



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 006/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 01

Aprovação em: 27/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta abrangidas pelo procedimento.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

IV – Unidades Executoras – UE: São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

V – Unidade Responsável: É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

VI – Contrato Administrativo: O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

VII – Termo Aditivo: O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

VIII – Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

IX – Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término.

X – Serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

XI – Fiscalização: A observação sistemática e periódica da execução do contrato.

XII – Fiscal do Contrato: O representante da Administração, nomeado por Portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

XIII – Gestor de Contratos: Nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o responsável pelo órgão público que solicitar a contratação ou, por indicação deste, o servidor efetivo, nomeado por Portaria, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres.

XIV – Termo de Referência – TR: O documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

XV – Empenho: O ato procedente da autoridade competente que cria para a Administração uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho.

XVI – Liquidação: Verifica o direito adquirido pelo credor ou a habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar, a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

XVII – Pagamento: Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação. Far-se-á por Ordem Bancária.

XVIII – Notificação: O documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

XIX – Relatório: O documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

XX – Cadastro de fornecedor: processo de inscrição instituído pela Lei Federal nº 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria.

XXI – Unidade Solicitante: A unidade da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

XXII – Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do **Fiscal do Contrato**:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 6º São responsabilidades do **Gestor do Contrato**:

I – Manter relatório atualizado dos contratos e suas alterações;

II – Acompanhar a vigência dos contratos;

III – Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

IV – Oficiar ao Departamento de Recursos Humanos o nome do servidor indicado para fiscalização e os dados do contrato para confecção da Portaria e publicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

V – Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, Portarias de nomeações dos fiscais de contratos e todas as publicações;

VI – Observar o cumprimento dessa instrução normativa, principalmente quanto aos relatórios a serem emitidos pelos fiscais;

VII – Comunicar ao Chefe do Setor de Compras quando verificado o não-cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos;

VIII – Providenciar a efetivação dos lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sítio oficial do município e no sistema informatizado responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Gestor de Contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 7º São responsabilidades do **Chefe do Setor de Compras**:

I – Coordenar a celebração de aditivos contratuais;

II – Acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos;

III – Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais;

IV – Notificar o fiscal de contrato quando detectada falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização;

V – Comunicar ao superior hierárquico imediato qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou fiscalização.

Art. 8º São responsabilidades do **Secretário Municipal de Administração e Finanças**:

I – Acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

II – Manter o Chefe do Poder Executivo informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

da necessidade de aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

III – Adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições dessa instrução normativa e dos termos contratuais.

Art. 9º São responsabilidades do **Coordenador de Recursos Humanos**:

I – Providenciar a Portaria de nomeação do Fiscal de Contratos;

II – Providenciar a Portaria de designação de servidor efetivo para a função de Gestor de Contratos;

III – Manter uma via da Portaria de nomeação de fiscal de contrato na pasta funcional do servidor;

IV – Publicar as Portarias de nomeação de fiscais e Gestor de Contratos;

V – Enviar uma via da Portaria para o Setor de Compras, para a unidade competente que solicitou a contratação e para o nomeado.

VI – Comunicar ao Gestor de Contratos a concessão de férias, licenças e outros benefícios/direitos a servidor que atua como fiscal de contrato afim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto.

Art. 10. São responsabilidades da **unidade solicitante**:

I – Designar o Fiscal do Contrato no Termo de Referência;

II – Informar ao fiscal do contrato quando detectada qualquer irregularidade na execução do contrato;

Art. 11. São responsabilidades do **Chefe do Poder Executivo Municipal**:

I – Autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

II – Definir e determinar a aplicação de penalidades;

III – Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 12. São responsabilidades:

I – Da Comissão de Cadastro de Fornecedores: Enviar mensalmente ao Gestor e ao Fiscal de Contratos relatório de cadastros com documentação pendente de regularização referente à cadastrados que possuem contrato/aditivo com o Poder Executivo Municipal;

II – Da Contadoria: A verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

III – Do Secretário Municipal de Administração e Finanças: Providenciar a emissão de Pedido de Empenho de Despesa, o acompanhamento do registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado, manter o Chefe do Executivo informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

IV – Dos Procuradores do Município: Emitir pareceres jurídicos acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto à legalidade do ato e mediante ao atendimento dos princípios basilares da Administração Pública.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Contrato Inicial

Art. 13. Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Setor de Compras através da Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou pelo Pregoeiro e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem prévio parecer técnico ou jurídico.

Art. 14. Após a assinatura o contrato será empenhado e publicado, devendo o Gestor de Contratos manter uma via arquivada em seu poder e, sendo o caso, enviar uma cópia para o responsável pela unidade solicitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§1º. O responsável pela unidade solicitante indicará no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

I – Quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento acerca do objeto do contrato;

II – Quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Setor de Compras/Almoxarifado ou membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;

III – Quando se tratar de contrato de fornecimento de serviços ou equipamento de informática, o indicado deve ser o servidor Técnico em Informática;

IV – Quando se tratar de contrato de fornecimento de equipamento e material permanente, o indicado deve ser servidor, preferencialmente membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§2º. Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§3º. Nos casos do inciso II, III e IV do §1º deste artigo, a indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato será de responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Finanças, mediante aprovação do Chefe do Poder Executivo que baixará a competente Portaria.

§4º. Não havendo possibilidade de atender as disposições deste artigo contidas no §1º e seus incisos, deverá fazer constar as devidas justificativas no termo de referência.

§5º. Os fiscais dos contratos que se enquadram nas situações previstas nos incisos II, III e IV do § 2º deste artigo, deverão observar também as instruções normativas específicas quanto aos procedimentos para esse tipo de contratação.

§6º. O Gestor de Contratos após a publicação da Portaria de nomeação do fiscal, deverá de imediato comunicar o servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 15. O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizado relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.

Seção II
Dos Termos Aditivos

Art. 16. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

§1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças manterá o controle da numeração sequencial dos termos aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas no contrato no exercício.

§2º. Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no Termo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, e assim por diante.

Art. 17. O Termo Aditivo tem as seguintes finalidades:

I – O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

II – A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 18. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I – Justificativa para o pedido de aditivo;

II – Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III – Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

IV – Pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

Parágrafo único. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS

Seção I Da Celebração dos Termos Aditivos

Art. 19. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Prefeito.

Art. 20. O Chefe do Setor de Compras, dentro de um prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Chefe do Setor de Compras deverá consultar o responsável pela unidade que solicitou a contratação, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 21. A unidade solicitante deverá se manifestar acerca do interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa dentro de um prazo que seja possível o cumprimento das disposições nesta instrução normativa.

§1º. Se a unidade não manifestar interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Chefe do Setor de Compras solicitará autorização ao Prefeito para arquivamento do processo do parágrafo único do art. 20.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§2º. Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar por nova contratação, o responsável pela unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação à SEMAF/Setor de Compras que seguirá os trâmites da Instrução.

§3º. Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato o responsável por ela encaminhará ao Setor de Compras os documentos elencados no art. 18 para a celebração do Termo Aditivo.

§4º. Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o responsável pela unidade solicitante deverá solicitar nova contratação.

Art. 22. O Chefe do Setor de Compras de posse dos documentos citados no §3º do artigo anterior, deverá solicitar ao Setor de Contabilidade informação acerca da compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§1º. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o Chefe do Setor de Compras comunicará o fato à unidade solicitante.

§2º. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, a Contadoria emitirá tais informações pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo encaminhando-o ao Setor de Compras, cujo Chefe encaminhará ao Prefeito o pedido de autorização para o aditamento.

Art. 23. Com a autorização do Prefeito o Setor de Compras juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e a sujeitará à análise jurídica para emissão de Parecer Jurídico.

§1º. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Prefeito determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Setor de Compras que comunicará à unidade solicitante.

§2º. Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador responsável pelo processo deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Setor de Compras para as providências necessárias.

