

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A
SEREM ADOTADOS NO
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS
NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE
MACAPARANA.

O Sistema de Controle Interno do Município de Macaparana, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº 908/2009.

CONSIDERANDO 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 por esta Prefeitura;

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

RESOLVE:

Art. 1º - Os Fiscais de Contratos designados pelo Prefeito deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito, as determinações estabelecidas por esta Instrução, 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. 2º - Para os fins desta Instrução considera-se:

I. **Objeto do Contrato** - é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e/ou editalícios, Termo de Referência e Projeto Básico;

II. **Serviços Continuados** - serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III. **Serviços não continuados** - serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em período predeterminado;

IV. **Gestor do contrato** - servidor designado pelo Prefeito ou assinatura de contratos com



atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

V. **Fiscal do Contrato** - servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da Administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73, da Lei nº 8.666, de 1933, e do art. 6º, do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nessa Instrução;

VI. **Fiscalização de contrato** - atividade exercida por Agente da Administração na qualidade de fiscal de contrato com o objetivo 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.

VII. **Coordenador de Contratos** – servidor com atribuições de acompanhar a execução do contrato e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no processo de contratação bem como no instrumento contratual.

§ 1º Não se deve confundir as atividades de coordenação de contratos com as de fiscalização de contrato. A coordenação é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é pontual. Na Coordenação de Contratos cuida-se do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimentos, de prorrogação, etc. Trata-se de um serviço administrativo propriamente dito, que é exercido por um setor específico enquanto a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração especialmente designado, como preceitua a lei que cuidará pontualmente de cada contrato em conjunto com seu substituto.

Art. 3º - São Atribuições do Gestor de Contratos:

- I. Representar a Administração contratante perante o contratado;
- II. Garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. Zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso;
- IV. Promover para si e para a equipe de fiscalização a capacitação necessária para o desempenho de suas funções.

Art. 4º - São responsabilidades da Coordenação de contratos:

- I. Acompanhar a execução dos contratos;
- II. Publicar o resumo do contrato e de seus aditivos e qualquer outra publicação que visa ao atendimento ao contrato em vigor;



- III. Manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos, apostilas e registrá-los nos seus respectivos sistemas;
- IV. Solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;
- V. Manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica;
- VI. Registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;
- VII. Elaborar minuta de contrato;
- VIII. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- IX. Indicar prazo para solicitar renovação de contrato ou realização de nova licitação;
- X. Nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação deve enviar, 03 (três) meses antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;
- XI. Solicitar formalmente ao setor demandante manifestação sobre interesse e vantajosidade na prorrogação de contrato;
- XII. Ao receber solicitação da empresa de Revisão, Reajuste e/ou Repactuação, proceder à análise da solicitação.
- XIII. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- XIV. Acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada, observando os valores e prazos de vigência;
- XV. Acompanhar processos de aplicação de sanções administrativas, bem como subsidiar as decisões da administração;
- XVI. Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

Art. 5º - São atribuições do Fiscal do Contrato:

I. Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

a) ao objeto da contratação;



- b) a forma de execução;
- c) a Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d) o cronograma de serviços;
- e) as obrigações da contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) atribuições de fiscalização;
- h) as sanções administrativas;

II. Manter processo de fiscalização individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

IV. Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VIII. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

IX. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

X. Promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

XI. Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

XII. Sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;



XIII. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;

XIV. Realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XV. Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, informar ao Gestor de Contrato sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

XVI. Informar à Coordenação de Execução Orçamentária, por meio de Memorando anexado à Nota Fiscal contendo a devida justificativa, sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias

XVII. Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XVIII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo;

XIX. Nos casos de contrato para prestação de serviços com locação de mão de obra acompanhar e controlar o recolhimento das contribuições sociais inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XX. Quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada para a prestação de serviços de mão de obra, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (solicitar cópia do Termo

de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa.);

XXI. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme modelo de Ateste informado pela Coordenação Geral de Execução Orçamentária;

XXII. Conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento por meio de formulário próprio;

XXIII. Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;



XXIV. Avaliar a condução contratual e quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XXV. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XXVI. Ao detectar a necessidade de majorações e supressões das utilidades pactuadas deverá comunicá-las ao Gestor para que proceda ao redimensionamento contratual nos Termos da Lei nº 8666/1993; As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas ao Gestor.

XXVII. Manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas;

XXVIII. Exigir que as notas fiscais, e demais documentos sejam entregues no Protocolo;

XXIX. Manter rotineiramente o fiscal substituto informado sobre a execução contratual, para que o mesmo tenha condições de acompanhar, controlar e fiscalizar o instrumento contratual de sua responsabilidade, nos eventuais impedimentos do titular;

XXX. Transferir ao novo fiscal, quando for o caso, documentos relativos à fiscalização do contrato;

XXXI. Na ausência de novo fiscal os documentos deverão ser transferidos ao Diretor de Administração da unidade.

Art. 6º - É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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;

IV. Permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

V. 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;

VI. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;



VII. Promover acertos verbais com o contratado;

VIII. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Art. 7º - 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, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 8º - 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, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 9º - 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. 10 - O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, 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.

Art. 11 - Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demais já previstas nesta Instrução:

I. Os fiscais de obras deverão seguir as recomendações e do Manual Básico para a Contratação e Fiscalização de Obras Públicas atualizadas e emitidas pelo TCE, além de outras normas legais e atualizadas concernente a Obras públicas;

II. Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

III. Exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso.

Art. 12 - A designação de fiscal de contrato será feita por meio de Instrução específica.



Art. 13 - O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

Art. 14 - O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Art. 15 - Esta Instrução poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessárias.

Art. 16 - Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Macaparana, 26 de abril de 2018.



IRIVANIO DA SILVA GONÇALVES
Coordenador do Controle Interno

De Acordo:



MAVIAEL FRANCISCO DE MOARES CAVALCANTI
Prefeito Municipal

Publicação:

Certifico para os devidos fins, nos termos do Art.97, inciso I, letra b da Constituição Estadual em vigor, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ____/____/____.