



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2021

DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS A SEREM
ADOTADOS NO ACOMPANHAMENTO
E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS
CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL.

A Controladoria-Geral do Município de Xanxerê, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art.11 da Lei Municipal 4.066 de 26 de março de 2019, resolve considerar e determinar o que segue:

Considerando o papel da Controladoria Geral do Município, no âmbito da Administração Municipal que tem competência de zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidades financeiras dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da Administração;

Considerando a necessidade em estabelecer procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos contratos administrativos, garantindo celeridade e maior controle dos atos;

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;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os fiscais de contratos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública, 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. 2º 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. 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 registros de preços.

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



I – Contrato: Nos termos do Parágrafo Único do art. 2º da 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 registrem 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 secretaria solicitante da contratação, 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 – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidade da Controladoria Geral:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;



II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal do contrato 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 Municipal.

Art. 6º É de responsabilidade do Departamento de Licitações, 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 compõe o ato de contratação e a execução contratual.

Art. 7º Das unidades executoras, órgãos e entidades do Município – Gestor do Contrato.

I – Acompanhar o processo licitatório em todas as fases;

II – Designar, mediante portaria, 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 contratual;

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.

Art. 8º 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 III – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica, pelas unidades executoras, órgãos e entidades do Município, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, através de memorando de indicação de fiscal (modelo anexo II desta Instrução) à Controladoria-Geral, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados do servidor indicado e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

Art. 10º Quando houver a necessidade de alteração do fiscal, a área demandante deverá solicitar, via memorando, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova portaria de designação.

Art. 11º O(a) servidor(a) 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. 12º O(a) servidor(a) designado(a) para fiscalização de contratos deverá ser orientado(a) para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado(a) para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 13º As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do(a) 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 Administração Pública;

IV – Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

V – Não haver sido responsabilizado(a) por irregularidades junto ao Tribunal de Contas;

VI – Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;

VII – Não seja o(a) responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art. 14º Para designação do(a) fiscal do contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do(a) servidor(a), a segregação entre funções de gestão e de

7



fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o(a) fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 15º Principais atribuições do(a) fiscal do contrato:

I – Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no projeto básico e/ou 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 a 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 questões relativas à:

- a) Prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, 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, 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 Procuradoria-Geral, 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 as disposições contidas no contrato, especialmente em relação ao prazo fixado;



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(a) 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 ao órgão competente, 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 “b”, da Lei nº 8.666/93, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente. 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. 19 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (anexo I).

CAPÍTULO V - IRREGULARIDADES

Art. 16 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(a) 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 artigo 67 da Lei nº 8.666/1993;

Art. 17 Principais irregularidades que devem ser evitadas:

I – Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada a todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;

II – Valor da nota fiscal incompatível com a proposta apresentada pela contratada;

III – Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação e 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 bem 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 termos contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

CAPÍTULO VI - DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 18 O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 19 O fiscal do contrato deve anotar em expediente próprio (anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas as 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 o 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. 20 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 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 tenha o(a) fiscal formulado.

Art. 21 As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas e o(a) 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. 22 As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.



CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 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. 24 O(a) fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato.

Art. 25 Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 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. 27 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas.

Art. 28 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, criminal e administrativa, nos termos do estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 29 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados e o Anexo II – Memorando de Indicação Fiscal.

Art. 30 Esta Instrução Normativa vincula e científica, para todos os efeitos legais, os destinatários nela contidos, sendo exequível após sua publicação legal, quando entra em vigor.

Xanxerê/SC, 14 de janeiro de 2021.


Andreza Gallas
Controladora Geral



ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

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).
DATA	PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias).
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:



ANEXO II

Memorando – Designação de Fiscal de Contrato

Fica designado(a) o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, lotado(a) na _____, como fiscal do contrato referente ao objeto: _____, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria nº _____, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO(a) SERVIDOR(a) DESIGNADO(a)

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Xanxerê/SC, _____, de _____ de 2021.

Fiscal do Contrato Indicado



DECRETO Nº 070/2021

**HOMOLOGA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2021
QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM
ADOTADOS NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

OSCAR MARTARELLO, Prefeito Municipal de Xanxerê, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 69 incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade de normatizar procedimentos relacionados às atividades da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Instrução Normativa CGM Nº 001/2021, de 14 de janeiro de 2021, da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa CGM Nº 001/2021, passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º Fica determinado a todos os setores da Prefeitura Municipal de Xanxerê, aos quais dizem respeito às normas estabelecidas, o atendimento integral às suas determinações, sob pena da devida responsabilidade.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Xanxerê, 19 de janeiro de 2021.


OSCAR MARTARELLO
Prefeito Municipal