Art. 24. Juntado o parecer conclusivo, o Procurador encaminhará os autos para a decisão do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§1º. Não sendo favorável a decisão, o Prefeito determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Setor de Compras que comunicará à unidade solicitante.

§2º. Sendo favorável a decisão, o Prefeito encaminhará o processo ao Setor de Compras que convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Prefeito para assinatura.

Art. 25. Após a assinatura, o Prefeito encaminhará o processo ao Setor de Compras para as seguintes providências:

- I** – Publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial;
- II** – Arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;
- III** – Enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao Fiscal do Contrato;
- IV** – Encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas à Contadoria para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

Art. 26. O Contador após emitir a Nota de Empenho, fará sua juntada ao processo de execução de despesa devolvendo o processo para aguardar a execução da despesa.

Parágrafo Único. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pelo fiscal do contrato, será encaminhada para liquidação e pagamento.

Seção II

Das Ações e Trabalhos Internos do Setor de Compras

Art. 27. Ao Setor de Compras compete:

- I** – Comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

II – Cuidar das questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

III – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

IV – Alimentar os seus sistemas informatizados responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

V – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

VI – Cuidar das questões relativas à prorrogação de contrato que deve ser providenciada antes de seu término, nos termos dessa instrução normativa;

Art. 28. No caso da ausência do fiscal do contrato seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado Fiscal Substituto por portaria indicando o prazo da substituição.

§1º. A Coordenação de Recursos Humanos deverá comunicar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ao Setor de Compras acerca da ausência de servidor que figura como fiscal de contrato.

§2º. O Setor de Compras deverá comunicar a situação à unidade solicitante para que esta promova a indicação de servidor que substituirá na fiscalização.

§3º. Após a indicação do fiscal substituto, o Setor de Compras deverá encaminhar comunicação à Coordenação de Recursos Humanos para fins de providenciar a edição e publicação da Portaria.

Art. 29. A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá remeter uma cópia da Portaria e sua respectiva publicação ao Setor de Compras que deverá de imediato comunicar ao servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

Art. 30. Aplica-se as disposições dos artigos anteriores e seus parágrafos no caso de ausência do Gestor de Contratos.

Parágrafo único. No caso da não indicação de servidor substituto nos termos dessa instrução normativa para exercer as atividades de fiscalização ou gestão fica automaticamente responsável o Chefe do Setor de Compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Seção III

Das Ações de Controle e Fiscalização

Art. 31. O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do fiscal do contrato:

I – Verificação se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

II – Elaboração e encaminhamento ao Setor de Compras o relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

III – Encaminhamento ao Setor de Compras devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos;

IV – Encaminhamento ao Setor de Compras/Cadastro de Fornecedores dos documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art. 55 XIII da Lei Federal nº 8.666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado;

V – Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, honesto e cortês;

VII – Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à *internet* e cadastro de fornecedores, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, FGTS e outras relacionadas à contratação;

VIII – Ler atentamente o Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

IX – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

X – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

XI – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual como chuvas, fim de prazo, etc.;

XII – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

XIII – Receber e atestar as Faturas/Notas Fiscais, observando previamente se a documentação apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

XIV – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XV – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

§1º. Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

§2º. Nos termos do inciso II, caso o Fiscal de Contratos não apresente o relatório até a primeira quinzena do mês subsequente ao final do trimestre, o Setor de Compras deverá notificá-lo para que o faça até o final do mês de referência.

§3º. Apresentado o relatório trimestral, cabe ao Chefe do Setor de Compras a sua apreciação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§4º. Constatada a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades e procedimentos e normas esculpidas nesta instrução normativa, o Chefe de Setor de Compras deverá comunicar ao seu Secretário Municipal de Administração e Finanças para adotar as providências necessárias.

§5º. Recebidos os documentos do fiscal do contrato, nos termos do inciso IV deste artigo, o responsável procederá a atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado.

Art. 32. O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter arquivo individual para cada contrato com cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- a)** contrato;
- b)** todos os aditivos (se existentes);
- c)** edital da licitação;
- d)** projeto básico ou termo de referência;
- e)** proposta da Contratada;
- f)** relação das faturas recebidas e das pagas;
- g)** correspondências entre Fiscal e Contratada.

