

Instrução Normativa SCI nº 009/2018

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Todas as Unidades do Poder Executivo Municipal

Dispõe sobre procedimentos relativos ao acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados pelo Poder Executivo do Município de Cruz Machado - PR.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº1511 de 24 de agosto de 2015 e o artigo 2º do Decreto Municipal nº1582, de 10 de setembro de 2009, resolve:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por objeto o estabelecimento de procedimentos para o acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados no âmbito do Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR, desde a homologação da licitação, inexigibilidade ou dispensa de licitação até o cumprimento total do objeto.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR, estabelecendo responsáveis, regras, procedimentos e prazos para realização das ações.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Unidade Solicitante: a Secretaria solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação a ser celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará como Fiscal do Contrato.

II - Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº8.666/93, art. 6º, Inciso III).

III - 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).

IV – Serviços Contínuos ou Continuados: aqueles 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.

V – Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução indireta.

VI – Especificação Técnica: equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art. 15, §7º, da Lei 8.666/93.

VII – Projeto Básico: documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso IX).

VIII – Projeto Executivo: documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X), exigido nas licitações para contratação de obras.

IX – Termo de Referência (TR): documento utilizado na 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 de contrato. É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo, dependendo do seu grau de detalhamento.

X – Contrato: nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, 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.

XI – Termo Aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis, além de outras admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

XII – Contratado: particular (pessoa física ou jurídica) com o qual Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

XIII – 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.

XIV – Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data de assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

XV – Adimplemento do Contrato: cumprimento de todas obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

XVI – Inexecução ou Inadimplência do Contrato: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

XVII – Rescisão: cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

XVIII – Fiscalização de Contratos: atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

XIX – Acompanhamento de Contrato: atividades de monitoramento e fiscalização. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada e nos cuidados documentais e burocráticos.

XX – Fiscal do Contrato: representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos, que será responsável pelo acompanhamento da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

XXI – Suplente: substituto do fiscal nos casos de seu impedimento, cabendo-lhe as mesmas atribuições e responsabilidades do fiscal.

XXII – Preposto: representante da empresa contratada, aceito pela Administração para representar a empresa na fiscalização da execução do contrato.

XXIII – Registro de Ocorrências: documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução segue em conformidade com os princípios da Constituição Federal; Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 67, que dispõe sobre a fiscalização dos contratos firmados pela Administração Pública e **Decreto Municipal nº 2930/2018**, que estabelece regras gerais sobre a fiscalização de contratos firmados pela Administração Direta e Indireta do Município de Cruz Machado com fornecedores de bens, produtos e serviços.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º A Secretaria que emitir solicitação de aquisição de bens, produtos ou serviços, indicará o nome do futuro fiscal na Comunicação Interna ou Justificativa que acompanhe a solicitação, observando os requisitos do artigo 11 do **Decreto nº 2930/2018**.

Art. 6º Depois de concluído o procedimento licitatório, quando da elaboração do contrato, o Departamento de Compras e Licitações comunicará à Secretaria de Administração a necessidade de baixar Portaria nomeando o fiscal indicado pela Secretaria, observando-se o **artigo 12 do Decreto nº 2930/2018**.

§ 1º - No contrato constará cláusula com o nome do fiscal e o número da referida Portaria.

§ 2º - No caso de aquisição de bens ou serviços idênticos por várias secretarias, que resulte na elaboração de um único contrato, será efetuado sorteio dentre os fiscais indicados por cada uma delas.

§ 3º Caso haja solicitação de elaboração de contrato de saldo remanescente de Ata de Registro de Preços vigente, a Secretaria solicitante também deverá indicar um fiscal.

Art. 7º O fiscal obterá cópia do contrato e demais documentos referentes ao processo licitatório que forem necessários para o desempenho de sua função, mantendo-os sob sua guarda, arquivados em pasta própria e em local apropriado e seguro.

Art. 8º Dependendo da complexidade do objeto, o fiscal poderá solicitar o apoio de setores técnicos da Administração Pública, ou ainda, se necessário, a contratação de empresas ou profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização.

Art. 9º O fiscal deverá manter sob sua responsabilidade os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações (edital, proposta, termo de referência, projetos, etc.);
- b) Cópia de todos os termos aditivos e rescisório, quando houver;
- c) Expedientes com o preposto da empresa, setores da Administração e terceiros;
- d) Diligências;
- e) Apostilamento do registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato (relatórios anexos).

Art. 10 Caso seja necessário o deslocamento do fiscal para o exercício de suas funções, o mesmo requisitará à Secretaria solicitante os meios materiais e logísticos essenciais, justificando a necessidade de cada item.

Art. 11 A Secretaria indicará suplente, que assume automaticamente o lugar do fiscal titular, quando este incorrer nas seguintes situações:

- a) Impossibilidade física;
- b) Enfermidade relevante de cônjuge, companheiro ou parente;
- c) Designação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro contrato;
- d) Férias, licenças e afastamentos;
- e) Exoneração;
- f) Aposentadoria;
- g) Instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública ou tomada de contas especial;
- h) Condenação em qualquer das hipóteses da alínea anterior;
- i) Destituição da tarefa de fiscalização, na hipótese de negligência no exercício de suas atribuições.

Art. 12 Nas hipóteses das alíneas "a" a "d" do artigo anterior, a substituição é provisória, podendo o titular retornar ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

Art. 13 Durante o período de substituição, o suplente manterá o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio, iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

Art. 14 Os suplentes estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que referem ao perfil, impedimentos e responsabilidades.

Art. 15 Compete ao fiscal de contrato, além das demais disposições elencadas nesta Instrução Normativa:

I – ler atentamente o contrato, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de execução; conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência, buscando os necessários esclarecimentos junto às Coordenadorias, Assessorias, Consultorias ou ao Ordenador de Despesa;

II – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e os produzidos durante sua fiscalização, anotando em registro próprio as ocorrências (modelos anexos);

III – tomar ciência das solicitações de aditivos de prazo, valor ou repactuação, efetuados pela contratada ou pela contratante;

IV – visitar o local onde o contrato esteja sendo executado, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instrução de possível procedimento de sanção contratual;

V – comunicar, por escrito, a Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VI – no caso de descumprimento no prazo de entrega, de bens defeituosos, com prazo de validade vencida, com marca divergente da contratada, ou ainda, no caso de prestação de serviços que estejam em desacordo com as especificações do edital ou do contrato, o fiscal comunicará o preposto da empresa para a tomada de providências cabíveis, dando a ciência à contratante;

VII – as comunicações à contratada serão entregues pessoalmente ao preposto indicado ou enviadas por e-mail ou ainda, por correio com Aviso de Recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos;

VIII – comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou contratual ou sem conhecimento da Administração;

IX – em se tratando de obras ou serviços de engenharia:

- a) Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;
- b) Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- c) A cada visita, o fiscal deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos, a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- d) Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- e) O recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- f) Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;
- g) Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

X – após o término da vigência, rescisão contratual ou cumprimento do objeto, encaminhar os documentos produzidos durante a fiscalização para Departamento de Compras e Licitações para arquivo junto ao procedimento licitatório, após ciência ao Secretário da pasta solicitante.

§ 1º A partir da análise do contrato e dos demais documentos, o fiscal verificará a necessidade ou não de requisitar apoio especializado de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações técnicas;

§ 2º Quando ultrapassarem a sua competência, as decisões e providências a serem tomadas deverão ser solicitadas aos superiores hierárquicos para adoção das medidas convenientes;

Art. 16 O fiscal deverá observar ainda o cumprimento das obrigações do Município estabelecidas no Contrato.

Art. 17 O fiscal estabelecerá a rotina de fiscalização do contrato.

Art. 18 A contratada deverá indicar e manter, no local da obra ou prestação do serviço, preposto para representa-la perante o fiscal, indicando por escrito o nome, e-mail, telefones e demais dados que julgar necessários para a comunicação entre as partes.

Art. 19 O fiscal deverá sempre se reportar ao preposto da contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da mesma e, em qualquer comunicação que fizer sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado prazo para que possa ser sanada a irregularidade, fazendo anotar no diário de obras da empresa, no caso de obras.

Art. 20 No caso de defesas ou justificativas apresentadas pela contratada, o fiscal submeterá à apreciação da área técnica pertinente, da Secretaria solicitante ou da Autoridade Superior.

TÍTULO VI

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

Art. 21 As condutas incompatíveis com a função de fiscal, proibidas pela Lei nº 8.666/1993, podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o devido processo legal em que seja garantida ao servidor a ampla defesa;

Art. 22 Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

Art. 23 A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

TÍTULO VII

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO CONTRATADO

Art. 24 Sanções administrativas são cominações legais e contratuais aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da **Lei nº 8.666/1993**, e **7º da Lei nº 10.520, de 2002**, assim como no edital e no respectivo Contrato.

Art. 25 Ao constatar irregularidades no cumprimento do contrato, cabe ao fiscal comunicar a empresa através do preposto indicado, solicitando a regularização da questão e a justificativa pelo não cumprimento da cláusula contratual no prazo que estipular.

Parágrafo Único – Não tendo sido a situação regularizada, nem acatada a possível justificativa da empresa, o fiscal do contrato deverá relatar à Secretaria de Administração a questão de forma detalhada e objetiva, com o envio da documentação sobre a comunicação para a abertura de processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual, ou para rescisão contratual.

Art. 26 Cabe à Secretaria de Administração conduzir processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual, no qual a aplicação de qualquer penalidade deverá ser justificada.

§ 1º Finalizado o processo de apuração de irregularidade na execução contratual, será encaminhado à autoridade superior para a tomada de decisão.

§ 2º De posse do processo com a decisão final, a Secretaria de Administração comunicará o feito ao fiscal do contrato.

Art. 27 A aplicação de penalidades ao contratado cabe ao Prefeito Municipal observada a competência regulamentar específica.

Art. 28 Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela administração e não tenha ocorrido prejuízo ao erário.

Art. 29 As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar o processo de acompanhamento da execução dos contratos, a cargo do fiscal.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 A Controladoria Interna poderá avaliar o procedimento administrativo de fiscalização de contrato, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 31 A Administração deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação desta Instrução Normativa, observando a necessária padronização interna, conforme modelos anexos.

Art. 32 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 33 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 34 As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna e Setor responsável pela elaboração e formalização dos contratos.

Art. 35 Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná,

Cruz Machado, 28 de fevereiro de 2018.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.



Euclides Pasa
Prefeito Municipal



Kelly R. Nadolny
Controladora Interna

ANEXO I

PORTARIA Nº..... DEDE 20.....

DESIGNA SERVIDOR(A) PARA EXERCER A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO QUE ESPECIFICA.

EUCLIDES PASA, Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso e gozo de suas legais atribuições resguardadas na Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade do cumprimento do disposto no Artigo 67 da Lei de Licitações (8.666/93), considerando o Decreto Municipal nº2930 de 08 de janeiro de 2018 e a Instrução Normativa nº 009/2018,

RESOLVE

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a)....., matrícula nº....., ocupante do cargo de....., para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato a ser celebrado entre a Prefeitura Municipal de Cruz Machado e a empresa....., CNPJ nº....., que tem por objeto....., conforme resultado do processo licitatórionº.....

Art. 2º - Compete ao fiscal ora designado as atribuições especificadas no Decreto nº2930 de 08 de janeiro de 2018 e na Instrução Normativa nº 009/2018, bem como atendimento à Lei nº8.666/93 no que for pertinente à execução dos contratos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato ou até a sua rescisão; e no caso de produtos/materiais até o término da entrega total.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, emde.....de 20.....

ANEXO II

(Modelo de Ofício de boas vindas)

Ofício nº.....

Cruz Machado,de.....de.....

Ao Senhor

Nome do proprietário/diretor da empresa:

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do (processo).....nº.....que culminou no contratofirmado emde.....de....., cumprimos vossa empresa pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos prazos de cumprimento.

A fiscalização do referido contrato se dará por meio do servidor.....nomeado pela Portaria nº.....

Informo ainda que Vossa Senhoria deverá indicar por escrito, preposto para representar a empresa nos contatos efetuados com o fiscal, visando maior agilidade e eficiência na comunicação entre as partes, alcançando êxito no cumprimento das obrigações recíprocas.

Atenciosamente,

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ANEXO III

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº

VIGÊNCIA DO CONTRATO:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

PREPOSTO DO CONTRATO:

Data	Ocorrências
	Execução Contratual (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	Providências/Documentos expedidos (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	Resultados (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

NOME DO FISCAL:

MATRÍCULA:

ASSINATURA

ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contrato,

Pelo presente, e nos termos do artigo....., inciso.....da Instrução Normativa nº 009/2018, concedo-lhe o prazo dedias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA (CLÁUSULA/ALÍNEA)	CONTRATUAL

Observações:

Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros, CASO SEJA NECESSÁRIO.

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa,

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:

MATRÍCULA:

ASSINATURA DO FISCAL:

DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:

DATA: