ANEXO V
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLC - Nº. 005/2020

Versão: 02 – Substitui a IN nº 009 de 2012
Ato de aprovação: Portaria 099/2020
Unidade Responsável: Sistema de Compras, Licitações e Contratos

FINALIDADE

Art. 1° - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no acompanhamento da execução dos contratos firmados no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

ABRANGÊNCIA

Art. 2° - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle e Acompanhamento dos Contratos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3° - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;

IV – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

V – Lei Federal nº 10.520/02;

VI – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4° - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Contrato: Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

II – Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação;

III – Serviço: Atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse à Administração;

IV – Preposto: Representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato;

V – Registro Próprio: Rol de documentos no qual constam anotadas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado e demais informações que se fizeram necessárias para comprovar as atividades desenvolvidas pelo Fiscal de Contrato;

VI – Fiscal de Contrato: Servidor designado por meio de Portaria, que recebe uma tarefa com responsabilidade específica, sendo que sua omissão ou incorreto cumprimento da tarefa pode ensejar fato gerador de dano ao erário, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo;

VII – Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

VIII – Notificação: Documento elaborado como forma de dar conhecimento às partes sobre irregularidades nos serviços, obras e aquisições contratados, assim como para salientar que falhas detectadas sejam sanadas em prazo preestabelecidos.

RESPONSABILIDADES

Art. 5° - São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I – Estabelecer diretrizes orientadoras capazes de enviar e receber informações sobre a execução do contrato junto a Presidência, empresa contratada, assessoria jurídica e a Unidade de Controle Interno, quando solicitadas;

II – Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual e emitir os

respectivos relatórios;

III – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando couber;

IV – Representar junto às autoridades competentes quando do conhecimento de crimes, ou irregularidades;

V – Controlar o prazo de vigência do ajuste firmado;

VI – Manter o controle dos pagamentos realizados verificando o saldo do fornecedor em relação ao valor ora ajustado;

VII – Sugerir sobre a liberação do pagamento para a empresa contratada quando questionado, comparando o percentual executado do contrato com o saldo a pagar;

VIII – Atestar a situação da execução do contrato quando solicitado;

IX – Autorizar a liberação da garantia contratual em favor da empresa contratada;

X – Confrontar valores, quantidades e especificações constantes nos documentos fiscais recebidos com as informações discriminadas no contrato celebrado, bem como verificar se o prazo de entrega corresponde ao ajustado;

XI – Receber os documentos fiscais referente ao objeto contratado, analisa-los, atestá-los, e em seguida encaminhar ao Setor de Tesouraria para o processamento;

Art. 6° - São responsabilidades da Comissão Permanente de Licitação ou de Pregão:

I – Indicar na elaboração do contrato administrativo o preposto capaz de representar a empresa contratada e colaborar com as atividades do Fiscal de Contrato;

II – Comunicar via ofício, a partir do momento da homologação de procedimento licitatório, o servidor designado como Fiscal de Contrato para que esteja ciente de seu encargo;

III – Auxiliar as atividades do Fiscal de Contrato através da facilitação no repasse das informações referente ao procedimento licitatório realizado, quando requeridas;

IV – Aplicar as penalidades às empresas contratadas quando indicadas pela Presidência;

V – Convocar a próxima empresa classificada no processo licitatório quando solicitado pela Presidência.

Art. 7° - São responsabilidades da Presidência:

I – Possibilitar a capacitação do Fiscal de Contrato, quando solicitado pelo mesmo ou constatada a necessidade;

II – Nomear um Fiscal de Contrato para cada Contrato firmado pela Câmara, inclusive outro servidor para suprir os casos que o titular estiver impedido de exercer suas atividades;

III – Determinar as penalidades que se mostrem cabíveis à empresa contratada, quando couber;

IV – Determinar a convocação da próxima empresa classificada no processo licitatório, quando couber.

PROCEDIMENTOS

Art. 8° – O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em observância aos seguintes procedimentos:

I – Atentar-se à leitura do contrato administrativo firmado entre as partes e anotar em registro próprio as ocorrências evidenciadas durante sua execução, certificando-se que as cláusulas exigidas em lei, do objeto até do foro, foram incluídas;

II – Esclarecer dúvidas do preposto que estiverem ao seu alcance e quando, impossibilitado, encaminhar o assunto ao setor competente;

III – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à análise de sua medição em comparação à estrutura física constatada quando tratar-se de obras e serviços e engenharia e formalizar a atestação juntando documentos comprobatórios;

IV – Antecipar-se quanto à solução de problemas que possa afetar a execução contratual (intempéries da natureza, fim de prazo, greve etc.);

V – Notificar a empresa contratada quando de ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais, por escrito, com prova de recebimento e também dar ciência dos fatos à Presidência;

VI – Rejeitar bens e serviços quando em desacordo com as especificações do objeto contratado;

VII – Procurar auxílio junto aos setores competentes quando ocorrerem dúvidas técnicas, administrativas e/ou jurídicas.

Art. 9° – O acompanhamento dos contratos será desenvolvido pelo Fiscal de Contrato através da consecução das seguintes atividades:

I – Verificação se a entrega dos materiais, execução de obras ou prestação de serviços, foi ou está sendo cumprida conforme sugere o contrato firmado, em especial ao que se refira a prazos de entrega, especificações do objeto, quantidade adquirida e qualidade esperada, entre outros;

II – Elaboração e encaminhamento à Presidência, o relatório de acompanhamento da execução contratual, preferencialmente bimestral, contemplando informações referentes ao desempenho da empresa contratada, não conformidades detectadas, demais informações que venham a contribuir quanto à fiscalização do objeto contratado e, se necessário, sugestões e recomendações devidamente justificadas.

Parágrafo único – Quando da ocorrência de fatos relevantes e urgentes, caberá ao Fiscal de Contrato emitir o relatório de acompanhamento imediatamente e encaminhá-lo à Presidência.

Art. 10 – O Fiscal de Contrato quando constatar irregularidade na execução do contrato, deverá notificar a empresa contratada para que corrija as não conformidades detectadas, seja no descumprimento de prazos estipulados nos cronogramas das obras e prestações de serviços, seja quando da entrega ou substituição de bens adquiridos.

Parágrafo único – Quando ocorrer qualquer tipo de notificação junto à empresa contratada, uma cópia deverá ser encaminhada à Presidência.

Art. 11 – Caso as não conformidades venham a persistir mesmo após as

notificações emitidas, o Fiscal de Contrato deverá elaborar relatório provido de argumentos e justificativas legais destinada à Presidência opinando sobre a possibilidade de aplicação das penalidades previstas nas cláusulas do contrato ou convocação da próxima empresa classificada no procedimento licitatório.

Art. 12 – A Presidência a partir do relatório encaminhado pelo Fiscal de Contrato, decidirá pela procedência ou não dos fatos, assim como das possíveis penalidades a serem aplicadas ou convocação da empresa a seguir classificada.

I – Se improcedente a possibilidade de aplicação de penalidades, a Presidência encaminhará sua decisão devidamente justificada ao Fiscal de Contrato.

II – Se procedente a possibilidade de aplicação de penalidades, a Presidência encaminhará os autos enviados pelo Fiscal de Contrato, assim como sua decisão devidamente justificada, à Assessoria Jurídica solicitando parecer da situação.

III – De posse do parecer e demais autos relativos ao assunto, a Presidência comunicará à empresa contratada sobre a real possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo e encaminhará os autos ao Fiscal de Contrato.

Art. 13 – O Fiscal de Contrato verificará, *in loco*, se a empresa contratada tomou as devidas providências para a correção das não conformidades comunicadas num prazo não superior a um mês.

I – Se solucionadas as não conformidades, o Fiscal de Contrato continuará suas atividades;

II – Se não solucionadas as não conformidades, o Fiscal de Contrato elaborará relatório devidamente embasado e o encaminhará à Presidência, que por sua vez poderá solicitar à Comissão Permanente de Licitação a aplicação das penalidades cabíveis e determinará a abertura de processo administrativo com prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos.

Art. 14 – Decorrido o prazo para interposição de recursos por parte da empresa contratada, a Comissão Permanente de Licitação verificará se há ou não recurso juntado ao processo administrativo.

I – Se a empresa contratada não haver interposto recurso, o processo será registrado e publicado pela Presidência, que por sua vez encaminhará à Comissão Permanente de Licitação para as providências cabíveis;

II – Se a empresa contratada haver interposto recursos, a Presidência decidirá por reconhecê-lo, informando o fato a Comissão Permanente de Licitação e ao Fiscal de Contrato, ou não o reconhecer, adotará as medidas previstas no inciso anterior.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições dos Fiscais de Contrato, em suas funções de fiscalização das execuções contratuais, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

Art. 16 – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 17 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA
Presidente da Câmara Municipal

WOXITON VILAS BOAS DE LIMA
Controlador Interno da Câmara Municipal