Art. 33. O Fiscal do Contrato, durante a execução dos contratos, deverá consultar todas as unidades usuárias, as quais deverão, em tempo hábil, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

Art. 34. As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a)** data;
- b)** nome e assinatura dos participantes;
- c)** assuntos tratados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

d) decisões;

e) responsáveis pelas providências a serem tomadas e

f) prazo.

Seção IV

Do Controle Das Inconformidades Contratuais

Art. 35. O Chefe do Setor de Compras verificará no relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato o apontamento de não-conformidades e adotar as seguintes providências:

I – Registrar no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual;

II – Notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

III – Notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

§1º. O Chefe do Setor deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III deste artigo ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

§2º. As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 36. Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Chefe do Setor deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para que tome ciência e remeta ao Prefeito com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 37. O Prefeito, com base no relatório disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

§1º. Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Prefeito encaminhará o processo, com a informação, ao Setor de Compras que comunicará ao Fiscal do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§2º. Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Prefeito submeterá o processo a análise jurídica para emissão de parecer jurídico.

§3º. Juntado o parecer jurídico aos autos, o Prefeito informará a contratada sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Setor de Compras.

Art. 38. O Chefe do Setor de Compras verificará se a inconformidade foi solucionada.

§1º. Caso a inconformidade seja solucionada, o Chefe do Setor de Compras informará ao Fiscal do Contrato.

§2º. Se a inconformidade não for solucionada, o Chefe do Setor de Compras elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para ciência e remessa ao Prefeito que aplicará as penalidades previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo para interposição de recurso.

Art. 39. Decorrido o prazo, mencionado no §2º do artigo anterior, o Prefeito verificará se há ou não recurso.

§1º. Se não houver recurso, o Prefeito encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para registro, publicação e adoção das medidas cabíveis.

§2º. Havendo recurso, o Prefeito poderá reconhecê-lo, informando o fato ao Setor de Compras que tomará ciência e comunicará ao Fiscal do Contrato, ou não o reconhecer, adotando as providências do §1º deste artigo.

Art. 40. Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

I – 05 (cinco) dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);

II – 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Seção V

Dos Procedimentos para Liquidação e Pagamento das Despesas

Art. 41. As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

Art. 42. As notas fiscais serão atestadas e encaminhadas ao Setor de Contabilidade para liquidação e emissão da ordem de pagamento cabendo este ao Setor de Tesouraria.

§1º. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original atestada em seu verso somente pelo fiscal do contrato ou seu substituto;

§2º. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas a declaração expedida pelo fiscal de contrato informando da regularidade da contratada no que se refere a sua habilitação e qualificação conforme determina o inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como informando da regularidade da execução do objeto, devidamente assinados pelo Fiscal e responsável pela unidade solicitante;

§3º. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/produtos e valores unitários e gerais contratados.

§4º. O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Art. 43. Recebida a nota fiscal/fatura, a Contadoria providenciará a liquidação e a expedição da ordem de pagamento.

§1º. A liquidação ocorrerá somente após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

§2º. A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§3º. O pagamento dos contratos e aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas nesta Seção.

§4º. Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pela Contadoria que não atenda as exigências esculpidas nesta Seção sob pena de responsabilização.

§5º. Concluindo o procedimento de liquidação e pagamento, o Setor de Contabilidade enviará mensalmente demonstrativo das despesas empenhadas liquidadas e pagas referente a cada contrato e aditivo ao Setor de Compras para fins de lançamento e controle.

§6º. O Gestor de Contratos encaminhará ao Setor de Compras a relação de fiscais e seus respectivos contratos para fins de conferência e controle.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.44. O Gestor e o Fiscal do Contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes.

Art. 45. As ações e registros do Fiscal de Contratos não se restringem às exigências contidas nesta instrução, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deverá providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

Art. 46. Todos os contratos e aditivos deverão observar as formas e prazos de publicações previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública.

Art. 47. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 48. Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 49. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 50. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 51. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno