os seguintes documentos, via SIPAC e SIMEC:

I - Contrato assinado pela Contratada, Contratante e testemunhas;

II - Cópia da Publicação no DOU do Extrato do Contrato;

III - Garantia (conforme o caso);

IV - Portaria da Comissão de Fiscalização do contrato (com prévia cientização dos participantes), especificando o Gestor de Contrato, o Fiscal Técnico (detentor de ART/RRT/TRT), Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial, conforme o caso. A designação dos fiscais e seus substitutos (ou comissão) caberá à autoridade competente da unidade que formalizar o Contrato.

V - Boletins de Medição, Nota Fiscal com ateste do(s) servidor(es) responsável(is), e toda documentação referente à nota fiscal;

VI - Pareceres/Laudos Técnicos e Jurídicos;

VII - Relatório de recebimento de parcela de obra, conforme o caso;

VIII - Solicitações, Notificações e Sanções à empresa, quando for o caso;

IX - Termo de Recebimento Provisório: Após a execução completa do contrato, a obra será recebida provisoriamente pela comissão de fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, assinado pelas partes, no prazo de até quinze dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada, a partir desse momento são de até 90 dias para corrigir possíveis anormalidades e a contratada deve manter os serviços de obra em funcionamento;

X - Posteriormente ao Termo de Recebimento Provisório, a comissão de fiscalização fará um termo detalhado para entrega das peças de caráter técnico, caso não haja pendências do Relatório Circunstanciado de Entrega Provisória, pendências nele relatadas, e não ocorram novas pendências, após este recebimento, em até 90 dias o objeto será recebido definitivamente independente da emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

XI - Termo de Recebimento Definitivo: Após a entrega de termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, o Termo de recebimento provisório, a autoridade competente, convocará e designará comissão para entrega definitiva, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após o decurso de prazo de observação hábil;

XII - Outros documentos referentes ao andamento da obra ou serviço de engenharia devem ser anexados ao processo durante sua vigência na ordem cronológica dos fatos ou ao final com um Termo de Juntada;

XIII - Caso a Contratada não atinja a finalização da obra após o prazo de até 90 dias contados da entrega do Relatório Circunstanciado de Entrega Provisória, realizado pelo fiscal técnico, ocorrerá a comprovação de inexecução parcial ou total da obra via o Termo de Recebimento de Parcela da Obra;

XIV - Termo de encerramento do Processo e encaminhamento para arquivamento.

Art. 10. Havendo solicitação da Administração ou da Contratada para Termo de Aditivo de Prazo e/ou de Valor, a comissão de fiscalização deverá emitir parecer favorável ou desfavorável em relação ao pleito, considerando os elementos do objeto, interesse público, contrato e limitações impostas pela legislação.

§1º A elaboração da planilha orçamentária do Aditivo deve ser elaborada pelo responsável pelo orçamento, quando possível, levando em consideração a revisão deste em acordo aos manuais de boas práticas do TCU e AGU, no caso de itens existentes na planilha original.

§2º A solicitação de qualquer termo aditivo deverá seguir fluxo próprio de Portaria Normativa em vigência no âmbito do IFC.

§3º Nos casos de necessidade de consulta ao projetista, em virtude de aditivos ou alterações de especificações, a comissão de fiscalização da obra deverá realizar a consulta diretamente ao projetista ou empresa responsável pela elaboração do projeto, de forma a obter as informações necessárias. Se necessário, também poderá ser requisitado assessoramento de especialista(s) nas situações mais complexas.

Art. 11. A formalização dos termos aditivos de prazo e/ou valor devem ser inseridos no processo relativo ao contrato, contendo no mínimo:

I - Documento com motivação da Administração e/ou Contratada, demonstrando a necessidade de alteração contratual, enviada à comissão de fiscalização e à autoridade competente do Campus;

II - No caso de aditivo de prazo, deve-se encaminhar o diário de obra, o novo cronograma de execução do objeto apresentado pela Contratada, além dos documentos suficientes e comprobatórios da justificativa;

III - Parecer técnico do fiscal técnico ou comissão de fiscalização à autoridade competente do Campus, incluindo conclusão favorável ou desfavorável para alteração do contrato. Havendo alteração de projeto, o autor deverá ser comunicado, se possível, devendo também ser inserido no processo o projeto atualizado com a respectiva planilha orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro compatibilizado, memorial descritivo complementar e ART/RRT, e demais peças técnicas necessárias, que justifiquem as alterações dos itens, assinadas pelos responsáveis;

IV - Documento de ciência emitido pela Contratada, concordando em realizar os serviços propostos nos prazos e valores acordados;

V - Memorando expedido pela autoridade competente do campus, manifestando-se favorável ao aditamento;

Art. 12. Os itens a serem aditados em planilha de solicitação de aditivo devem manter a numeração original, para que o serviço não seja descaracterizado. No caso de itens não planilhados, deve ser elaborada uma planilha em separado, na qual se utilize o mesmo procedimento de formação do preço da licitação, observando a data da apresentação da

proposta e aplicando-se o preço ou desconto ofertado pela contratada.

Art. 13. Em caso de substituição do fiscal técnico, essa deve ocorrer com a transição do itens que foram executados para aquele que o substituirá, via ata, identificando as atividades realizadas de forma detalhada, encerrando a ART de fiscalização vigente, por meio de ART de substituição do novo fiscal técnico, o qual iniciará naquele marco cronológico a sua atuação.

Art. 14. Após o recebimento definitivo da obra ou serviço, inicia-se a fase relativa à sua utilização e a garantia quinquenal, onde estão incluídas a sua operação e as intervenções necessárias à manutenção das condições técnicas definidas em projeto e manual de manutenção, esse entregue pela Contratada, de modo que sua vida útil e, conseqüentemente, seus benefícios, sejam prolongados.

Parágrafo único. Nesta etapa inclui-se a garantia contratual, incluindo a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço prestado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 15. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 18/02/2022 16:15)
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR

Processo Associado: 23348.005784/2021-70

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **16/02/2022** e o código de verificação: **cb25e6cae7**