

DIREÇÃO SUPERIOR**ATOS DA DIRETORIA-GERAL****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 57/DNIT SEDE, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre o cadastramento de contratos no Sistema de Acompanhamento de Contratos - SIAC e procedimentos e responsabilidades relativos a processos de suporte documental e de pagamento de medição de contratos no âmbito do DNIT

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, o constante do Relato nº 61/2021/DIREX/DNIT SEDE, incluído na Ata da 36ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 13/09/2021, e o constante nos autos do **processo nº 50600.013709/2014-98**, resolve:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º **ESTABELECE**R os procedimentos e as responsabilidades relativos a processos de suporte documental e de pagamento de medição, bem como ao cadastramento dos contratos no SIAC.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

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

I - Boletim de Desempenho Parcial (BDP) - É o 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 - Comissão de Fiscalização - É o grupo de servidores nomeados para acompanhar o andamento dos trabalhos na fase de execução e para assessorar o fiscal titular na execução de contratos de obras e serviços de engenharia;

III - Diário de Obra - É o 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, de acordo com a NORMA DNIT 097/2007-PRO;

IV - Fiscal do Contrato - É o servidor da administração com condição técnica e administrativa, designado por meio de portaria, com responsabilidade específica para fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços do DNIT;

V - Fiscalização de Obras e Serviços - É o conjunto de atividades técnico administrativas necessárias para a fiscalização de obras e serviços, realizadas pelo DNIT, 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;

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

VII - Medição - É o documento técnico que demonstra os quantitativos originários da Memória de Cálculo e os valores (R\$) dos serviços executados no período da medição, que serão pagos após procedimentos sistematizados;

VIII - Ordem de Início de Serviços - É o documento que a Unidade Fiscalizadora autoriza que os serviços contratados sejam iniciados;

IX - Programa de Gestão da Qualidade (PGQ) - É o programa que estabelece as práticas, os procedimentos, os recursos e a sequência de atividades relativas à qualidade nas obras do DNIT;

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

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

XII - SIAC (Sistema de Acompanhamento de Contratos) - É o sistema corporativo do DNIT que tem por objeto o registro e controle dos contratos e medições de obras e serviços do Órgão;

XIII - Unidade Fiscalizadora: É a Unidade que tem competência sobre a circunscrição onde o objeto contratual é executado;

XIV - Unidade Gestora - É a Unidade responsável pela gestão orçamentária do contrato, ofício de pagamento, coordenação dos programas e das atividades que englobam o objeto contratual. Mesmo que determinado contrato tenha como Unidade Gestora uma Coordenação-Geral, deve-se observar as delegações de competências atribuídas às Superintendências.

CAPÍTULO III DO CADASTRAMENTO DE CONTRATOS

Art. 3º Os dados para cadastramento dos contratos no SIAC são oriundos do edital, do termo de contrato, da portaria de designação da fiscalização, da nota de empenho, da garantia, da licença ambiental (para os tipos de intervenção específicos), entre outros.

Parágrafo único. O cadastro do contrato deve ser realizado preferencialmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

Art. 4º Compete à unidade de lavratura do contrato o cadastramento dos dados básicos dele no SIAC, tais como:

- I - Número do contrato e do processo administrativo;
- II - Dados da empresa;
- III - Dados bancários da empresa;
- IV - Dados do município;
- V - % ISSQN;
- VI - Dados do município;
- VII - Tipo de contrato;
- VIII - Objeto contratado;
- IX - Lavratura;
- X - Fiscalização do contrato;
- XI - Unidade Fiscalizadora;

XII - Unidade Gestora;

XIII - Localização da execução do objeto e código de identificação da localização (se houver);

XIV - Datas, prazos e valores;

XV - Dados da licitação;

XVI - Empresa supervisora dos contratos supervisionados (se houver);

XVII - Licença Ambiental (para os casos exigidos pela legislação);

XVIII - Itens de serviço (critério de pagamento).

Art. 5º O cadastro do contrato bem como suas alterações devem ser aprovados pela Unidade Gestora dele.

Art. 6º O empenho e a garantia do contrato devem ser registrados no SIAC antes de sua ativação.

Art. 7º A Unidade Gestora só ativará o contrato no SIAC após a expedição da Ordem de Início de Serviços.

Parágrafo único. A efetivação da Ordem de Início dos Serviços deve ocorrer, preferencialmente, no prazo máximo de cinco dias úteis após o cadastro do contrato.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSAMENTO DA MEDIÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º O período da medição corresponde prioritariamente aos serviços executados entre o 1º e o último dia do mês da medição, excetuadas a primeira e a última, bem como a de paralisação e de reinício dos serviços, que poderão não coincidir com esse interstício temporal.

§ 1º Para os contratos de execução de estudos, projetos e serviços de engenharia, inclusive consultoria, executados na sede do DNIT, a medição será executada pela Unidade Fiscalizadora de acordo com o cronograma físico financeiro de planejamento e controle do contrato.

§ 2º Da mesma forma, caracterizam exceções à regra as medições correspondentes ao mês-base dos contratos pro rata, cujos períodos são inferiores ao período mensal e complementar no mês-calendário.

Art. 9º A medição deve ser processada em consonância com os documentos conferidos e aprovados pelo fiscal do contrato, constantes do processo de suporte documental da medição (rol disponível no Anexo I desta Instrução Normativa).

§ 1º O processo de suporte documental deverá estar relacionado no Sistema Eletrônico de Informação - SEI ao processo de pagamento da medição.

§ 2º É de responsabilidade da contratada a elaboração dos documentos de nº 1 ao 6 constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 10. O lançamento da medição no SIAC para contratos de obras de engenharia compreende:

I - o registro dos dados dos serviços realizados no período na ficha de medição;

II - o lançamento das informações registradas no Diário de Obras;

III- o registro dos dados de controle do avanço físico realizado;

IV- o registro dos índices de pluviometria no período;

V - A inclusão de informações do PGQ para os contratos da Diretoria de Infraestrutura Rodoviária.

Art. 11. O fiscal do contrato e o representante da empresa contratada devem obrigatoriamente anotar no Diário de Obras os períodos (horários) do dia de ocorrência de chuvas, para que essas anotações sirvam de embasamento para o preenchimento do Relatório Pluviométrico.

Art. 12. Após o lançamento dos dados da medição, deve ser emitido o Boletim de Desempenho Parcial (BDP) de acordo com a avaliação realizada pelo fiscal do contrato em documento constante do suporte documental da medição.

Art. 13. O lançamento do Boletim de Desempenho Parcial (BDP) compreende o registro da avaliação do fiscal do contrato quanto à administração da obra ou serviço, o atendimento à fiscalização, o cronograma físico, os equipamentos, instalações, pessoal e qualidade dos serviços, no que couber.

Parágrafo único. Cabe ao fiscal do contrato, ou na ausência deste ao seu substituto, a assinatura do BDP gerado pelo SIAC.

Art. 14. O lançamento do PGQ compreende:

I - a verificação da efetividade da gestão da qualidade por meio da verificação dos insumos, produção e produtos;

II - a verificação da convergência entre dados monitorados e não monitorados;

III - a verificação do tratamento das não conformidades identificadas em insumos, produção e produtos;

IV - a determinação da efetividade da gestão da qualidade quanto à conformidade de execução da obra (CO) e a conformidade monitorada (CO);

V - a efetividade da Gestão de Qualidade quanto aos insumos, produção e produtos;

VI - a definição dos índices de Desempenho da Qualidade.

Parágrafo único. O lançamento do PGQ se aplica apenas aos contratos da Diretoria de Infraestrutura Rodoviária.

Art. 15. O PGQ deve ser lançado no SIAC após a aprovação do fiscal do contrato com base na norma DNIT 011/2004-PRO.

Art. 16. Após o lançamento de todos os dados previstos nos artigos 10 ao 14, a medição deverá ser liberada e aprovada no SIAC pelo fiscal do contrato.

Art. 17. A aprovação da medição é de competência do fiscal do contrato, designado formalmente por autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, de acordo com o artigo 67 da lei no 8.666/1993 (ou lei posterior que venha substituí-la), cuja nomeação deverá ser publicada em portaria e devidamente registrada no SIAC.

§ 1º Os contratos de obras e demais serviços de engenharia devem, prioritariamente, ter como fiscais servidores com formação em Engenharia.

§ 2º No ato de nomeação do Fiscal do Contrato deve, obrigatoriamente, ser designado um Fiscal Substituto para atuar nos impedimentos, afastamentos e ausências do primeiro.

§ 3º As comissões de fiscalização serão constituídas com a identificação de um presidente responsável pela coordenação dos atos e atribuições.

Art. 18. A fiscalização tem sentido amplo e como tal, tem o dever de garantir que a obra ou o serviço sejam executados harmoniosamente, obedecendo aos parâmetros e diretrizes preestabelecidas no edital e no contrato.

Art. 19. São responsabilidades do Fiscal do Contrato nos procedimentos de medição:

I - zelar pela fidelidade das informações referentes aos serviços executados no período da medição de modo a evitar qualquer tipo de incorreção entre os serviços executados e os serviços constantes 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.

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO E DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 20. Após o lançamento e aprovação da medição, deve ser emitido, no SIAC, o Atestado de Execução dos Serviços - Parcial (AES - Parcial) que será encaminhado com o Resumo "A", por meio do SEI, à empresa contratada para fins de emissão da Nota Fiscal.

Parágrafo único. A aprovação da medição deve ser efetuada por pessoa diferente da que lança a medição, de modo que permita a segregação de função. Cabe ao fiscal do contrato aprovar a medição.

Art. 21. A contratada deverá entregar, por meio do SEI, Declaração de Obrigações Trabalhistas, Nota(s) Fiscal(is), Planilha de ISSQN, Curva S (de acordo com modelo disponível no anexo V) e outros documentos previstos em edital e em normativos do DNIT.

§ 1º A Declaração de Obrigações Trabalhistas deve ser elaborada de acordo com o modelo disponível no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º No cálculo do ISSQN, deve-se considerar até a 2ª (segunda) casa decimal, desprezando-se qualquer tipo de arredondamento.

§ 5º A planilha de ISSQN deve ser confeccionada de acordo com o modelo disponível no Anexo VI desta Instrução Normativa.

Art. 22. 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 III desta Instrução Normativa e assinar a planilha de ISSQN e o Boletim de Desempenho Parcial.

Art. 23. Os dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) a serem lançados no SIAC são:

I - Nome da Empresa;

II- Valor da nota fiscal;

III - Número e série da nota fiscal;

IV - Data de emissão e de vencimento.

§ 1º O valor da nota fiscal e a dedução de material, se houver, devem ser vinculados ao município já cadastrado no SIAC onde o serviço foi executado.

§ 2º Não é possível cadastrar a Nota Fiscal no SIAC com data de emissão anterior à aprovação da medição.

Art. 24. Após a emissão do Atestado de Execução dos Serviços (definitivo), que deverá ser assinado pelo responsável pela unidade fiscalizadora, a unidade fiscalizadora deverá encaminhar o processo de pagamento da medição à Unidade Gestora do contrato com toda a documentação prevista no Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º Quando o saldo de empenho for insuficiente, o SIAC não permitirá a emissão do AES.

§ 2º Havendo necessidade de cancelamento do AES, a unidade fiscalizadora deverá solicitar, por meio de despacho no SEI, que a unidade gestora do contrato o execute.

Art. 25. O prazo limite para o envio da medição da Unidade Fiscalizadora para a Unidade Gestora é até o 5º (quinto) dia útil 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 I, 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 SIAC e encaminhada à Unidade Gestora contendo os documentos previstos no Anexo IV, para fins de controle sistemático de todas as medições durante a vigência da execução contratual, exceto:

I - Declaração de Obrigações Trabalhistas;

II - Curva S;

III - Notas Fiscais;

IV - Planilha de ISSQN;

V - Boletim de Desempenho Parcial.

§ 4º Se a execução contratual estiver paralisada, não é necessário o processamento de medição de valor zero correspondente a esse período.

Art. 26. De posse do processo de pagamento e após sua “montagem” no SIAC, a Unidade Gestora do contrato tem o prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento do processo no SEI, para emissão do ofício de pagamento e envio do processo à Coordenação de Finanças.

§ 1º O ofício de pagamento contém duas assinaturas:

I - Assinatura do gestor da Unidade Gestora do contrato; e

II - Assinatura do dirigente da Unidade Gestora do contrato.

§ 2º Deverá ser indicada pela Unidade Gestora do contrato, em regra, a nota de empenho mais antiga cujo saldo não tenha sido esgotado.

CAPÍTULO VI DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 27. Com vistas a manter a ética e a transparência do processo formal de trabalho de cadastramentos de contratos, medições e pagamentos no SIAC, fica estabelecido que:

I - o administrador do sistema não pode ser cadastrador de contratos;

II - o cadastrador de itens de serviço não pode ser cadastrador de contratos;

III - o lançador/cadastrador de medições não pode aprovar/reprovar medições e/ou cancelar a aprovação de medições;

IV - quem emite ou cancela emissão de ofício eletrônico de pagamento não pode ser aprovador de processo de pagamento.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. A inobservância das disposições constantes desta Instrução Normativa poderá implicar em sanções administrativas e legais cabíveis aos agentes públicos.

Art. 29. Os casos omissos serão esclarecidos pela Diretoria Colegiada do DNIT, precedido de parecer jurídico da Procuradoria Federal Especializada (PFE).

Art. 30. Ficam revogados os seguintes normativos:

I - Instrução de Serviço nº 08, de 27/04/2011, publicada no BA 017, de 25 a 29/04/2011;

II - Instrução de Serviço nº 04/DG, de 29/05/2014, publicada no BA 022, de 26 a 30/05/2014;

III - Instrução de Serviço/DG nº 07, de 22/09/2015, publicada no BA 038, de 21 a 25/09/2015;

IV - Instrução de Serviço nº 09, de 29/08/2017, publicada no BA nº 167 de 30/08/2017.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS
Diretor-Geral

ANEXO I**Check list - PROCESSO DE SUPORTE DOCUMENTAL para obras:**

1. Diário de Obra;
2. Memória de Cálculo;
3. Relatório Pluviométrico;
4. Relatório Fotográfico;
5. Relatório de Avanço Físico da Obra;
6. Relatório de Índice de Efetividade do PGQ;
7. Relatório Resumo da Medição (Resumo "A" do SIAC);
8. Relatório de Controle Financeiro (Resumo "B" do SIAC);
9. Relatório de Controle Físico (Resumo "C" do SIAC);
10. Todos os documentos relativos à medição, sejam de origem da contratada ou do DNIT, bem como os documentos exigidos em edital.

Observação: são obrigatórios em todos os processos de suporte documental os documentos de número 2, 7, 8 e 9.

ANEXO II**Modelo de Declaração de Obrigações Trabalhistas**

(NOME DA CONTRATADA), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, devidamente qualificada no Contrato nº _____, representada por seu sócio (___NOME DO SÓCIO OU DIRETOR___), inscrito no CPF sob o nº _____, declara, para os fins no disposto no artigo 71 da Lei nº 8.666/1993 (___ ou no Art. 121 da Lei nº 14.133/2021), que se encontra em dia com todas as obrigações trabalhistas referentes aos empregados disponibilizados para a execução dos serviços contratados pelo DNIT (Contrato nº _____), em especial:

- A) O Recolhimento da Contribuição Previdenciária;
- B) O Recolhimento do FGTS;
- C) O Pagamento dos salários e gratificações natalinas;
- D) O Fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação (quando devido);
- E) O Pagamento das Férias e respectivos adicionais;
- F) O Pagamento das horas extras, quando devidas.

ANEXO III**Modelo de atestação de Nota Fiscal**

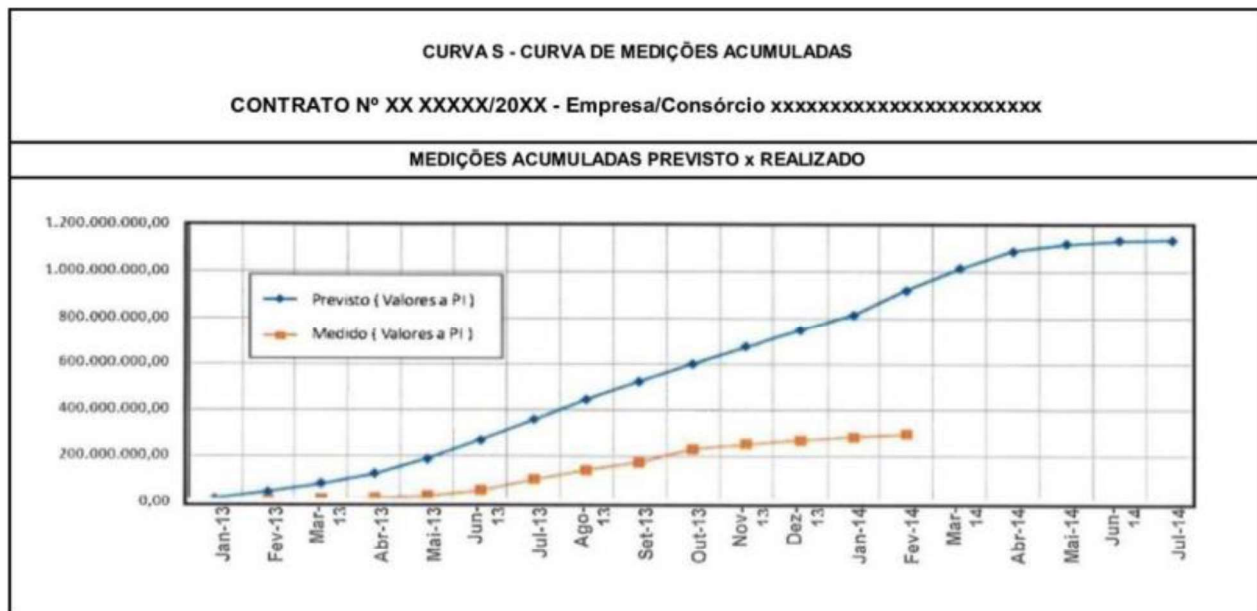
“Atesto que os serviços constantes da presente Nota Fiscal foram efetuados de acordo com as condicionantes e especificações do edital e do contrato.”

ANEXO IV**Check list - PROCESSO DE PAGAMENTO DE MEDIÇÃO**

1. Relatório Resumo de Medição (Resumo "A");
2. Ficha contratual;
3. Declaração de Obrigações Trabalhistas;
4. Procuração representante legal da contratada (caso seja necessário);
5. Curva S;
6. Notas Fiscais;
7. Planilha de ISSQN;
8. Boletim de Desempenho;
9. Atestado de Execução de Serviços;
10. Relatório de saldo empenho (disponível no SIAC); e
11. Ofício de Pagamento

Observação: os documentos listados acima são obrigatórios em todos os processos de pagamento de contratos cadastrados no SIAC, independentemente do objeto contratual.

ANEXO V



ANEXO VI

Planilha de Cálculo de Retenção do ISSQN

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT NO ESTADO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)
PLANILHA DE CÁLCULO DE RETENÇÃO ISSQN

Empresa:
Número do Contrato:
Objeto:
Período:
Medição:
Data de preenchimento:

| RODOVIA/HIDROVIA/ FERROVIA | MUNICÍPIO (CNPJ) | LEGISLAÇÃO (DECRETO OU LEI) | NÚMERO DA NOTA FISCAL | VALOR DA NOTA FISCAL (R\$) | DEDUÇÃO DE MATERIAL PERMITIDA POR LEI (R\$) | BASE DE CÁLCULO DO ISSQN (R\$) | ALÍQUOTA (%) | VALOR DO ISSQN (R\$) | DOMICÍLIO BANCÁRIO | | |
|-------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | Banco | Agência | C/C |
| | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DAS NOTAS FISCAIS: | | | | | | | | | TOTAL ISSQN: | | |

POR SER VERDADE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS, SUBSCREVEMOS A PRESENTE PLANILHA.

Nome do representante da Contratada
Nome da Empresa Contratada
Nome do Fiscal Técnico
Cargo do Fiscal Técnico