

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 1/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

Aprovação: 21/07/2023

Ato de Aprovação: Decreto nº 6420/2023

Publicação do Ato: 28/07/2023

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 12 nº 3067, pag. 79

Decreto nº 6420/2023 Art.1º, IV – Instrução Normativa n. 73/2023-Gestão e Fiscalização de Contratos. “Estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e Indireta de Lucas do Rio Verde/MT”.

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos gerais para acompanhamento e controle da execução contratos no âmbito do Poder Público Municipal, em conformidade com a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

As atividades de **gestão e fiscalização** da execução contratual são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lucas do Rio Verde, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 2/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

III – CONCEITOS

1. **As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual:** São o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.
2. **Contrato Administrativo:** É um tipo de avença travada entre a Administração e terceiros na qual, por força de lei, de cláusulas pactuadas ou do tipo de objeto, a permanência do vínculo e as condições preestabelecidas sujeitam-se a variáveis imposições e interesse público, ressalvados os interesses patrimoniais do contratante privado.
3. **Objeto:** É condição essencial do ato convocatório e do contrato. Deve conter descrição detalhada do bem, da obra ou do serviço. A partir do objeto são definidas as demais condições licitatórias e contratuais. Trata-se do produto final ou resultado a ser atingido com o contrato, observadas todas as suas cláusulas e condições.
4. **Fiscalização do Contrato:** Ação de acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do contrato, a ser realizada pelo Fiscal do Contrato, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de forma que seja cumprido conforme o previsto, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.
5. **Fiscal de Contrato:** representante da Administração designado pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, conforme requisitos estabelecidos no art. 9º, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos art. 20 a 23 da Lei nº 14.133/2021.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 3/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

5.1 A Administração Lucas do Rio Verde-MT, adotou 03 (três) tipos de fiscais de contrato:

5.1.1 Fiscal Técnico: acompanha a execução do objeto com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, avalia a qualidade, quantidade, tempo e a forma de execução, conforme critérios estipulados no Edital.

5.1.2 Fiscal Administrativo: auxilia o Gestor de Contratos em funções administrativas que englobam aspectos burocráticos da gestão do contrato, a exemplo, conferência de documentos previdenciários, fiscais e trabalhistas, formalização de aditamento contratual quando necessário, entre outros.

5.1.3 Fiscal Setorial: acompanha a execução do objeto quando ocorre concomitantemente em setores ou unidades distintas.

6. Gestor do Contrato: é responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial bem como dos atos necessários à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

7. Relatório Circunstanciado: Para os fins desta instrução normativa é o documento elaborado pelo Fiscal do Contrato conforme Livros de Registros.

8. Termo de Recebimento Provisório: Documento assinado pela representante da Contratante em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

9. Termo de Recebimento Definitivo: Termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

10. Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, conforme estabelecido no art. 6º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 4/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

11. Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021

13. Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, estabelecida no art. 6º, inciso XXV, alínea “a” a “f”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. Projeto Executivo: projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, estabelecido no art. 6º, inciso XXVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. Termo de Referência –TR: Documento necessário para a contratação de bens e serviços estabelecido no art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” a “j”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 5/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

17. Adimplemento do Contrato: Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

18. Inexecução ou Inadimplência do Contrato: Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

19. Rescisão Contratual: Encerramento, cancelamento, extinção ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

20. Glosa ou retificação: É a eventual observação nas notas/faturas fiscais quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

21. Contratado: Denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja através de procedimento licitatório ou contratação direta.

22. Contratante: Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

23. Preposto: Pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a personalidade e a subordinação direta.

24. Dotação Orçamentária: Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

25. Matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, estabelecido no (art. 6º, inciso XXVII, da Lei Federal nº 14.133/2021).

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal (Art. 31);

2. Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021;

3. Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. Lei 4.320.64;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 6/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

5. Lei nº 123/2006 – Benefícios concedidos as MPes;
6. Decreto Municipal nº 6095/2022 – Regulamenta Modalidade Pregão – Lei Federal nº 14.133/2021;
7. Decreto Municipal nº 6096/2022 – Regulamenta Pesquisa Preços – Lei Federal nº 14.133/2021;
8. Decreto Municipal nº 6090/2022 – Regulamenta Processo de Contratação Direta Lei Federal nº 14.133/2021;
9. Decreto Municipal nº 6091/2022 – Regulamenta Agente de Contratação, Comissão e Fiscal e Gestor Lei nº 14.133/2021;
10. Decreto Municipal nº 6092/2022 – Regulamenta Bens Luxo e Comum – Lei Federal nº 14.133/2021;
11. Decreto Municipal nº 6248/2023 – Regulamenta Sistema de Registro de Preços – Lei Federal nº 14.133/2021;
12. Decreto Municipal nº 6250/2023 – Regulamenta Participação Pessoa Física nas Contratações Públicas, – Lei Federal nº 14.133/2021;
13. Decreto Municipal nº 6251/2023 – Adere parcialmente as regulamentações editadas pela União, – Lei Federal nº 14.133/2021;
14. Decreto Municipal nº 6.252/2023 – Regulamenta as peças de planejamento das contratações públicas realizadas com base na – Lei Federal nº 14.133/2021;
15. Decreto Municipal 6253/203 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para contratação de bens, serviços e obras da Administração Pública Direta e Indireta no âmbito do Município de Lucas do Rio Verde/MT;
16. Decreto Municipal nº 6.259/2023 – Aprova o Plano Anual de Compras da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde e dá outras providências;
17. Decreto Municipal nº 5996/2022 Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 77, de 08 de outubro de 2009;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 7/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

18. Decreto Municipal nº 6097/2022 – Regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e dá outras providências;

19. Decreto Municipal nº 6157/2021 – Regulamenta o disposto pelo §9º, do art. 25, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, e dá outras providências.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade de Compras, Licitações e Contratos:

1.1 Observar as exigências da Lei nº 14.133/2021, quanto à elaboração de contratos;

1.2 Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

1.3 Exigir a comprovação por parte do contratado acerca do adimplemento das obrigações previdenciárias pertinentes ao objeto contratado.

2. Da Designação e Atribuições de Gestores e Fiscais de Contratos

A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá designar o gestor e um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.1 Atribuições Fiscal de Contrato

2.1.1 Ter conhecimento do termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, conforme estabelecido na lei.

2.1.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos.

2.1.3 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

2.1.4 Informar aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 8/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.1.5 Será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

2.1.6 Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes;

2.1.7 Subsidiar o Gestor do Contrato, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;

2.1.8 Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Gestor de Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de sancionador; -

2.1.9 Comunicar ao Gestor de Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

2.1.10 Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao Gestor de Contrato;

2.1.11 Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

2.1.12 Fiscalizar se a contratada respeita as normas previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

2.1.13 Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental;

2.1.14 Fiscalizar nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços e/ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária;

2.1.15 Fiscalizar para que não ocorra a subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 9/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.1.16 Analisar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes bem como formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens, podendo assim proceder, independente da nomeação, se Fiscal Técnico, Administrativo ou Setorial;

2.1.17 Se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente.

2.1.18 Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste alertando o Gestor do Contrato quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis;

2.1.19 Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao Departamento de Licitações e Contratos, mediante comunicação de ocorrência para que a empresa contratada seja notificada, ou não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

2.1.2 Atribuições Específicas do Fiscal Técnico:

2.1.2.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

2.1.2.2 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

2.1.2.3 Comunicar ao Departamento de Licitação e Contratos quando necessário emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

2.1.2.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 10/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.1.2.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

2.1.2.6 Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

2.1.2.7 Verificar se o fornecimento de materiais, prestação de serviços e execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato / Nota de Empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa, etc.;

2.1.2.8 Registrar no "LIVRO DE REGISTROS" ou outro, todos os acontecimentos relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas pelo contratado;

2.1.2.9 Esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade.

2.1.3 Atribuições Específicas do Fiscal Administrativo:

2.1.3.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

2.1.3.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

2.1.3.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

2.1.3.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 11/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.1.3.5 Analisar a entrega dos documentos comprobatórios da situação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, de modo a atestar o *check-list* de conferência mensal;

2.1.3.6 Atestar, com subsídios da planilha de custo analisada pelo Fiscal Setorial e check-list de conferência mensal, as Notas Fiscais relativas a prestação de serviços.

2.1.3.7 Fiscalizar o recolhimento de todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes à avença, quando for o caso;

2.1.3.8 Pronunciar-se, com antecedência quanto à renovação, ou não, do contrato, quando permitida, apresentando as justificativas necessárias, visando a oferecer o suporte legal à autoridade competente para autorizar a prorrogação. Em caso negativo, deverá encaminhar expediente ao Chefe do Poder Executivo com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação;

2.1.3.9 Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

2.1.3.10 Solicitar ao Departamento de Licitações e Contratos, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

2.1.4 Atribuições Específicas do Fiscal Setorial:

2.1.4.1 Acompanhar a execução do objeto quando ocorrer concomitantemente em setores ou unidades distintas.

2.1.4.2 Realizar avaliação mensal dos serviços prestados, no sistema GCI, atribuindo-lhe nota quando for o caso;

2.1.4.3 Acompanhar e anotar em registro próprio os dias trabalhados e não trabalhados dos funcionários terceirizados, de modo a apurar a importância a ser paga a Contratada;

2.1.4.4 Atestar Planilha de Custo contendo dados individuais de cada terceirizado, para fins de pagamento;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 12/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.1.4.5 Verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em lei, acordo ou convenção coletiva, para cada categoria;

2.1.4.6 Certificar-se de que os empregados terceirizados desempenham atividades condizentes com as atribuições previstas em contrato, apontando eventuais casos de desvio de função;

2.1.4.7 Fiscalizar a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual;

3. Das atribuições dos gestores de contratos

3.1 Acompanhar as atividades dos fiscais técnico, administrativo e setorial, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

3.2 Realizar reuniões quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

3.3 Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os representantes da empresa contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, e os técnicos da área requisitante e/ou demais interessados, quando for o caso;

3.4 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

3.5 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

3.6 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e encaminhar todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais ao Departamento de Licitação e Contratos para o devido arquivamento;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 13/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

3.7 Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

4. Das responsabilidades da Unidade de Controle Interno

4.1 Prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em Especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

4.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

5. São responsabilidades do Secretário/Diretor:

5.1 designar o Gestor e o Fiscal do Contrato;

5.2 analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

5.3 aplicar as penalidades quando for pertinentes.

5.4 assinar parecer juntamente com o Gestor e o fiscal de contratos.

6. São responsabilidades do Prefeito Municipal

6.1 definir e determinar a aplicação de penalidades.

6.2 determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

6.3 assinar os atestados.

7. São responsabilidades do Supervisor do Departamento

7.1 Analisar os pedidos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste;

7.2 Quando solicitado, emitir Notificações as Contratadas da Administração, decorrentes de eventuais descumprimento contratuais;

7.3 Formalizar os processos de aditamento contratuais e apostilamentos, independente de sua natureza;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 14/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

7.4 Possuir guarda de todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, tais como contrato devidamente assinado, ordem de serviço, registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, notificações, entre outros.

VI – OBJETIVOS:

1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle da execução dos contratos;
2. Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros;
3. Agilizar as informações, de forma a tornar mais eficiente a aquisição e prestação de serviços;
4. Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços.

VII – DOS PROCEDIMENTOS:

1. O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Gestor e Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

2. As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela Gestão e fiscalização do contrato, sendo que:

2.1 quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato;

2.2 quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o responsável designado pela fiscalização deverá ser preferencialmente um engenheiro;

2.3 Sendo considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

2.4 Compreende-se como Contrato “todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para sua execução através de Cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes”;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 15/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.5 Todo contrato deverá mencionar detalhadamente os nomes das partes (empresa e Município com endereço e CNPJ) e o(s) do(s) seu(s) representante(s) (CPF, CI, estado civil, nacionalidade, profissão); a finalidade; forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento, período e índice de reajustamento, critérios de atualização monetária; os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária; os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades as multas; os casos de rescisão; a obrigações do contratado em manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação inclusive INSS e FGTS; foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual; o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;

2.6 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da secretaria/autarquia requisitante, especialmente designado pelo Secretário/Diretor nomeado através de Portaria;

2.7 A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

2.7.1 Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

2.7.2 A duração dos contratos regidos por esta Lei(nº 14.133/2021) será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro. Conforme estabelecido no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.7.3 O art. 106 incisos, I a III, § 1º e 2º da Lei Federal nº 14.133/2021 preconiza: A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

2.7.4 Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 16/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.7.5 Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do **caput** do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.8 Quando se tratar de obras, o Gestor e o Fiscal do Contrato deverá:

2.8.1 acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

2.8.2 acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

2.8.3 verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;

2.8.4 encaminhar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/Autarquia, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;

2.8.5 receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;

2.8.6 acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

2.8.7 estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/autarquia, as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

2.8.8 verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 17/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.8.9 verificar e registrar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;

2.8.10 exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

2.8.11 Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário.

2.8.12 Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar.

2.8.13 Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato;

2.9 Quando se tratar de contratos de terceirização de mão – de - obra, o Fiscal do Contrato deverá:

2.9.1 Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

2.9.2 Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

2.9.3 Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados.

2.9.4 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

2.9.5 Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao Setor Demandante ou à Unidade Administrativa à qual o Fiscal está vinculado.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 18/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.9.6 Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da Administração Pública.

2.9.7 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

2.9.8 Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

2.9.9 Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

2.9.10 Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

2.9.11 Solicitar a cópia da folha de pagamento analítica de mês de prestação de serviço em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

2.9.12 Solicitar cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

2.9.13 Solicitar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares(vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

2.9.14 Solicitar a qualquer momento o comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

2.9.15 Quando da rescisão do contrato, solicitar termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 19/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.9.16 Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

2.9.17 Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

2.9.18 Verificar se os serviços foram subcontratados. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

2.9.19 Verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

2.9.20 Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

2.9.21 Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

2.9.22 verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

2.9.23 Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à secretaria/autarquia as dificuldades geradas na execução dos serviços;

2.9.24 Informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

2.9.25 Encaminhar, à secretaria/autarquia competente contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

2.9.26 Exigir da empresa, a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, documentos comprobatórios de regularidade fiscal previsto no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

2.10. Do acompanhamento da execução: Aquisições e serviços

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 20/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

2.10.1 No caso de compras, ler atentamente o Termo de Contrato/ empenho/Edital e/ou proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/ Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto, prazo e local de entrega do material.

2.10.2 Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

2.10.3 Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;

3 Das Ações e Procedimentos de Fiscalização e Controle da Execução dos Contratos

3.1 O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações:

3.1.1 verificação, pelo Gestor e o Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

3.1.2 elaboração e encaminhamento à secretaria/autarquia competente, pelo Gestor e Fiscal do Contrato, de relatório mensal de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

3.1.3 encaminhamento, pelo Gestor e Fiscal do Contrato, à secretaria/autarquia competente, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.

3.1.4 Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Gestor em conjunto com o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente e enviar uma cópia a Controladoria do Poder Executivo.

3.2 Do controle das inconformidades contratuais

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 21/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

3.2.1 O responsável pela Gestão e Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/autarquia deverá manter um Livro de Registros, fazendo as anotações de cada etapa do seu trabalho, e adotar as seguintes providências:

3.2.1.1 registrar, qualquer descumprimento contratual, e encaminhamento de providências, resultados, entre outras informações relevantes;

Conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021:

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

3.2.1.2 notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

3.2.1.3 notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos;

3.2.1.4 O responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá encaminhar cópia dos registros e notificações dispostas nos itens 3.2.1. e seguintes deste subitem 3.2 à secretaria/autarquia competente e a Controladoria para acompanhamento.

3.2.1.5 As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

3.2.2 Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos e encaminhadas à secretaria/autarquia competente, e, caso contrário, o responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar à secretaria/autarquia competente, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 22/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

3.2.3 Caso a inconformidade seja solucionada definitivamente o responsável pela Fiscalização do Contrato informará a secretaria/autarquia competente;

3.3 A secretaria/autarquia competente deverá manter Planilha de Controle de Contratos atualizada com as informações apresentadas nos relatórios do Fiscal do Contrato, em que deverão ser consolidadas as mais relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

4.1 O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

4.1.1 na hipótese de obras ou prestação de serviços:

- a) provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.1.2 Na hipótese de fornecimento de bens:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

4.2 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

4.3 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

4.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 23/24
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023	Data Vigência: 28/07/2023	
ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.		

4.5 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

4.5.1 Aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

4.5.2 Serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade

VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1 Nenhuma contratação poderá ser realizada sem a devida cotação de preços e/ou procedimento licitatório, se for o caso;

2 Nenhuma contratação poderá ser realizada sem o prévio empenho;

3 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto ao Departamento de Licitações, Compras e Contrato e o Controle Interno;

4 Fazem parte desta norma na sequência a **ANEXO I CARTILHA ORIENTATIVA AOS GESTORES E FISCAIS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, que deverá ser utilizado em conjunto com esta norma.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO
-------------------------	-----------------



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
24/24

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 73/2023

Data Vigência: 28/07/2023

ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVILUCAS E SAAE.

ANEXO I

CARTILHA ORIENTATIVA AOS GESTORES E FISCAIS
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



CARTILHA ORIENTATIVA AOS GESTORES E FISCAIS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1ª edição. Abril 2023





ESTADO DO MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA – PODER EXECUTIVO
Lei Municipal nº. 1384, de 28 de março de 2007.

ELABORAÇÃO:

JUNIOR AMARAL LIMA
Gerente da Controladoria
Matrícula nº 5778

RUDIMAR PAULO RUBIN
Gerente Adjunto da Controladoria
Matrícula nº 10061

GUILHERME SCHAFFER
Assessor de Controle
Matrícula nº 5175



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1.PARTE I – RECOMENDAÇÕES E ATRIBUIÇÕES GESTORES E FISCAIS CONTRATO.....	5 à 11
2.PARTE II – RECOMENDAÇÕES E ATRIBUIÇÕES GESTOR CONTRATO	11 à 13
3.PARTE III – RECOMENDAÇÕES E ATRIBUIÇÕES CUJO ATENDIMENTO CABEM CONCORRENTEMENTE AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO	13 à 14
4.CONCLUSÃO	14
5. REFERENCIA.....	14



INTRODUÇÃO

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde/MT pretende com esta cartilha auxiliar as Secretarias e Setores, especificamente Gestores e Fiscais de Contratos na execução da fiscalização contratual. De forma que os agentes públicos possam a vir desempenhar suas atividades com competência, eficiência e conhecimentos específicos.

Vale ressaltar que as abordagens estabelecidas neste documento são orientativas, podendo sofrer ajustes ou adequações, bem como os agentes públicos atuantes podem implementar procedimentos específicos além dos informados nessa cartilha, visando aprimorar os controles internos afetos a fiscalização contratual.

