



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Nº 007/2017 – VERSÃO 02**

Dispõe sobre a fiscalização de contratos administrativos.

VERSÃO: 02

DATA DE APROVAÇÃO: 26/08/2021

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Normativo nº 3.859/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Interna

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de fiscalização de contratos administrativos, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência e economicidade, que deverão ser obedecidos por todos os servidores municipais da Prefeitura de Domingos Martins envolvidos nos processos de contratação de bens e serviços.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

I – Lei Municipal nº 2.391/2012 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;

II – Decreto Municipal nº 2.148/2012 – Regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 2.391/2012;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

III – Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos;

IV – Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;

V – Decreto Federal nº 3.555/2000 – Regulamenta o Pregão;

VI – Constituição Federal de 1988;

VII – Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO IV DA CONCEITUAÇÃO

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

I – Contratos – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tais como, compra e venda, prestações de serviços, entre outros;

II – Fiscalização – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

III – 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 editalícias;

IV – Vigência do Contrato – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada.

V – Serviços – 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 técnicos e profissionais;

VI – Obras – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

VII – Compras – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

VIII – Termo de Referência – contém os elementos capazes de propiciar avaliação da contratação almejada, definição dos métodos, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da Contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, e prazo de execução, sendo que todos estes itens devem ser disponibilizados de forma clara, concisa e objetiva.

IX – Ocorrências – atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou, ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;

X – Relatório do Fiscal – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;

XI – Fiscal Técnico do Contrato – servidor designado para fiscalizar o objeto do contrato, apresentando conhecimento técnico sobre o mesmo, e podendo realizar a interlocução técnica com o contratado.

XII – Fiscal Administrativo do Contrato – servidor ou contratado designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, tais como, prazos, tramitação das notas fiscais, instrução processual, elaboração de documentos, entre outros;

XIII – