



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021 - REFORMADO

"Dispõe acerca de normatização sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução e gestão dos contratos firmados no âmbito do poder executivo do Município de Agrolândia"

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Municipalidade; e

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer instrução aos fiscais para exercerem suas atribuições;

CONSIDERANDO que a Administração deve possuir regramentos para aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Os Fiscais de Contratos designados pelo Prefeito Municipal deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito do poder executivo do Município de Agrolândia, as determinações estabelecidas nesta instrução, no Decreto que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos, bem como a própria lei de Licitações e Contratos.

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I - Objeto do Contrato – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e/ou editalícios, Termo de Referência e Projeto Básico;

II - Serviços Continuados – serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III - Serviços não continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em período pré-determinado;

IV - Fiscal do Contrato – servidor especialmente designado pela administração, por meio de portaria, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de



contratos administrativos. É o representante da Administração, devendo informar à sobre eventuais descumprimento, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;

V - Gestor de Contrato: servidor especialmente designado pela administração, por meio de portaria, com atribuições administrativas e procedimental em relação ao contrato, como promover a assinaturas, publicidade, acompanhamento de vigência, averiguar o cumprimento das garantias exigidas, emissão de notificações a contratada e/ou propô-las à autoridade superior, entre outros;

VI - Fiscalização de contrato – atividade exercida por servidor da Administração na qualidade de fiscal de contrato com o objetivo 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 solicitar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

VII - Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

IX - Contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

Art. 3º São atribuições do Fiscal do Contrato estão previstas no Decreto regulamentador da Nova Lei de Licitações e devem ser observadas na sua integralidade.

Art. 4º São atribuições do Gestor de Contrato estão previstas no Decreto regulamentador da Nova Lei de Licitações e devem ser observadas na sua integralidade.

Art. 5º O fiscal e o gestor de contratos deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 6º Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º Caso o fiscal ou o gestor do contrato constate alguma situação que possivelmente possa caracterizar alguma irregularidade do contrato, deverá registrar nos autos, além de comunicar o ocorrido ao Chefe do Poder Executivo e ao órgão de controle interno e, se for o caso, notificar a empresa contratada para que regularize a situação, sempre de forma oficial, que possa ser comprovada.



§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, principalmente as providências e recomendações que o fiscal ou gestor tenha formulado.

§ 3º Após a ciência do Chefe do Poder Executivo, caberá a essa autoridade instaurar o Processo Administrativo para apurar a irregularidade apontada pelo fiscal e/ou gestor, bem como punir o contratado quando for o caso.

§4º O servidor que, injustificadamente, deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 7º As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas pelo gestor ou fiscal do contrato, que 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 prazo.

Art. 8º O fiscal e/ou gestor deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, 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.

Art. 9º Os fiscais e o gestor de contratos respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores.

Art. 10º Na fiscalização dos contratos de obras públicas ou serviços de engenharia deverão ser observadas as seguintes atribuições, quando for o caso, pelo fiscal técnico, conhecido com Fiscal da Obra, além das demais já previstas que serão acatadas pelo fiscal de contratos:

I - Os fiscais de obras deverão seguir as recomendações do CREA e do CAU quanto a Fiscalização de Obras Públicas, além de outras normas legais e atualizadas concernente a Obras públicas;

II – Os fiscais de obras deverão prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários quando solicitados pela Autoridade Superior, Gestor de Contratos, Fiscal de contratos ou pela empresa Contratada, devendo ainda emitir Notificações, Laudos Técnicos, Justificativas Técnicas, cópia de documentos que tenha em seu poder, como Diário de Obras, Medições, dentre outros, devendo-o fazer no prazo que o solicitante especificar, sob pena de incorrer no art. 9º desta Instrução;

III – Manter comunicação com o fiscal de contratos, gestor de contratos e/ou autoridade superior acerca de eventual descumprimento de cláusulas contratuais, inexecução



do objeto, paralisação da obra, execução do objeto em desconformidade com o Termo de Referência, Memorial Descritivo e Projeto constantes no Edital o Processo Licitatório;

IV - Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço, notificações expedidas, diário de obras, medições, dentre outros documentos que embasaram a execução da obra pública;

V - Exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- a) "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;
- b) comprovação das ligações definitivas de energia e água;
- c) laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros aprovando o serviço;
- d) carta "habite-se";
- e) certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- f) Baixa da CNO – Cadastro Nacional de Obra, junto à Receita Federal;
- g) A emissão de laudos técnicos de engenharia, fotografias, etc, como por exemplo Laudo de Teste de Resistência de Pavimentação;
- h) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Art. 11. Deverá constar no instrumento contratual o(s) nome(s) do(s) agente(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato.

Art. 12. Nos casos em que a autoridade competente não indicar o servidor e ou seu substituto que exercerá a função de fiscal de contrato, o Secretário da pasta o fará.

Art. 13. Quando houver a necessidade de mudança do fiscal ou seu substituto, a área demandante deverá solicitar formalmente à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

Parágrafo único - Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores do poder executivo do Município de Agrolândia e não seja solicitada a alteração prevista acima, o Secretário da Pasta responderá pela fiscalização até que seja designado novo fiscal por meio de Portaria específica.

Art. 14. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata ou pelo gestor de contratos da indicação para exercer o cargo de fiscal de contrato.



Art. 15. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Art. 16. Esta instrução normativa poderá ser revista a qualquer tempo, para adequações que se fizerem necessárias.

Art. 17. Esta instrução normativa entra em vigor nesta data, devendo ser publicado no órgão oficial de divulgação dos atos do MUNICÍPIO, como condição indispensável à sua eficácia.

Agrolândia/SC, 31 de março de 2023.

José Constante
Prefeito Municipal

Eliege Mena Zemke Montibeller
Controladora Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA
Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC
Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



ANEXOS

- Anexo I - Termo de Recebimento**
- Anexo II - Atesto de Serviços**
- Anexo III - Registro de Ocorrência**
- Anexo IV - Não Conformidade**



Anexo I

Termo de Recebimento

Comunicamos-lhe que o recebimento **provisório/definitivo** do objeto relativo ao contrato nº ____/____ ocorreu em ____/____/____, e que o objeto recebido estão em conformidade e qualidade definidos no contrato.

Agrolândia, ____ de _____ de _____.

Assinatura do fiscal
Matrícula N°:
Portaria: ____/____



Anexo II

Atesto de Serviços

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/ Fatura foi(ram) devidamente prestado(s).

Em, ___/___/___.

Assinatura do Fiscal
Matrícula:
Portaria: ___/___



Anexo III

Registro de Ocorrência

Registro de Ocorrência Nº: _____ (setor/unidade)

Contrato Nº: _____

Objeto do Contrato: _____

Empresa Contratada: _____

Pontos irregulares: _____

(Obs: Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para cumprimento das exigências: _____

Ciência:

Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto ensejará a aplicação das sanções previstas em lei, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em ___/___/___ Hora: ___/___

Nome do Responsável pela Empresa:

RG:

CPF:

Assinatura: _____

Fiscal do Contrato

(Carimbo e Assinatura): _____



Anexo VI

Não Conformidade

Nesta data, registro que, em diligência ao local _____ onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no projeto básico (ou na proposta, no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa _____ da maneira _____, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos _____ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através do documento nº _____ estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de _____ dias para a sua correção.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal
Matrícula Nº:
Portaria: ____/____