



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 010/2014**

Versão: 01.00

Aprovação em: 31/03/2014

Unidade Responsável: Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 021-A/2014

**I – FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem o objetivo de disciplinar o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução dos contratos, a fim de verificar o cumprimento das suas disposições contratuais.

**II – ABRANGÊNCIA**

A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, quando no exercício desta Instrução, em especial a Unidade Central de Compras, Licitações e Contratos.

**III – CONCEITOS**

1. Contrato:

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

2. Serviço:

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

3. Obra:

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

4. Compra:

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

5. Projeto Básico:

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

estudos técnicos preliminares, que assegurem 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.

6. Termo de Referência:

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contrato e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

7. Fiscal do Contrato:

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

8. Preposto:

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para a Administração.

9. Área Requisitante:

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços ou produtos objeto da contratação celebrada.

10. Objeto do Contrato:

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

11. Registro de Ocorrências:

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

12. Adimplemento do Contrato:

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas contratantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

13. Glosa:

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Constituição Federal de 1988;  
Lei Complementar Nº 101/2000;  
Lei nº 8.666/93  
Decreto Municipal nº 115/2005

**V – DAS RESPONSABILIDADES**

**1. DA UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- I. Implantar um serviço específico de gestão de contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área;
- II. Assegurar que o Prefeito Municipal realize, através de portaria ou decreto, a nomeação dos Fiscais dos Contratos;
- III. Dar segurança para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- IV. Assegurar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações;
- V. Garantir o tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- VI. Realizar procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos;
- VII. Assegurar contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências.

**2. DAS UNIDADES EXECUTORAS**

- I. Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- II. Disponibilizar servidores, quando nomeados, à exercer as atividades de Fiscal de Contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

- III. Informar a Unidade Central Responsável sobre possíveis alterações, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- IV. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da Unidade e zelar pelo seu cumprimento.

**3. DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

- I. Prestar esclarecimentos a cerca desta instrução normativa;
- II. Prestar o apoio técnico na fase de atualização desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações desta Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**VI – DOS PROCEDIMENTOS**

**1. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO;**

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados.

Para tanto, o Fiscal deverá:

- a) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- b) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- c) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- a) Contrato;
- b) Todos os aditivos (se existentes);
- c) Edital da licitação;
- d) Projeto básico ou termo de referência;
- e) Proposta da contratada;
- f) Relação das faturas recebidas e das pagas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

g) Correspondências entre fiscal e contratada.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 dias – modalidade de pregão) necessária à realização da nova contratação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar todos os setores usuários, os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá consultar o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

Fiscal substituto é designado por portaria e na ausência do fiscal titular, o substitui.

**2. DAS ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATO**

**2.1 NOS CONTRATOS EM GERAL**

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- V. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante INPI;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Setor de Gestão do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XI. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

**2.2 DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL**

- I. Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

- II. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- III. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- V. Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- VI. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- VII. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- VIII. Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- IX. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- X. Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos;
- XI. Encaminhar, mensalmente, à Unidade Central do Controle Interno, relatório de todas as atividades inerentes ao contrato, conforme anexo I.

O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

### **2.3 CUIDADOS INICIAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas.

Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para a adoção das providências cabíveis.

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- Prévia emissão da nota de empenho;
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Publicação da portaria o nomeando como fiscal;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para registro das ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;
- Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à área requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

**2.4 CUIDADOS PERMANENTES**

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

- Identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
  - Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
  - Periodicidade da manutenção;
  - Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
  - Verificação do recebimento do material, provisório e/ou definitivo, e/ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
  - Verificação posterior do respectivo pagamento;
  - Correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo após comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviços.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

**2.5 CUIDADOS ADICIONAIS**

Com a expedição da portaria de designação do Fiscal do Contrato e seu substituto, seus nomes serão registrados no "Rol de Responsáveis".

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Data;
- Nome e assinatura dos participantes;
- Assuntos tratados;
- Decisões;
- Responsáveis pelas providências a serem tomadas
- Prazo.

Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à área requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências e alterações que se façam necessárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

**VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. O Poder Legislativo Municipal, conforme Lei Complementar nº 004/2012, integrará o Controle Interno do Poder Executivo e se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa;
2. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;
3. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Planejamento e junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
5. Compõem esta Instrução Normativa:
  - I. Relatório de Atividades do Fiscal do Contrato.

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

---

**MARCSUEL CANDIDO EUFRAZIO**  
CONTROLADOR GERAL

