INSTRUÇÃO NORMATIVA/CGM 002/2019

Estabelece o manual e os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Município de Rodeio/SC sob a Lei 8.666/1993.

A Controladoria-Geral do Município de Rodeio, com base nas atribuições que lhe conferem a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal n° 1418/2003, e.

CONSIDERANDO as exigências da Lei n° 8.666/1993, quanto a necessidade de haver um servidor designado para fiscalizar os contratos firmados pela administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de organização dos instrumentos contratuais desta administração, bem como uma melhor gestão desses instrumentos;

CONSIDERANDO os riscos decorrentes dos negócios firmados, bem como da necessidade de instaurar procedimentos administrativos para eventuais rescisões contratuais; e,

CONSIDERANDO os princípios administrativos de economicidade e eficiência, é que passa a apresentar o seguinte **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, nos termos que seguem:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal seguirão as regras desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: Os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos deverão seguir, além desta instrução normativa, as normas estabelecidas nos seguintes dispositivos:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, principalmente o que dispõe o seu artigo 37;

II - Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações, principalmente o disposto em "Da Habilitação (Art. 27)", e em "Dos Contratos (Art. 54)";

III - Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002 - Lei do Pregão;

IV - Lei Federal n. 12.232, de 29 de abril de 2010 - Estabelece normas para Licitação que tenham por objeto serviços de publicidade;

V - Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Lei Complementar Federal n. 123, de 14 de dezembro de 2006 com alterações introduzidas pela Lei Complementar n. 147/2014 - Lei das Micro e Pequenas Empresas;

VII - Decreto Federal n. 3.555, de 08 de agosto de 2000 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão para aquisição de bens e contratação de serviços comuns;

VIII – Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações.

Parágrafo Único: A aplicação que refere o inciso II deverá observar o disposto no artigo 193 da Lei 14.133/2021.

Artigo 2º. O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Artigo 3º. A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa tecnicamente competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§1º Em se tratando de serviços:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

I - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes em contrato e no Termo de Referência;

II - A quantidade e a qualidade do bem adquirido;

DAS DEFINIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DOS AGENTES

DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 4º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - Demandante: O chefe da pasta ao qual o contrato estará vinculado. Aquele que faz o requerimento de licitação para contratação do serviço ou aquisição de material. Durante o processo fiscalizatório o Demandante será o Chefe imediato do Gestor e do Fiscal, tomando as decisões necessárias para supressões, acréscimos, aditamentos, encaminhamento de abertura de procedimentos administrativos disciplinares, rescisões, emissão de Certificado de Liquidação nas notas fiscais (atesto) e emissão de Termo de Aceite Definitivo.

II - Gestor de Contratos: é a função atribuída a um Servidor Público Municipal para coordenar e arquivar os termos contratuais e seus atos, bem como gerir a execução do objeto, com a finalidade de zelar pelo fiel cumprimento dos termos acordados e respeito às normas administrativas.

III - Fiscal de Contratos: é a função atribuída a Servidores Públicos Municipais para que acompanhem a execução dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal e fiscalizem os atos praticados pela contratada e seus funcionários durante a execução do objeto contratado, seja prestação de serviços ou entrega de materiais.

IV - Preposto: é o funcionário da empresa contratada com poderes para representa-la perante a Administração Pública. Toda comunicação entre a administração e a empresa acontecerá por meio dele.

§ 1º. A abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar mencionado no inciso I somente será determinada pelo Prefeito com o encaminhamento do Demandante, apoiado por parecer próprio e por parecer jurídico.

§ 2º. O Termo de Recebimento Definitivo só será emitido quando garantido o cumprimento total do contrato, devendo-se consultar o Fiscal e o Gestor de contratos para obter informações quanto ao correto cumprimento do objeto.

§ 3º. Para a escolha do Fiscal de contrato deverá ser considerado sua aptidão técnica, afinidade ou conhecimento em relação ao objeto contratado. Não sendo isto possível, o Fiscal poderá requerer assessoria de empresa terceirizada, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.

DO DEMANDANTE

Artigo 5º. São atribuições do Demandante:

I - Convocar a Reunião Inicial;

II - Tomar as decisões de chefia acerca dos contratos nas questões disciplinares e punitivas e nas demandas do contratado;

III - Encaminhar ao Prefeito a abertura de Processos Administrativos e Rescisões;

IV - Responder pelo contrato e pelas decisões tomadas em seu âmbito, inclusive esclarecendo duvidas dos subordinados e questionamentos dos órgãos controladores;

V - Requerer e determinar supressão, acréscimo, e aditamento do contrato, respeitando os limites da Lei 8.666/93;

VI - Dar o "Atesto" (termo de liquidação) nas notas fiscais e confirmar os descontos de valores sugeridos pelo Fiscal;

VII - Repassar todas as informações ao Gestor e ao Fiscal referente ao contrato;

VIII - Dar ou indicar comissão ou servidor responsável por dar o Termo de Aceite Definitivo.

DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 6º. São atribuições do Gestor de Contratos:

I - Arquivar os documentos e atos referentes aos contratos administrativos firmados pelo Município;

II - Analisar periodicamente os documentos e a situação da empresa contratada para verificar se mantem as condições exigidas na habilitação do processo licitatório;

III - Verificar a conformidade dos atos contratuais e dos requisitos para sua validade;

IV - Emitir relatórios periódicos acerca do andamento do contrato, com base nos trabalhos do Fiscal de contratos;

V - Controlar os prazos de execução, bem como os prazos estipulados pelo Fiscal para adoção de recomendações;

VI - Cobrar do Fiscal que se faça cumprir as obrigações contratuais;

VII - Cobrar do Fiscal que a entrega de material ou execução de serviço sejam da qualidade e quantidade contratada;

VIII - Solicitar a emissão de relatórios do Fiscal;

IX - Comunicar ao Demandante ou ao Prefeito acerca de toda irregularidade que tiver conhecimento;

X - Solicitar pareceres técnicos e esclarecimentos da Assessoria Jurídica e da Contabilidade sempre que julgar necessário;

XI - Notificar o Preposto da contratada sobre as irregularidades que eventualmente forem constatadas, recomendando adoção de medida corretiva em prazo que entender suficiente;

XII - Receber e encaminhar as demandas da contratada, apondo seu parecer inicial com a sugestão pela medida que entender cabível;

XIII - Encaminhar ao Fiscal toda informação necessária aos trabalhos de fiscalização;

Parágrafo Único: Para a análise de que trata o inciso III, o Gestor verificará as cláusulas necessárias definidas no artigo 55 da Lei 8.666/93, que são aquelas que estabeleçam:

I - O objeto e seus elementos característicos;

II - O regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - Os casos de rescisão;

IX - O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DO FISCAL DE CONTRATOS

Artigo 7º. São atribuições do Fiscal de Contratos:

I - Conhecer o edital, contrato, termos de referencia e projetos básicos;

II - Acompanhar a execução do objeto;

III - Avaliar a qualidade e quantidade do objeto prestado;

IV - Cobrar a execução e cumprimento das clausulas contratuais e do projeto;

V - Cobrar a observância das normas legais durante a execução do objeto;

VI - Emitir notificação ao contratado para corrigir condutas irregulares ou erros na execução do objeto;

VII - Manter constante comunicação com o Preposto da contratada;

VIII - Informar ao Demandante e ao Gestor de Contratos das questões que se mostrarem relevantes durante a execução do contrato;

IX - Cumprir e fazer cumprir os prazos estipulados no contrato e em suas notificações;

X - Indicar medidas corretivas e sugerir soluções, por meio escrito, quando a contratada cometer faltas;

XI - Emitir relatórios de fiscalização periodicamente e sempre que requisitado;

XII - Dar parecer em notas fiscais informando a liquidação para posterior "atesto" do demandante;

XIII - Indicar, em notas técnicas, os eventuais abates de valores ou ajustes a serem feitos no contrato, conforme a qualidade e quantidade do material ou serviço.

DO PREPOSTO

Artigo 8º. São atribuições e obrigações do Preposto:

I - Estar presente durante a execução do objeto;

II - Acompanhar os atos fiscalizatórios;

III - Receber as notificações emitidas pela Administração Municipal;

IV - Declarar ciência no relatório emitido pelo Fiscal de Contratos;

V - Manter os dados e informações da Contratada atualizadas;

VI - Responder aos questionamentos feitos pela Administração acerca do contrato;

VII - Representar a Contratada nos atos e reuniões que ocorrerem durante a execução do contrato;

VIII - Informar ao Demandante e ao Prefeito qualquer abuso de poder por parte do Fiscal ou do Gestor de Contratos;

IX - Prestar esclarecimentos e providenciar que se adotem as medidas corretivas nos prazos estabelecidos;

X - Repassar aos seus superiores e subordinados as informações, ordens ou sugestões proferidas pela Administração Pública Municipal;

XI - Entregar documentos requisitados no prazo estabelecido;

XII - Fazer ocorrer nos prazos previstos a execução do contrato e suas fases;

XIII - Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais e garantir a observância das normas civis, administrativas e trabalhistas inerentes à execução do objeto e se eximir de incorrer em condutas tipificadas criminalmente.

DOS IMPEDIMENTOS

Artigo 9º. O servidor que possuir vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que:

I - Possuir relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;

II - Ter participado da comissão de licitação;

III - Ter sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado;

IV – Ter sido apenado em processo administrativo e a sanção não cumprida;

V – Possuir em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

§1° O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-la aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada nova designação de outro agente público.

§2° Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes do Corpo Jurídico, da Unidade de Controle Interno e Fiscais de Tributos, por serem suscetíveis de se manifestarem sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Artigo 10º. Ao servidor é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo nos casos de impedimento listados nesta Instrução.

Artigo 11º. A inércia dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos ou até mesmo sua conivência aos atos irregulares praticados pela contratada acarretarão em responsabilização dos servidores nas esferas administrativa, cível e criminal, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Artigo 12º. O Demandante, como superior imediato, também poderá ser responsabilizado pela conduta de seus subordinados.

DAS FASES DE EXECUÇÃO

Artigo 13º. Após o termino do procedimento licitatório, quando da assinatura do contrato, o Demandante marcará a Reunião Inicial e encaminhará ao Gestor e ao Fiscal de contratos os documentos necessários para a consecução dos trabalhos de fiscalização.

DO CADASTRAMENTO E DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 14º Com a posse dos documentos o Gestor fará o cadastro do contrato em seu sistema próprio e o Fiscal elaborará o Plano de Fiscalização conforme as particularidades do objeto e do contrato.

I - No momento de cadastrar o contrato o Gestor deverá se atentar para:

a) A data de inicio e termino da vigência;

b) Os prazos para conclusão de fases do contrato, quando houver;

c) Objeto do contrato;

d) Os valores contratados, formas de pagamento e índices de reajuste;

e) A nomeação do Preposto;

f) As hipóteses de rescisão e as sansões aplicáveis;

g) Os requisitos para habilitação da contratada.

II - Para elaboração do Plano de Fiscalização o Fiscal deverá observar os seguintes aspectos:

a) Duração do contrato e suas fases de execução, para definir a periodicidade das visitas técnicas;

b) As obrigações assumidas pela contratada, para verificar o cumprimento delas;

c) A identificação do Preposto;

d) O termo de referencia ou projeto básico;

e) Os quesitos a serem analisados na fiscalização, como qualidade e quantidade, cumprimento de normas trabalhistas, administrativas e civis, ocorrência de ilegalidades;

f) As possíveis faltas e suas formas de notificação, e;

g) O que mais entender necessário.

DA REUNIÃO INICIAL

Artigo 15º. Na Reunião Inicial, a Administração apresentará sua equipe de gestão e fiscalização de contratos, bem como o plano de fiscalização e explicará a forma de atuação do Fiscal e as sanções aplicáveis, conforme estabelece a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações). A contratada apresentará seu Preposto, os documentos que comprovam a sua capacidade técnica e o respeito às normas trabalhistas e eventual plano de trabalho complementar.

DOS ATOS DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 16º. Após o inicio da execução, o Fiscal seguirá seu plano de fiscalização, realizando as visitas técnicas que entender necessárias, devendo emitir relatório e realizar registros fotográficos em cada ocasião.

Parágrafo Único: Quando o objeto for executado de forma continua, como obras e acolhimento ou internações, o Fiscal deverá realizar visitas periódicas a fim de constatar o bom andamento do objeto.

Artigo 17º. O Gestor arquivará, junto com os documentos do contrato, os relatórios emitidos pelo Fiscal, devendo encaminhar ao Demandante os relatórios que mencionarem irregularidades para conhecimento.

Artigo 18º. O Fiscal deverá realizar seus trabalhos tendo por base:

I - Plano de Fiscalização;

II - Contrato e seus aditivos;

III - Edital e Termo de Referência;

IV - Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;

V - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

VI - Mapa de Riscos.

Artigo 19º. Nas fases da execução, quando da liquidação do empenho ou recebimento de nota fiscal, o Fiscal atestará a realização e conformidade do serviço ou entrega do produto.

DO TÉRMINO DO TERMO

Artigo 20º. Ao aproximar-se o fim o do contrato, o Gestor deverá:

I - Notificar o Demandante da proximidade do término da vigência, para verificar se há interesse em aditar o contrato, bem como a proposta de reajuste econômico;

II - Verificar se a contratada mantem as condições de habilitação;

III - Exigir do Fiscal relatório de conformidade na prestação do serviço ou entrega de materiais;

IV - Requerer ou efetuar pesquisa de mercado para certificar-se que o contrato mantem o custo benefício;

V - Verificar se há dotação orçamentária suficiente para renovar a contratação;

VI - Observado os itens anteriores, comunicar o Preposto da contratada do interesse em aditar o contrato e a forma de reajuste. Em havendo concordância da contratada, encaminhará toda a documentação relacionada neste artigo para que a Assessoria Jurídica elabore o Termo Aditivo.

§1º. O relatório do Fiscal contemplará todas as questões inerentes à execução do contrato, como cumprimento das obrigações contratuais, avaliação do serviço prestado ou material entregue, atendimento às recomendações expedidas pelo Fiscal e pelo Gestor, faltas cometidas e regularidade das questões trabalhistas.

§2º. A pesquisa de mercado deverá ser comprovada por, pelo menos, 3 orçamentos.

§3º. O aditamento do contrato deverá respeitar os limites definidos no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

Artigo 21º. Não havendo interesse em aditar o contrato, o Demandante enviará Comunicação Interna expressando sua vontade ao Gestor, para que se proceda às fiscalizações de conclusão do objeto, para posterior emissão do Termo de Recebimento Definitivo e arquivamento do contrato.

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 22º. As prorrogações deverão seguir o disposto no artigo 57, §1º, da Lei 8.666/93.

Artigo 23º. Quando da realização de acréscimos e supressões deverá ser comunicado ao Gestor, que verificará o cumprimento dos limites legais.

Artigo 24º. Os pedidos de reajuste ou reequilíbrio financeiro deverão ser encaminhados ao Gestor de Contratos para que avalie a possiblidade e legitimidade do

pedido, bem como a conduta da contratada. Após a análise do pedido, encaminhará parecer ao Demandante para que este tome a medida que entender cabível.

DAS IRREGULARIDADES

Artigo 25º. Durante a execução do objeto, se verificada a ocorrência de irregularidade, o Fiscal ou o Gestor emitirá notificação para que a contratada providencie a correção ou regularização de sua conduta. Se a irregularidade afetar a qualidade do material ou serviço de forma irreversível, será a notificação encaminhada também ao Demandante com parecer pela abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Artigo 26º. O Fiscal emitirá notificação a empresa contratada para que tome as medidas corretivas necessárias, no prazo que entender suficiente, quando:

I - Houver atraso injustificável do início da execução do objeto;

II - A execução do objeto não corresponder ao ritmo programado, não respeitando os prazos pactuados;

III - A execução do objeto for interrompida sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

IV - O objeto for prestado de forma irregular ou divergente daquela proposta inicialmente;

V - For identificado que houve subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VI - A contratada desrespeitar a legislação trabalhista em relação aos funcionários envolvidos na execução do objeto.

§ 1º. Havendo reincidência ou não atendimento da recomendação expedida ou até obstrução das atividades de fiscalização o Fiscal encaminhará seus relatórios e notificações ao Demandante para que tome a medida que entender cabível, conforme estabelecer as cláusulas contratuais.

§ 2º. Nenhuma notificação será emitida sem prazo para manifestação e para cumprimento da recomendação.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 27º. A abertura de processos administrativos será encaminhada pelo Demandante e determinada pelo Prefeito Municipal.

Artigo 28º. O processo será conduzido por comissão nomeada pelo Prefeito e deverá respeitar a legislação federal e municipal, principalmente no que refere ao contraditório e ampla defesa.

DAS PENALIDADES

Artigo 29º. São hipóteses que motivam a rescisão unilateral e aplicação de sanções:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - A lentidão na execução do objeto, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – Descumprimento ou não observância dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 30º. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados com o respectivo procedimento administrativo competente para apurar a culpa ou dolo da empresa, estando ela sujeita as seguintes penas:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31º. A presente Instrução Normativa aplica-se aos contratos administrativos em vigência no município e aos próximos que forem pactuados sob a Lei 8.666/1993.

Artigo 32º. Esta Instrução Normativa não substitui a Lei de Licitações e atua de forma subsidiária a ela, valendo as normas da Legislação Federal quando houver algum conflito com o aqui disposto.

Artigo 33º. Na falta de alguma norma ou orientação por parte desta instrução normativa ou da Lei de Licitações, poderão ser utilizadas as orientações dos órgãos de controle Estadual (TCE-SC) ou Federal (TCU ou CGU).

Paragrafo Único: A falta de previsão nesta instrução normativa não enseja na impossibilidade ou impedimento da atuação do Fiscal, Gestor ou Demandante nos casos específicos, podendo ser comunicada a esta Controladoria para que se proceda à alteração necessária para viabilizar os trabalhos dos agentes fiscalizadores.

Artigo 34º. Esta norma entra em vigor no momento de sua publicação.

Rodeio, 11 de abril de 2019.

_____
Fábio Jacinto Dias de Oliveira
Controle Interno