

## Controladoria Geral

### Instrução Normativa nº 013/2021

*Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no Acompanhamento e Fiscalização de execução dos Contratos firmados no âmbito da Administração Pública Municipal.*

Controle Interno do Município de Sidrolândia/MS no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de Abril de 2018

**CONSIDERAND** O o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art.1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

**Art. 2º** Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Gestoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**Art.3º** Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

**Art.4º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Contrato** : Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- II. **Objeto do Contrato**: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

- III. **Ata de Registro de Preços** - Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
- IV. **Contratado** : Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.
- V. **Contratante** : Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.
- VI.- **Fiscalização de Contratos**: É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.
- VII.- **Fiscal do Contrato**: É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93.
- VIII.- **Fiscal da Obra** : profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;
- IX.- **Gestão do Contrato** - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.
- X. - **Preposto designado pela contratada**: O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68, Lei nº 8.666/93).

## CAPÍTULO II

### DA BASE LEGAL

**Art.5º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas:

- I – Lei nº 8.666/1993;
- II - Lei nº 10.520/2002;
- III – Lei Complementar 101/200;
- IV – Instrução Normativa – 004/2018;
- V – Instrução Normativa – 005/2018;
- VI – Instrução Normativa – 006/2018;
- VII - Instrução Normativa – 011/2019;

## CAPÍTULO III

## **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** São responsabilidades da Controladoria, como Órgão de Controle Interno:

- I. – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III.– Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

**Art.7º** É de responsabilidade da Secretaria de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica , dentre outras atribuições:

I - Formalizar o processo licitatório;

- II. - Envio de informações ao fiscal de contratos;
- III.- Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.
- IV.- Guarda dos documentos relacionados ao contrato;

V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.

**Art. 8º** Das Unidades Gestoras, Órgãos e Entidades do Município:

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

- II. - Designar, o fiscal do contrato;
- III.- Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.
- IV.- Controlar vigência;
- V. - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- VI.- Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- VII.- Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- VIII.- Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

**Parágrafo único** : não sendo designado formalmente um Gestor para o contrato, o Gestor é automaticamente o Secretário/Superintendente/Chefe de Gabinete/Procurador Geral/Presidente de Autarquia responsável por assinar as solicitações para a contratação.

**Art. 9º** São responsabilidades do fiscal de contratos:

- I. - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II. - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos; III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV.- Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem,

- quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;  
V. – Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10** A designação de fiscal de contrato será feita por meio de Portaria específica, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, solicitada pelo Gestor através de Comunicação Interna, com declaração de Ciência do Fiscal, à Controladoria Geral, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e publicada no diário oficial do Município.

**Art. 11** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Área demandante deverá solicitar a alteração, via Comunicação Interna, à Controladoria Geral do Município, visando a expedição de nova Portaria de designação.

**Art. 12** O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

**Art. 13** O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

**Art. 14** As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I - Gozar de boa reputação ética-profissional;
- II. - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III.- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- IV.- Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V. - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

**Art.15** Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

**Art. 16** Principais atribuições do fiscal do contrato:

- I. - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II. - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III.- Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da

- descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);
- IV.- Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
- V. - O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;
- VI.- Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;
- VII.- Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;
- VIII.- Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;
- IX.- Encaminhar por escrito ao gestor do contrato (Secretário da pasta) questões relativas à:
- a. prorrogação de contrato, que deve ser providenciada com, **no mínimo, 30 dias antes de seu vencimento**, congregando as justificativas competentes;
  - b. comunicação para abertura de nova licitação, **antes de findo o estoque de bens**;
  - c. comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- X. - Comunicar por escrito à autoridade competente (Secretário Municipal), as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- XI.- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, por meio da Central de Compras e Licitação, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XII.- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XIII.- Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- XIV.- Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.
- XV.- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los à Controladoria Geral, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XVI.- Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XVII.- Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93. Utilizar termo circunstanciado. No recebimento provisório, declara-se:
- a. a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública;
  - b. as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo.
  - c. deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade.
  - d. Prazo de 15 dias a partir da comunicação do contratado.
- XVIII.- Nas obras e serviços o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente. Utiliza-se termo circunstanciado. No recebimento definitivo declara-se:

- a. conferência da verificação técnica feita pelo fiscal,
- b. regularidade administrativa contratada,
- c. adequação ou não do objeto aos termos contratuais.
- d. Prazo de até 90 dias a partir do recebimento provisório.

XIX.- Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XX.- Emitir mensalmente, nos termos do parágrafo único do art. 20 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS IRREGULARIDADES**

**Art. 17** Constituem irregularidades na execução do contrato:

- I. - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.
- II. - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.
- III.- Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

**Art.18** Principais irregularidades que devem ser evitadas:

- I. - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;
- II. - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III.- Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
- IV.- Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- V. - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, **quando o correto seria de no mínimo 30 dias antes do seu término;**
- VI.- Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- VII.- Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- VIII.- Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

## **CAPÍTULO VII**

### **DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 19** O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

**Art. 20** O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

**Parágrafo único:** O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, até 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, diretamente ao Chefe do Poder Executivo que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá ao setor de licitações e contratos para a devida juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.

**Art. 21** Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

**§ 1º** As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

**§ 2º** Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

**Art. 22** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

**Art. 23** As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24** A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

**Art. 25** No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

**Art. 26** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, art. 209, III do Estatuto do Servidor, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 27** Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador (Fiscal do Contrato) não seja ao mesmo tempo executor (Secretário da pasta).

**Art. 28** Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais em que houver a ausência do Fiscal, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 29** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 30** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 31** O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

**Art.33** É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados.

**Art. 34** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Sidrolândia/MS, 14 de Janeiro de 2021.**

**Vanilda Borges B. Viganó**

**Vanda Cristina Camilo**

**Controladora Geral do Município**

**Prefeita Municipal**

## **ANEXO I**

### **FOMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº:      VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**CONTRATADO:**

**OBJETO DO CONTRATO:**

**PREPOSTO DO CONTRATADO:**

**MÊS/ANO/DA AVALIAÇÃO:**

**Ocorrências:**

**DATA**      **EXECUÇÃO CONTRATUAL** (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)

