

INSTRUÇÃO NORMATIVA – CGM Nº 004/2018

Título: Instrução Normativa 004/2018.

Ementa: Recomenda procedimentos para a Administração Pública Municipal.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos, assim como a padronização dos procedimentos de Liquidação e o Pagamento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

A Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei Municipal nº 263 de 30 de setembro de 2014, com fundamento nas disposições do art. 58, III da Lei Federal nº 8.666/1993;

Considerando que é medida basilar ao atendimento do interesse coletivo, que haja implementação efetiva de medidas administrativas gerenciais e fiscais, na fase de execução contratual para a obtenção da efetividade das ações planejadas;

Considerando que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

Resolve:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos referentes as atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, assim como a padronização dos procedimentos entre a Liquidação e o Pagamento, com a finalidade de se ter o efetivo controle Administrativo, Financeiro e Contábil.



CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I – Fiscal de Contrato: servidor especialmente designado para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual. No caso de contratos de obras públicas o fiscal de contrato é denominado fiscal de obra;
- II – Gestor de Contrato: servidor, comissão ou setor especialmente designado para representar a Administração e verificar a execução administrativa e procedimental do contrato;
- III – Contrato administrativo: acordo celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e terceiro;
- IV - Gestão documental: encargo do gestor do contrato, consubstanciado na obrigação de verificar o adimplemento das obrigações acessórias da parte contratada tais como: O adimplemento de verbas trabalhistas, fiscais e previdenciárias incidentes em decorrência da execução do contrato;
- V - Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- VI - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;
- VII – liquidação da Despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução tem como base legal os dispositivos contidos nos Institutos abaixo relacionados, sem prejuízo de outros:

- I. CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- II. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993;
- III. LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964;
- IV. LEI Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;
- V. LEI MUNICIPAL Nº263, DE 30 DE SETEMBRO DE 2014.



CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE

Art. 4º. É da Responsabilidade da Controladoria Geral do Município de Cametá:

- I. Promover a divulgação e implementação desta IN mantendo-a atualizada;
- II. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas publicadas pelo Controle Interno.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 6º. A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa tecnicamente competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, em se tratando:

I - de serviços:

- a) - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;
- c) - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) - a satisfação do público usuário.

II - de bens de consumo ou permanentes:

- a) - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes no Edital;
- b) - A quantidade e a qualidade do bem adquirido.



CAPÍTULO VI

DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Art. 7º. A designação do gestor e fiscal de contrato deve dar-se por portaria do dirigente do órgão ou entidade, por ocasião do início do procedimento licitatório, para que o gestor possa acompanhar a elaboração do edital no qual serão estabelecidos os critérios de execução, fiscalização e avaliação do cumprimento do contrato.

CAPÍTULO VII

DOS FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 8º. O fiscal de contrato é o servidor público responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega da coisa, cuja atuação é pontual.

Parágrafo único. As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico na área referente ao objeto do contrato.

Art. 9º. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante art. 69 da Lei Federal n.º 8.666/1993;
- V - No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio, conforme art. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/1993;
- VII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;



- X - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- XVI - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- XXIII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

Parágrafo único. Das anotações previstas no inciso VI deverá constar, no mínimo, descrição sumária do ocorrido e, logo após, subscrição de ciência por parte da contratada.

Art. 10. O Fiscal terá acesso ao termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam ajudar a dirimir dúvidas.



Art. 11. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados desde que para assistir e subsidiar o fiscal de informações pertinentes as atribuições de fiscalização, conforme art. 67, combinado com o art. 13, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 12. Nos contratos complexos cujo objeto se reporte a entrega ou a execução dependente de avaliação técnica diversificada poderão ser nomeados tantos fiscais quanto necessários para atender as exigências legais, desde que no expediente de designação conste expressamente as atribuições de cada um.

Art.13. A fim de se evitar qualquer ingerência nas atividades de fiscalização, não deve o fiscal de contratos ser subordinado ao gestor de contratos, e, a bem do princípio da segregação de funções, as atividades de gestor de contratos e fiscal de contratos não devem ser atribuídas a uma mesma pessoa. "Não obstante a não segregação dessas duas atribuições não possam ser consideradas ilegais, ela deve ser evitada

CAPÍTULO VIII

DOS GESTORES DE CONTRATOS

Art. 14. O Gestor de Contrato é o servidor público, comissão ou setor responsável pela execução administrativa do processo administrativo de despesa pública – PADP.

