

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 01 **SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO**

Versão: 01

Aprovação em: 12/08/2021

Ato de aprovação: Decreto 045/2021

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO 1 **DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre normas e procedimentos relativos à Gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, visando à padronização das ações executadas.

CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas.

CAPÍTULO III **DOS CONCEITOS**

Art. 3º Esta Instrução Normativa tem como objetivo disciplinar a gestão dos contratos administrativos, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência e economicidade, com expresse atendimento aos dispositivos legais, complementando as normas disciplinadoras da Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, à Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002 e aos contratos administrativos firmados.

§ 1º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Contrato:** Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º 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 registram 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 Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, 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 IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa encontra respaldo no seguinte preceito normativo:

- I. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- II. Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Secretaria Municipal de Administração:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria-Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão desta;

Art. 6º Das Unidades Executoras – Gestor do Contrato:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

- V. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- VI. Designar, mediante ofício, o fiscal do contrato;
- VII. Verificar junto ao fiscal do contrato, 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.
- VIII. Controlar vigência;
- IX. Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- X. 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;
- XI. Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- XII. 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.

Parágrafo Único: O Gestor do Contrato será naturalmente o Secretário/Superintendente/Chefe de Gabinete/Procurador Geral/Presidente de Autarquia responsável por assinar as solicitações para a contratação, facultando-lhe a sub-rogação.

Art. 7º Da Controladoria-Geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à gestão de contratos, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

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 VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º A designação de fiscal de contrato será feita por meio de Portaria específica, cabendo as Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, no momento da aquisição/contratação, através de Ofício, indicar à Secretaria de Administração, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados do servidor indicado e do contrato administrativo que será fiscalizado, dando-lhe a publicidade devida.

Art. 10. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a área demandante, através de ofício, informará a mudança e indicará seu substituto à Secretaria de Administração, que providenciará a confecção de nova Portaria, dando-lhe a publicidade devida.

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

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 12. Principais atribuições do fiscal do contrato:

- I. Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/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 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. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XII. 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;
- XIII. Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

- XIV. 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;
- XV. Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XVI. Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93. Utilizar termo circunstanciado. No recebimento provisório, declara-se:
- a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública;
 - b) as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo;
 - c) deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade;
 - d) o termo circunstanciado deverá ser assinado no prazo de até 15 dias a partir da comunicação do contratado.
- XVII. Nas obras e serviços o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, 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. Utiliza-se termo circunstanciado. 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) o recebimento definitivo deverá ser realizado no prazo de até 90 dias, contados a partir do recebimento provisório.
- XVIII. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XIX. Emitir regularmente, nos termos do parágrafo único do art. 16 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).

CAPÍTULO VIII

IRREGULARIDADES

Art. 13. Constatadas 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.

Art. 14. Principais irregularidades que devem ser evitadas:

- I. Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;
- II. Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III. Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/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 os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

CAPÍTULO IX

DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 15. O Fiscal de Contrato deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 16. O Fiscal de Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas 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 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, ao Gestor do Contrato 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. 17. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º. As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, 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 o fiscal tenha formulado.

Art. 18. Quando realizadas reuniões com a Contratada, estas deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos.

Art. 19. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. 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. 21. No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 22. O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, uma vez publicizada Portaria de designação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 23. 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.

Art. 24. Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência do Fiscal.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

CAPÍTULO XI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. 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 (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 29. É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santana do Cariri/CE, 12 de agosto de 2021.

Secretário(a) Municipal de Administração

Controlador(a) Geral do Município

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO N°:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO/ DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (relatar a forma como vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, se for o caso, problemas detectados).		
DATA	PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS (relatar 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