

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019/C.I.M.**

### **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO- SANTA CATARINA.**

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27, I da Lei Complementar nº 49/2011, de 07 de outubro de 2011 de 2005, bem como, no Anexo X, da Lei Complementar Municipal 027/2017 de 11 de dezembro de 2007, ratificado pela Prefeita Municipal no uso de suas atribuições e na forma da lei, resolvem:

Art. 1º. Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública do Município de Monte Carlo passam a ser regulamentados por esta Instrução Normativa.

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento que o fiscal de contratos e o gestor de contratos dispõem para defesa do interesse público.

Art. 3º. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Art. 4º. A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração Pública, preferencialmente do setor que solicitou o objeto do contrato.

Art. 5º. A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

Art. 6º. É obrigatório que todo ato administrativo seja devidamente formalizado e registrado em livro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes.

Parágrafo Único: O Livro de Registro será anexado por meio de apostilamento ao Processo Licitatório.

Art. 7º. É garantido ao Fiscal de Contrato requisitar apoio técnico especializado de outro servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função pública, ou a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a execução do objeto contratado.

## CAPÍTULO II

### CONCEITOS

Art. 8º. Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Administração:** Administração Pública do Município de Monte Carlo – Santa Catarina;
- II. **Autoridade Administrativa Superior:** Prefeito(a) de Monte Carlo;
- III. **Gestor de Contratos:** Secretário(a) Municipal ao qual o contrato está vinculado, que acompanha e conclui os atos de contratação, encaminha a demanda de Termo Aditivo ao Prefeito;
- IV. **Fiscal de Contratos:** servidor designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato;

- V. **Fiscal da Obra:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;
- VI. **Contratada:** pessoa jurídica (empresa) contratada para a prestação de serviço ou fornecimento de bens;
- VII. **Preposto:** representante da Contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração;
- VIII. **Ocorrência:** ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 9º. São atribuições da Autoridade Administrativa:

- I. Designar o fiscal do contrato e seu substituto;
- II. Determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelo fiscal do contrato;
- III. Acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa com observância do contraditório e ampla defesa;
- IV. Aplicar sanção à contratada;
- V. Julgar recursos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS**

Art. 10. O gestor é responsável pelo acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados.

Art. 11. As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

Art. 12. Compete ao Gestor de Contrato controlar e acompanhar:

- I. O arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- II. O arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;
- III. O controle dos limites de acréscimos e supressões;
- IV. O controle dos prazos de vigência e de validade da garantia;
- V. O controle dos prazos de vigência dos contratos e aditivos;
- VI. Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal da obra;
- VII. Encaminhar a documentação necessária ao Setor de contratos para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- VIII. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- IX. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- X. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 13. O Departamento de Compras e Licitações é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração.

Art. 14. As atribuições do Departamento de Licitação estão relacionados aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

Art. 15. Os procedimentos de responsabilidade do Departamento de Licitação são:

- I. Publicação dos atos;

- II. Arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
- III. Revisar a conformidade da documentação para a elaboração de minutas de Contratos e termos aditivos;
- IV. Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;
- V. Informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- VI. Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- VII. Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
- VIII. Solicitação de Portarias de designação de fiscais dos contratos;
- IX. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- X. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XI. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 16. A Fiscalização de contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada.

Art. 17. É exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pela Autoridade Administrativa Superior, que nomeará um fiscal titular e um fiscal substituto.

Art. 18. Compete ao Fiscal de Contratos:

- I. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93);
- II. Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação. Conhecer integralmente o objeto do contrato, tomar conhecimento do Termo de Referência;

- III. Pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;
- IV. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- V. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
- VI. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc;
- VII. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- VIII. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- IX. Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual/Processo Licitatório;
- X. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- XI. Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;
- XII. A fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados;
- XIII. Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
- XIV. Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;

- XV. Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;
- XVI. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
- XVII. Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- XVIII. Notificar a contratada em caso de irregularidades na prestação do serviço, descumprimento de cláusulas contratuais, acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XIX. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- XX. Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- XXI. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- XXII. Comunicar ao Gestor o fim da vigência do contrato em caráter continuado com antecedência de 90 (noventa) dias do seu término;
- XXIII. Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento (Termo Aditivo) no prazo e/ou no objeto do contrato.
- XXIV. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;
- XXV. Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações

Art. 19. O fiscal, ao requisitar a execução de serviço de contrato vigente cujo regime foi definido como **SOB DEMANDA**, obrigatoriamente devem consultar o Departamento Contábil previamente, a fim de verificar a existência de saldo suficiente no empenho antes de configurar a despesa.

Parágrafo Único: Para os casos de contratos de obras, essa consulta ou verificação direta de empenho se faz ainda mais imperiosa, uma vez que se tratam de

empenhos globais e cujas faturas geralmente apresentam valor elevado, configurando discrepância ainda maior em relação ao saldo disponível no empenho.

Art. 20. Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser **comunicada formalmente** ao Gestor do Contrato e ao Departamento de Licitação para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo Único: entende-se por comunicação formal o ato administrativo (documento) devidamente certificado o “RECEBIDO” com data, hora e assinatura do Gestor do Contrato e do Diretor do Departamento de Licitação, ou o PROTOCOLO do documento junto ao setor de protocolos da Administração Municipal

Art. 21. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de Licitação;

## CAPÍTULO VII

### DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 22. Quando se tratar de obras e serviços, o objeto será recebido:

- I. provisoriamente, pelo Fiscal de Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo estabelecido no contrato, após a comunicação de que o objeto se encontra em condições de ser entregue;
- II. definitivamente, pelo Gestor de Contrato ou por Comissão especialmente designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo estabelecido no contrato.

§ 1º. O termo circunstanciado deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido.

§ 2º. O prazo a que se refere o inciso II não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis contados da emissão do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo gestor ou comissão especialmente designada.

§ 3º. Caso sejam verificadas inadequações entre o objeto contratado e o recebido, o gestor ou a comissão designada pela Administração deverá requerer as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais.

Art. 23. Quando se tratar de compras ou locação de equipamentos, o Fiscal de Contrato receberá o objeto provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação e com o atendimento às exigências contratuais.

Parágrafo único. Verificada a conformidade, o recebimento dar-se-á de forma definitiva, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, com encaminhamento do documento fiscal, devidamente atestado e acompanhado da documentação de pagamento, Departamento de Compras e Licitações no prazo máximo de 24 horas.

Art. 24. O atesto da prestação de serviço, da conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia ou da entrega parcelada de material ou equipamentos ocorrerá de acordo com os prazos previstos no contrato.

Parágrafo único. Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, com fiscalização por co-gestão, o gestor deverá apor atesto após receber o de acordo dos fiscais responsáveis por cada unidade de execução do contrato.

Art. 25. O recebimento de equipamentos de grande vulto far-se-á mediante termo circunstanciado e, dos demais, mediante certidão.

Art. 26. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

- I. gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II. serviços profissionais;
- III. obras e serviços no valor previsto no art. 23, II, “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Quando necessário, o recebimento dos casos previstos neste artigo será feito mediante certidão.

Art. 27. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS VEDAÇÕES**

Art. 28. É vedado ao fiscal exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

Art. 29. É vedado ao fiscal permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

Art. 30. É vedado ao fiscal dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;

Art. 31. É vedado ao fiscal requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário.

Art. 32. É vedado alterações contratuais sem a devida formalização de termo aditivo, sendo que a ausência desse instrumento será considerada irregularidade grave, passível, inclusive de aplicação de multa aos gestores.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS**

Art. 33. Os fiscais – e os seus suplentes quando em substituição – respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores (Lei Complementar Municipal nº 17/2007).

Art. 34. A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração pública ou situação de improbidade administrativa.

Art. 35. A responsabilidade do fiscal do contrato é subsidiária com a da contratada quando comprovado dano ao erário.

Art. 36. O fiscal não está sujeito ao sistema de hierarquia no exercício da função de fiscal, não podendo alegar que agiu ou deixou de agir em função de determinação autoridades superiores (Lei 8.666/93, Art. 71, § 2º, Art. 82 a 85, Art. 91 e Art. 92).

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. 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. 38. Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, declarar-se incompetente.

Art. 39. Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Carlo (SC), 25 de março de 2019.

Marcela Marcon Gonçalves  
Controladora Interna do Município

Sonia Salette Vedovatto  
Prefeita Municipal