



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2022

O Controle Interno do Município de Treviso no uso das atribuições que lhe confere a Lei municipal nº. 797, de 19 de outubro de 2016, dispõem sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no art. 104 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que determina a fiscalização da execução dos contratos;

CONSIDERANDO os Decretos Federais nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e 10.024, de 20 de setembro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos gestores e fiscais de contratos para exercerem suas atribuições.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

NORMAS GERAIS

Art. 1º - Os Fiscais e Gestores de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos, especificamente nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização e gestão de contratos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art.3º - Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

Art.4º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Contrato:** Nos termos das legislações vigentes, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particular, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- II- Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;
- III- Ata de Registro de Preços -** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas de apresentadas.
- IV-Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.
- V- Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de contrato.
- VI-Fiscalização de contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.
- VII- Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas à legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências legais vigentes.
- VIII- Fiscal da Obra:** Profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras e reformas;
- IX-Gestão do Contrato** – Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

CAPÍTULO II **DA BASE LEGAL**

Art.5º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e orientações normativas:

- I- Lei Federal nº 8.666/1993;
- II- Lei Federal nº 10.520/2002
- III- Decreto Federal nº 7.892/2013
- IV- Decreto Federal nº 10.024/2019
- V- Lei Federal nº 14.133/2021

CAPÍTULO III **DAS RESPONSABILIDADES**

Art.6º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e do Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

- I- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal e do gestor de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV- Manter a Instrução a disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art.7º - É de responsabilidade do Departamento de Compras e do Setor de Licitações, dentre outras atribuições:

- I- Formalizar o processo licitatório;
- II- Enviar as informações ao fiscal e ao gestor de contratos;
- III- Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.
- IV- Guarda dos documentos relacionados ao contrato e ao processo de contratação.
- V- Dar ampla publicidade no Portal da Transparência, ou em outro meio de divulgação, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e a execução contratual.

Art. 8º - Das Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município – Gestor do Contrato.

- I- Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II- Designar, mediante portaria ou no próprio instrumento, o fiscal do contrato;
- III- Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
- IV- Controlar a vigência dos contratos e processos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- V- Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em no mínimo 30 dias de antecedência a ocorrência dos fatos;
- VI- Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- VII- Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- VIII- Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

Parágrafo único: não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, o gestor é automaticamente o Secretário da pasta, responsável por assinar as solicitações para contratação.

Art.9º - São responsabilidades do fiscal de contratos:

- I- Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II- Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;
- III- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV- Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- V- Produzir relatórios e outros documentos relativos a fiscalização do contrato.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art.10 – No pedido de Compra devem constar as indicações do Gestor e do Fiscal do Contrato a ser formalizado, conforme anexos Anexo II e III desta Instrução). A designação do gestor do contrato será feita por meio de Portaria específica ou por designação no próprio instrumento, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho.

Art.11 – Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal e ou do Gestor, a Área demandante deverá solicitar via memorando, á autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração visando à expedição de Portaria de designação.

Art. 12 – O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal e/ou Gestor de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art.13 – O servidor designado para fiscalização e gestão de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 14 – As unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e do gestor, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- I- Gozar de boa reputação ético-profissional;
- II- Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública;
- IV- Não possuir registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI- Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- VII- Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art. 15 – Para designação do fiscal de contrato, deve ser considerada, preferencialmente, a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 16 – Principais atribuições do fiscal do contrato:

- I- Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II- Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III- Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);
- IV- Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
- V- O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando contatos com os profissionais da contratada;
- VI- Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;
- VII- Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;
- VIII- Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento e o respectivo empenho;
- IX- Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:
 - a) Prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
 - b) Comunicação para abertura de nova licitação, antes do fim do estoque de bens;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- c) Comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço e/ou nas mercadorias, que tenham implicações no pagamento;
- X- Comunicar por escrito à Comissão de Apuração de Descumprimento Contratual, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com o contrato ou com a lei;
- XI- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria de Administração e Finanças do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XII- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XIII- Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, junto à Comissão de Apuração de Descumprimento Contratual, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- XIV- Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- XV- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço/aquisição de bens e encaminhá-los ao órgão competente (setor de licitações), a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XVI- Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XVII- Realizar o recebimento provisório e/ou definitivo de obras e serviços, nos termos das Legislações vigentes, observando a:
 - a) Conferência da verificação técnica.
 - b) Regularidade administrativa contratada.
 - c) Adequação ou não do objeto aos termos contratuais.
- XVIII- Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XIX- Registrar, nos termos do parágrafo único do art. 20 desta Instrução, os fatos ocorridos no acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).

CAPÍTULO VI

IRREGULARIDADES

Art.17 – Principais irregularidades que devem ser evitadas:

- I- Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;
- II- Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III- Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
- IV- Ausência das certidões fiscais e/ou guia de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- V- Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- VI-Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- VII- Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- VIII- Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações);
- IX-Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente, quando houver;
- X- Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada;
- XI- Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe as legislações vigentes;

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 18 – O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à boa e regular execução dos contratos.

Art. 19 – O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas as ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Parágrafo único: O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado trimestralmente e encaminhado, até o dia 10 do mês subsequente ao mês de referência, ao Gestor que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá ao setor de licitações e contratos para a devida juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.

Art. 20 – Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

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

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 21 – As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e os prazos.

Art. 22 – As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas às autoridades competentes (Comissão de Apuração de Descumprimento Contratual e Secretário de Administração e Finanças).

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 – A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe à cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 24 – No período inicial haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 25 – O fiscal e o gestor deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo, cometer insubordinação, conforme Estatuto do Servidor, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 26 – Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 27 – Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato ou do seu representante.

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

CAPÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.29 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30 – Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 31 – O agente público incumbido da função de fiscal ou de gestor de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

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

Art.33 – É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados, o Anexo II: Memorando de Indicação do Gestor e Anexo III: Memorando Indicação do Fiscal.

Art. 34 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Treviso, 27 de abril de 2022.

VALÉRIO MORETTI
Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO DOMINGOS
Agente de Controle Interno



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO N°: _____
VIGÊNCIA DO CONTRATO: _____
CONTRATADO: _____
OBJETO DO CONTRATO: _____
PREPOSTO DO CONTRATADO: _____
MÊS/ANO/DA AVALIAÇÃO: _____

Ocorrências

DATA:

EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso).

DATA:

PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as Providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias).

DATA:

RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso).

NOME DO FISCAL: _____

MATRÍCULA: _____

ASSINATURA: _____

DATA: __/__/__



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO – II

MEMORANDO – DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

Fica designado, o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, como Gestor do Contrato nº _____, referente ao objeto:

_____, exercendo as atividades de orientação e controle previstas, atendendo as exigências contidas nas legislações vigentes. Na ausência do servidor supra designado, fica designado o Secretário da pasta.

ORDENADOR DA DESPESA

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Treviso, ____ de _____ de 20__.

GESTOR DO CONTRATO INDICADO



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO – III

MEMORANDO – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Fica designado, o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, como Fiscal do Contrato nº _____ referente ao objeto: _____, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nas legislações vigentes. Na ausência do servidor supra designado, fica designado o Servidor _____, Matrícula nº _____, Lotado na (o) _____.

ORDENADOR DA DESPESA

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Treviso, ____ de _____ de 20__.

FISCAL DO CONTRATO INDICADO