



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2019 – Versão I

Publicado no
DIORONDON
sob nº 4.472,
em 19/06/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

Considerando que a Lei 8.666/93 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMA MÃE);

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos sistemas administrativos, quando do acompanhamento e controle da execução de contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – GESTOR DO CONTRATO (GESTOR DA PASTA): é aquele agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem por atribuições solicitar a realização da licitação, assinar o contrato, autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogar o prazo, aplicar penalidade, rescindir o contrato, dentre outras.

II – FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da pasta para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

III – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

IV - ORDEM DE SERVIÇO: é o documento obrigatório e circunstanciado utilizado pelo gestor que autoriza a empresa contratada a iniciar a execução dos serviços. Esse documento fixa o início da obra ou serviço.

V - TERMO ADITIVO: Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

VI - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo gestor da pasta em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

VIII – RELATÓRIO MENSAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo fiscal de contrato em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações do período fiscalizado para fins de encaminhamentos para pagamento da prestação de serviço ou entrega de materiais.

IX – RELATÓRIO QUADRIMESTRAL: documento elaborado pelo fiscal de contrato, nos meses de abril, agosto e dezembro, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas no período sob análise.

X – RELATÓRIO FINAL: documento elaborado pelo fiscal de contrato, ao término da vigência contratual, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas durante o contrato.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do gestor do contrato:

I – Designar servidor, preferencialmente de cargo efetivo, para fiscalizar a execução do contrato através de Portaria;

II – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

III – Cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

IV – Negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

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

VII – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 5º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I - Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

II – Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

III – Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

IV – Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – Solicitar a 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, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

VII - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VIII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

X – Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XI – Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XII – Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XIII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIV – Elaborar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues;

XV – Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;

XVI – Elaborar os relatórios de acompanhamento da execução contratual, nos meses de abril, agosto e dezembro, em atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º No ato da assinatura do contrato o gestor deve designar formalmente para fiscalizar a sua execução, através de Portaria Interna publicada no Diário Oficial do Município, devendo constar na publicação os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número do contrato, objeto, prazo de vigência do contrato, empresa contratada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Parágrafo único. Ao nomear o fiscal de contrato, o gestor deverá notificá-lo formalmente sobre esta função, bem como orientá-lo sobre suas atribuições e responsabilidade.

Art. 7º O servidor de posse da Portaria de nomeação de fiscal de contrato, deve se inteirar de todas as obrigações conferidas:

I – Prévia emissão da nota de empenho;

II – Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

III – Publicação do extrato do contrato;

IV – Publicação da portaria o nomeando como Fiscal de Contrato;

V – Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;

VI – Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

VII – Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

VIII – Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

Art. 8º O acompanhamento e o controle de contratos devem ser realizados pelo fiscal de contrato, executando os procedimentos seguintes:

I – Analisar o Termo de Referência – TR e o contrato;

II – Fiscalizar o recebimento de bens e serviços;

III – Acompanhar a realização dos serviços e solicitar esclarecimentos, se necessário;

IV – Notificar o contratado para saneamento de inconformidade referente às disposições contidas no Termo de Referência – TR e/ou contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – Representar ao secretário as irregularidades e as ilegalidades constatadas;

VI – Registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;

VII – Determinar a regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;

VIII – Requerer colaboração técnica de todas Unidades Organizacionais, se necessário.

Art. 9º Para pagamento, ao fechamento do mês, o fiscal de contrato deverá solicitar ao contratado a emissão da nota fiscal – NF, os documentos de regularidade fiscal de habilitação e anexar ao relatório do fiscal de contrato da entrega de bens ou prestação dos serviços.

Art. 10 O fiscal de contrato deve analisar os documentos, verificar se a vigência está no prazo.

I – Caso seja necessário, deverá solicitar o saneamento de inconformidade;

II – O fiscal de contrato deve assinar todos os documentos.

Art. 11 Elaborar o relatório de fiscal referente ao mês fiscalizado, atestar o recebimento no verso da nota fiscal e encaminhar ao gestor para ciência e assinatura nos mesmos.

Art. 12 Todos os documentos devem ser encaminhados, através de memorando, ao Departamento de Contabilidade/Secretaria de Finanças para liquidação da referida despesa e posterior pagamento junto ao Departamento de Tesouraria.

SEÇÃO I

DO RELATÓRIO QUADRIMESTRAL E FINAL

Art. 13 Em cumprimento às exigências de *layout* do APLIC, compete ao fiscal de contrato elaborar um relatório quadrimestral (abril, setembro e dezembro) e outro ao término do contrato – final.

I – Todas as ocorrências do período e necessidades de correções ou de aditivo devem ser relatadas;

II – Os relatórios devem ter a ciência do gestor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 14 O fiscal de contrato deverá anexar os referidos relatórios quadrimestrais e Portaria Interna de nomeação (formato PDF) no sistema administrativo informatizado, para envio ao Tribunal de Contas do Estado através do APLIC, conforme orientação da empresa responsável pelo sistema.

SEÇÃO II DO ADITIVO CONTRATUAL

Art. 15 Durante o acompanhamento do contrato, o fiscal poderá elaborar justificativa ao gestor para que se faça o aditivo contratual, conforme a necessidade.

Art.16 Havendo interesse do gestor, deverá proceder de acordo com as instruções operacionais instituídas em normas vigentes da prefeitura, para celebrar aditivo contratual.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 O pagamento referente a obra de engenharia ou serviços públicos deve ser baseado em planilha de medição padronizada atestado pelo fiscal designado, devidamente habilitado para tal, e assinado pelo engenheiro responsável técnico ou profissional habilitado no CREA da empresa contratada. Nele são relacionados todos os serviços executados no período de referência, conforme cronograma físico-financeiro para instruir o pagamento.

Art. 18 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do fiscal do contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao gestor que prorogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

Art. 19 O fiscal poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

Art. 20 O fiscal poderá ser substituído em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.




PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

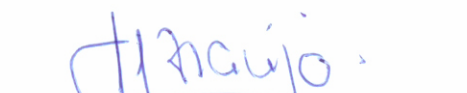
Art. 21 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Relatório de Fiscalização de Contrato Administrativo; o Anexo II – Fluxo de procedimentos para acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Norma Interna SCL nº 02/2016, e suas versões, e a Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI.

Rondonópolis/MT, 15 de maio de 2019.



Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Administração



José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO I

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____/____ / Processo nº ____/____/____

Objeto: (previsto no contrato)

Vigência do contrato: de ____/____/____ à ____/____/____

Publicação do extrato: DIORONDON-e nº ____/____.

Contratado: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

Responsável Legal: _____

Contato: _____

CPF: _____ RG: _____

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Contato (fone): _____

Ato de designação: Portaria Interna nº ____/____ – DIORONDON nº ____ A partir de ____/____/____.

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado: de ____/____/____ à ____/____/____.

Relatório: () mensal () quadrimestral () final. de ____/____/____ à ____/____/____.

*Nota Fiscal nº ____ de ____/____/____ *Empenho nº _____

*informações necessárias somente para o relatório mensal

VERIFICAÇÕES

(Descrever as situações ocorridas no período fiscalizado, podendo anexar planilhas, relatórios adicionais e/ou notificações.)

Rondonópolis/MT, _____.

Ciente em: ____/____/____

(Nome)

Fiscal de Contrato

Portaria nº ____/____

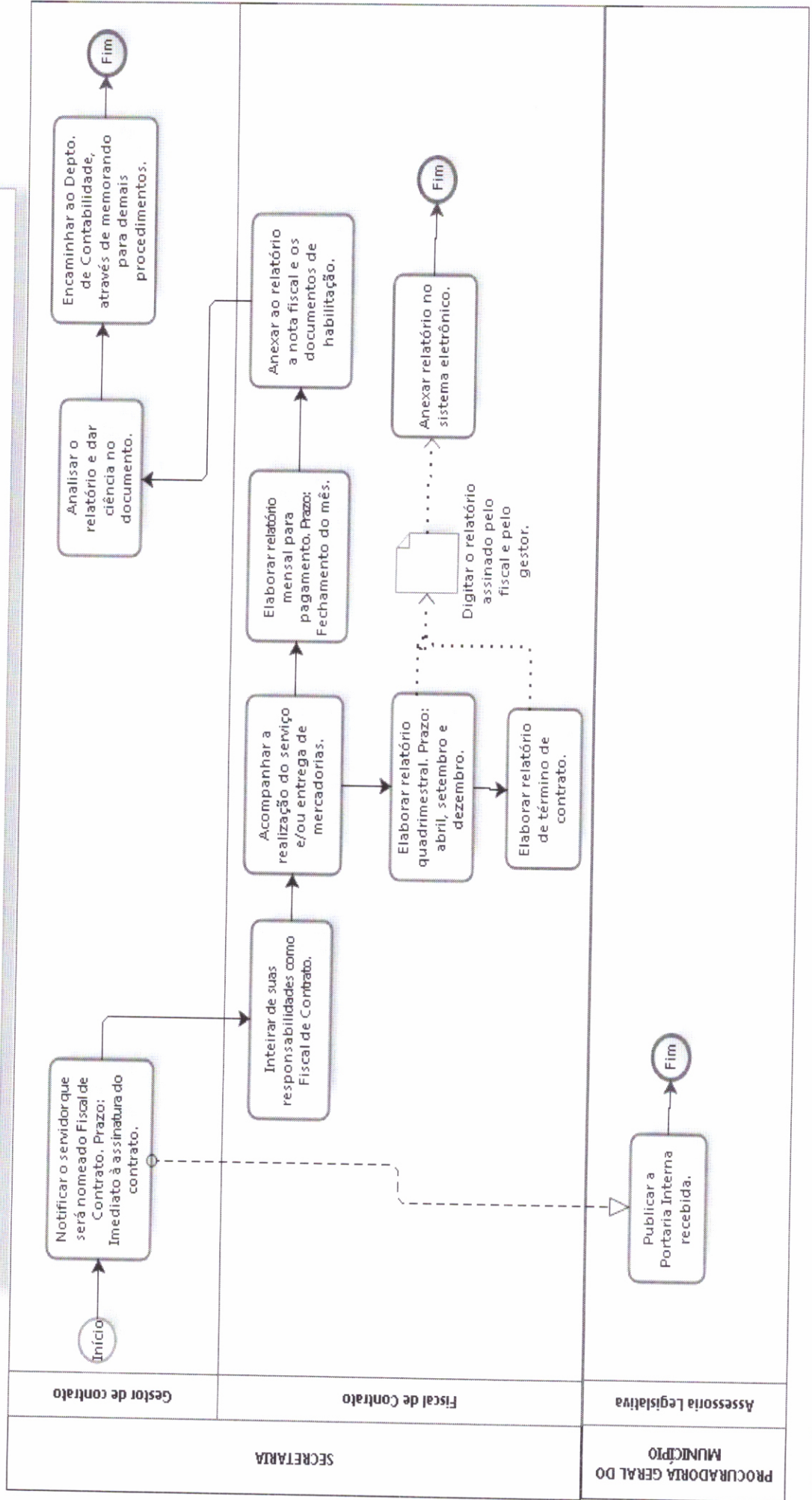
(Nome)

Gestor do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II - FLUXO DE PROCEDIMENTOS ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – FISCAL DE CONTRATO



Handwritten initials