O regime de Direito Administrativo atribui à Administração o **poder-dever de fiscalizar** a execução do contrato art. 58, inciso III da Lei 8.666/1993. Compete à Administração **designar um agente e cientificá-lo** por meio de Portaria e/ou Ato similar para acompanhar diretamente a atividades obras/serviço/produtos adquiridos ou contratados.

O exercício da fiscalização dos contratos administrativos trata-se de um **dever**, a ser exercitado para **melhor realizar os interesses fundamentais**. Conforme cita Marçal Justen Filho a fiscalização **induz o contratado** a executar de **modo mais perfeito os deveres a ele impostos**.

Ao executar uma fiscalização efetiva a administração minimiza os riscos das contratações públicas, e consequentes danos ao erário por obras inacabadas, defeituosas, objetos recebidos que não atendem as necessidades públicas, portanto os agentes públicos devem se ater as responsabilidades e traçar um plano de fiscalização nos instrumentos contratuais que for designado.



1. PARTE I – DAS RECOMENDAÇÕES E ATRIBUIÇÕES CUJO ATENDIMENTO CABEM AO FISCAL DO CONTRATO:

Fiscal – Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos da contratação, realizando um acompanhamento direto, indicando possíveis problemas, realizando medições e atestando pagamentos.

1. Cabe ao fiscal do contrato:

1.1 Verificar e exigir o fiel cumprimento de todas os dispositivos contratuais e legais, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e itens afins, inclusive as obrigações tributárias e trabalhistas, e a obrigação de manter as mesmas condições exigidas quando de sua habilitação.

1.2 Notificar por escrito à contratada quanto às inconformidades havidas, solicitar os respectivos esclarecimentos, arquivando-se, em seguida, o protocolo de recebimento da empresa notificada. Estabelecer prazo para atendimento e alertar que a não aceitação das justificativas ou a omissão em apresentá-las poderá dar causa à aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato.

1.3 Decidir quanto aos esclarecimentos prestados pela contratada em razão de notificação de não conformidade havida e deliberar quanto ao acatamento ou não das alegações;

1.4 Se não acatadas as alegações da contratada, ou caso ela se omita, encaminhar processo ao Gestor do Contrato com recomendação de envio ao Secretário da pasta, contendo:

1.4.1 cópia da notificação solicitando esclarecimento à contratada;

1.4.2 comprovante da entrega da notificação;

1.4.3 cópia das alegações da contratada;

1.4.4 despacho fundamentado da não aceitação parcial ou total das alegações;

1.4.5 solicitação de aplicação de penalidade pecuniária, suspensões e/ou impedimentos à contratada conforme previsto no Edital de Licitações e Instrumento de Contratos.

1.5. Em se tratando de contrato de terceirização com a prestação de serviço com número fixo de funcionários da contratada previamente determinada no contrato (caso dos serviços de



copa, serviço de recepção, intermediação de mão de obra, dentre outros), e exigir a substituição do prestador de serviço sempre que este não comparecer, se a empresa não o fizer, efetuar o correspondente desconto do pagamento da empresa, sem prejuízo da anotação em registro próprio.

1.6 Comunicar a todos os setores das Secretarias que, nos casos de contrato de terceirização com a prestação de serviço com número fixo de funcionários previamente determinado (caso dos serviços de copa, serviço de recepção, intermediação de mão de obra, dentre outros), é dever do responsável pelo setor em que o terceirizado presta seus serviços, comunicar ao gestor do contrato por escrito, e arquivar os respectivos comprovantes de comunicação, todas as faltas de terceirizados não cobertas por substitutos, independentemente de serem justificadas (ausências decorrentes de greve de ônibus, terremoto, etc) ou legalmente amparadas (ausências decorrentes de doenças, falecimento de parentes próximos, etc.). Cabe ao gestor e fiscal do contrato, baseando-se nas disposições contratuais e na legislação, decidir pelo desconto dos dias parados, ou não, no pagamento da empresa. Não cabe ao responsável pelo setor onde o terceirizado atua, decidir pela comunicação ou não ao gestor do contrato. Ele deverá obrigatoriamente fazê-lo.

1.7 Zelar para que os valores pagos nos contratos não ultrapassem os saldos correspondentes. Quando o fornecimento for realizado em várias parcelas ou quando o serviço for realizado em mais de uma etapa ou meses, manter registro dos valores e quantitativos fornecidos/prestados em cada parcela, mês ou etapa, de forma a se manter informado quanto aos saldos físicos e financeiro do contrato e jamais permitir a realização de serviço ou fornecimento de produto em quantidade total ou em preço total superior ao originalmente contratado.