Art. 15. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- II - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- VI - Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- IX - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;



- X - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- XI - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- XII - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- XIII - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- XV – encaminhar para o departamento responsável pelo Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Município, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- XVI - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- XVII - Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.
- XVIII - Juntamente com o fiscal, deverá levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronograma e demais informações correlatas ao contrato emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.
- XIX - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- XX - Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- XXI - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- XXII - Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
- Art. 16.** A gestão documental e a comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária, é responsabilidade do gestor do contrato.
- Parágrafo único.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.



Art. 17. Eventual aplicação de sanção ao contratado e a apuração de incidentes contratuais deverão ser precedidas da instauração do processo administrativo correspondente, que correrá em volume separado e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

Art. 18. O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer reuniões periódicas com o contratado, de modo a garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

CAPÍTULO IX

DO EQUILIBRÍO ECONOMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 19. O reajuste, a repactuação e a revisão dos contratos seguirão o disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais normas aplicáveis.

Art. 20. É competência do Gestor de contratos conduzir o procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CAPÍTULO X

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 21. O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que:

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

II - Tenha participado da comissão de licitação;

III - Servidor que tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. Qualquer outro motivo capaz de obstar a imparcialidade do servidor no gerenciamento e fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua nomeação, sendo imperioso ao Ordenador de Despesas observar os princípios da impessoalidade e moralidade quando praticar qualquer ato de nomeação.

Art. 22. Ao servidor é vedada a escusa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.



CAPÍTULO XI

DA LIQUIDAÇÃO

Art. 23. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor **tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito**".

§ 1º Essa verificação de que trata o "caput" tem por finalidade apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 24. Antes da celebração do contrato a Comissão Permanente de Licitação – CPL, deverá solicitar ao setor de contabilidade a emissão da Nota de Empenho para que esta esteja inserida nos termos do contrato.

Art. 25. Conclui-se que, carece, a liquidação, de atesto do Gestor de Contratos, este determinado no termo de referência e edital ou contrato - nos casos de dispensa - sobre a regularidade dos processos de aquisições de bens ou prestações de serviços ora contratados e, seguidamente de **parecer do Controle Interno para que seja solicitado a respectiva contraprestação pecuniária**

CAPÍTULO XII

DAS PENALIDADE

Art. 26. Os registros do Fiscal e Gestor de contratos vão nortear a liquidação das despesas e autorizar o consequente pagamento, por isso compete a eles o recebimento provisório de obras e serviços, pois uma atuação deficiente do fiscal e Gestor de Contratos tem potencial para causar danos ao erário, o que atrai para eles a responsabilização pela irregularidade praticada.

Art. 27. A negligência do fiscal e Gestor de Contratos da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato os coloca como responsáveis por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/92

Art. 28. Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo torna-se responsável pelo dano sofrido ao erário e, conseqüentemente, assume a obrigação de ressarcir-lo.

Art. 29. A Lei 8.666/1993 deixa expresso em seu art. 82 que os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os seus preceitos, ou visando frustrar os objetivos da licitação

9



sujeitam-se às sanções previstas nesta lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 30. O agente administrativo incumbido da função de fiscal e Gestor de contratos, que atua de forma lesiva, poderá responder por suas ações, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto a que tiver submetido) e por improbidade administrativa.

Art. 31. Caberá, ainda, a responsabilização perante o respectivo Tribunal de Contas, que poderá imputar débito ao responsável, referente ao dano causado, cominar-lhe multa e ainda inabilitá-lo para exercício de cargo ou função de confiança.

CAPÍTULO IX

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 32. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO

Art. 33. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação;

Art. 34. E Por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 2 vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Prefeitura Municipal de Cametá-PA, 16 de Março de 2018.

José Waldoli Filgueira Valente
Prefeito Municipal

Dr. Anderson Rodrigo M. Cardoso
Controlador Geral do Município
Dec. Nº 050/2017 - OAB/PA 23144



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 ESTADO DO PARÁ
 MUNICÍPIO DE CAMETÁ

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins de direito e a quem interessar possa que, atendendo ao princípio da publicidade e de acordo com as atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 97/2013 de 29 de julho de 2013, publiquei no quadro de Aviso que fica no rol do prédio da Prefeitura Municipal de Cametá, a **CERTIDÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA – CGM Nº 004/2018**, de 16 de março de 2018, o qual dispõe sobre, **as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos, assim como a padronização dos procedimentos de Liquidação e o Pagamento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.**

Cametá, 16 de Março de 2018.

Maria das Graças Ribeiro dos Santos
 Secretária Municipal de Administração

Maria das Graças R. dos Santos
 Secretária Municipal de
 Administração
 Decreto nº 008/2017

Josevaldo Figueira Valente
 Prefeito Municipal

DR. Anderson Roberto M. Cardoso
 Controlador Geral do Município
 Dec. nº 020/2017 - OAB/PA 23144