1.8 Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio ao Gestor do contrato para que efetue corretamente a medição;

1.9 Em se tratando de **contrato de terceirização com intermediação de mão de obra**, (limpeza urbana, limpeza predial, manutenções gerais, dentre outros) deve o fiscal de serviços adotar mecanismos de controles que possibilitem aferir no mínimo:

1.9.1 Se as horas de trabalhos executados pelos prestadores de serviços horistas e/ou mensalistas estão de acordo com o edital e contrato de licitação;



1.9.2 Se todos os direitos e benefícios propostos pela contratada na sua proposta de preços perante aos seus colaboradores estão sendo cumpridas;

1.9.3 Se todos os colaboradores da contratada estão registrados e recebendo seus vencimentos no prazo determinado por lei, bem se a empresa vem recolhendo corretamente os encargos da folha de pagamento;

1.9.4 Se todos os colaboradores da contratada estão devidamente uniformizados, e de posse dos equipamentos de proteção individual necessário para execução dos trabalhos.

1.9.5 Se não há postos de trabalhos ociosos gerando gastos desnecessários para a administração.

1.9.6 Se a contratada e a administração vem adotando mecanismo de controle de frequência fidedigno.

1.9.7. Manter planilha de controle atualizada com os postos de trabalho, nome do colaborador da empresa, jornada executada diariamente, registro de faltas e custo do serviço prestado.

1.10 Em se tratando de **Obras e Serviços de Engenharia.**

1.10.1 Realizar visitas diárias na obra.

1.10.2 Exigir que o diário da obra esteja nas dependências da benfeitoria.

1.10.3 Anotar no diário da obra as visitas efetuadas e as constatações e conferências dos serviços efetuadas na oportunidade.

1.10.4 Orientar ao encarregado/engenheiro responsável pela Obra para registrar todas as ocorrências no diário da obra.

1.10.5 Verificar se há subcontratação de parte da obra sem autorização expressa da administração.

1.10.6 Verificar se os colaboradores estão com seus vencimentos em dia.

1.10.7 Verificar se os colaboradores estão devidamente uniformizados e munidos com os equipamentos de proteção individual.

1.10.8 Verificar se os colaboradores estão devidamente uniformizados e munidos com os equipamentos de proteção individual.

1.10.9 Verificar se os trabalhos, rebocos, assentamentos, pinturas, acabamentos, dentre outros estão sendo executados conforme projeto e na qualidade exigida.



1.10.10 Verificar se na obra há todos os profissionais engenheiros, encarregados, vigias, conforme o Edital de Licitação, Instrumento de Contrato, Memorial descritivo e Planilha Orçamentária.

1.10.11 Verificar se na obra há todos os equipamentos, ferramentas, contêineres dentre outros conforme o Edital de Licitação, Instrumento de Contrato, Memorial descritivo e Planilha Orçamentária.

1.11 Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço e não sendo aceitas as justificativas, calcular o valor e informar por escrito ao contratado:

1.11.1 quanto ao valor do desconto compensatório que ela terá que conceder na próxima fatura;

1.11.2 que o próximo pagamento será retido caso a concessão do desconto por parte da empresa não ocorra.

1.12 Ao receber a nota fiscal/fatura emitida pela contratada, conferir a documentação entregue por ela, referente ao pagamento solicitado, bem como os dados da Nota Fiscal/Fatura, só atestando que os serviços foram realizados após adotar as providências cabíveis que decorrem das seguintes verificações:

1.12.1 Se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotar as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;

1.12.2 Se as condições necessárias para o pagamento foram obedecidas, como certidões, garantia contratual, etc.;

1.12.3 Se as especificações e característica do serviço estão em conformidade com o contrato;

1.12.4 Se o valor cobrado corresponde exatamente ao que é devido pela Administração;

1.12.5 Se existem elementos que justifiquem retenção ou desconto de valores da nota fiscal/fatura, como, por exemplo, partes faltantes, dias de serviço não prestados, etc;

1.12.6 Se estão corretos a data de vencimento e preenchimento da nota fiscal/fatura;

1.12.7 Se há saldo físico e financeiro no contrato que possibilite efetuar o pagamento.

1.13 Procedidas as verificações referidas no item anterior, constar no relatório conforme segue “Atesto que os serviços (ou fornecimento, de acordo com o caso) foram prestados



conforme estabelecido no contrato, na proposta da empresa e no edital, e que os valores foram por mim conferidos e estão em conformidade” e encaminhar ao Gestor do contrato para providências quanto ao respectivo pagamento;

1.14 Zelar para que não ocorra prestação de serviços ou fornecimento realizados fora do prazo de vigência do contrato ou em montante superior ao valor contratado.

1.15 Abster-se de solicitar pagamento dentro de prestação de serviços ou fornecimento fora do prazo de vigência do contrato.

1.16 Manter permanente acompanhamento quanto aos montantes físicos e financeiros já executados e a executar, de forma a evitar que seja exigido ou permitido realização de montantes físicos e financeiros superiores ao contratado.

1.17 Não permitir subcontratação do objeto contratado quando não houver no edital, contrato, e a devida autorização expressa da administração.

1.18 Comunicar ao Gestor do contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, o que se fará acompanhada da justificativa, que deverá se amparar em razão do fato superveniente ou de outros motivos que possam comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado.

1.19 Encaminhar os pedidos de prorrogação contratual ao Gestor da Secretaria a que se vincula o contrato, quando cabível, com antecedência mínima de 2 (dois) meses(Lei nº 8.666/93) e 4 (quatro) meses(Lei 14.133/2021) em relação ao vencimento do contrato e acompanhado de:

1.19.1 justificativa para a prorrogação contendo declaração de que se trata de serviço contínuo cuja descontinuação compromete a Administração e produz grave dano;

1.19.2 declaração de que o serviço vem sendo prestado de forma satisfatória e que não são conhecidos fatos ou indícios de conduta desabonadora por parte da empresa;

1.19.3 pesquisa de mercado amparada em pelo menos 3 (três) documentos com força probatória e que comprovem que o preço praticado é vantajoso para a Administração.

1.20 Jamais:

1.20.1 exercer mando sobre os funcionários da contratada, exceto em casos que assim o exija, como nos casos de serviços de recepção, serviços de copa e, etc.



1.20.2 interferir na composição da equipe de trabalho da contratada ou fornecedor mediante indicação de nomes de pessoas a serem contratadas;

1.20.3 aceitar ou participar de ato que implique desvio de função de trabalhadores da contratada;

1.20.4 considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

1.20.5 negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

1.20.6 manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta.

1.20 Disponibilizar à contratada a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

1.21 Exigir que a contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

1.22 Manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

1.23 Esclarecer as dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência.

1.24 Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

1.25 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

1.26 Recusar o serviço ou o recebimento de produtos que não estejam de acordo com o que foi pactuado.

1.27 Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.



1.28 Diante de uma irregularidade na execução contratual, registrar no processo e, se não for de sua competência solucionar a pendência, solicitar ao Gestor do contrato as providências cabíveis.

1.29 Ao final do contrato, quando solicitado pela empresa, para fins de restituição da garantia, atestar o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

2. PARTE II – DAS RECOMENDAÇÕES E ATRIBUIÇÕES CUJO ATENDIMENTO CABEM AO GESTOR DO CONTRATO:

2. Cabe ao Gestor do Contrato

2.1 Tomar conhecimento das recomendações e atribuições que cabem concorrentemente ao gestor e ao fiscal do contrato, especificadas na Parte III do presente documento.

2.2 Acompanhar as atividades dos fiscais técnico, administrativo e setorial, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições.

2.3 Realizar reuniões quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

2.4 Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os representantes da empresa contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, e os técnicos da área requisitante e/ou demais interessados, quando for o caso.

2.5 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

2.7 Ler atentamente as disposições contidas no presente memorando quanto à atuação do fiscal de contrato e, não havendo indicação de fiscal do contrato ou estando ele ausente, exercer acumulativamente as atribuições que competem ao fiscal.

2.8 Manter-se atento aos preços médios prevalecentes no mercado e aos preços praticados em serviços semelhantes em outros órgãos públicos, de forma a garantir que os preços praticados



para a Administração estão em linha com aqueles praticados em condições similares de quantitativo, especificação e contratação.

2.9 Comunicar por escrito aos seus superiores hierárquicos e ao órgão responsável pela licitação que deu origem ao contrato os possíveis indícios de que tenha ocorrido desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

2.10 Manter-se informado quando a existência ou de impedimento legal à prorrogação do contrato de forma a evitar a tomada de decisões e ações intempestivas.

2.11 Se legalmente possível, recomendável ou necessária a prorrogação do contrato, dirigir solicitação por escrito à Secretaria, com antecedência mínima de 2 (dois) meses em relação ao vencimento do contrato, acompanhada de declaração de que a contratada está desempenhando suas atribuições satisfatoriamente.

2.12 Estar ciente de que prorrogação desejada poderá não ocorrer se, na hipótese prevista no item acima, a solicitação para iniciar o processo de prorrogação ocorrer em data que dista a menos de 4 (quatro) meses do encerramento da vigência do contrato atual. Sendo que neste caso, é recomendável comparecer pessoalmente ao órgão responsável por proceder a prorrogação para estabelecer uma relação de cooperação, que inclui fazer a tramitação do processo pessoalmente e em mãos, para viabilizar a assinatura do termo de aditamento em tempo hábil.

2.13 Encaminhar à Secretaria solicitação para iniciar os procedimentos para nova contratação com antecedência mínima de 4 (quatro) meses em relação ao vencimento do contrato, caso não seja legalmente possível a prorrogação, ou as condições de mercado ou o histórico da contratada recomende.

2.14 Estar ciente de que poderá haver descontinuidade no fornecimento ou na prestação de serviço se, na hipótese prevista no item acima, a solicitação para iniciar processo licitatório ocorrer em data que dista a menos de 4 (quatro) meses do encerramento da vigência do contrato atual.

2.15 Indicar o nome de servidor para atuar como fiscal substituto ou fiscal adjunto sempre:

2.15.1 que, o fiscal atual solicitar a sua substituição;



2.15.2 sempre que ocorrerem fatos supervenientes que impeçam o fiscal de exercer suas atribuições.

2.16 Fazer a Indicação de servidor para atuar na função e recair sobre servidores que detenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas.

2.17 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e encaminhar todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais ao Departamento de Licitação e Contratos para o devido arquivamento

2.18. Encaminhar ao Departamento de Licitação e Contratos as solicitações de aplicação de penalidade pecuniária, suspensões e/ou impedimentos à contratada conforme requerido pelo Fiscal do Contrato com base no Edital de Licitações e Instrumento de Contratos.

3. PARTE III - DAS RECOMENDAÇÕES E ATRIBUIÇÕES CUJO ATENDIMENTO CABEM CONCORRENTEMENTE AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO:

As funções exercidas pelo Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato são muito parecidas e, os procedimentos, na prática, acabam se confundindo.

Fiscalizar significa verificar in loco se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, seu projeto, sua boa técnica, conforme as normas e procedimentos previstos no contrato, enquanto que gerenciar o contrato refere-se à organização de custos e prazos desse mesmo contrato.

Realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzindo os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários/contribuintes estão satisfeitos com os serviços que lhe estão sendo prestados.

3. São orientações que se aplicam tanto aos fiscais dos contratos quanto a seus gestores:

3.1 Tão logo receba o processo, ler atentamente o Termo de Contrato e examinar todo o processo de contratação para tomar conhecimento das partes do edital que contém disposições



referente às condições exigidas para qualificação dos licitantes e as especificações/projeto do fornecimento ou prestação do serviço de forma a adquirir pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar;

3.2 Sanar as dúvidas havidas quanto ao contrato, exigências do edital e projeto básico/termo de referência consultando-se o órgão responsável pela contratação, o que se fará preferencialmente por escrito e deverá estar devidamente registrado nos autos/processo;

3.3 Anotar no processo todas as ocorrências relacionadas ao contrato nele contido.

3.4 Quando algum ato ou fato que cabe registrar no processo for tramitado ou registrado por meio protocolado, o quanto antes possível, fazer a juntada ao processo, registrando-se a juntada do protocolado ao processo no GCI;

3.5 Possuir cópia do contrato e do processo licitatório, principalmente do termo de referência e/ou projeto básico, a partir de onde poderá monitorar//atestar toda a atividade exercida;

3.6 Comunicar, por escrito, à Secretaria os fatos impeditivos da sua plena atuação na função, solicitando sua substituição, mas sem deixar de atuar no desempenho da função até que, formalmente, por meio de apostilamento, aditamento ou portaria ao contrato seja nomeado outro fiscal ou gestor.

3.7 Estar ciente de que as funções de fiscal e gestor são pessoais e somente podem ser transferidas a outro por meio de ato próprio da administração, autorizado pelo Secretário da pasta.

3.8 Verificar a necessidade de indicar um fiscal adjunto cuja função é substituir o fiscal em todas as suas obrigações nos dias e períodos em que o fiscal estiver de ausência na Secretaria, respondendo pessoalmente o fiscal adjunto apenas pelas ocorrências havidas em tais dias.

4. CONCLUSÃO

Neste documento foram expostas as atribuições, orientações e recomendações para desenvolvimento das atividades que envolvem o dia a dia na execução da fiscalização contratual pelos gestores e fiscais de contrato.

As ações de fiscalização sendo executadas de acordo com os normativos e principalmente essa cartilha, promoverá melhoria no desempenho dos setores, dos seus serviços, resultando em melhores entregas aos nossos munícipes.



Esta Cartilha não substitui os demais normativos inerentes a matéria e sim ela vem para complementar, reforçar e facilitar a execução contratual pelo gestor e fiscais de contrato.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constituição Federal (Art. 31).
2. Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.
3. Lei Licitações nº 8.666/1993.
4. Lei Complementar nº. 101/00 –LRF.
5. Lei 4.320/1964.
6. Decreto Municipal nº 6091/2022 – Reg. Ag. Cont., Comissão e Fiscal e Gestor Lei nº 14.133/2021.
7. Instrução Normativa nº 19/2008 e alterações.
8. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11^a ed. São Paulo: Dialética.P. 560.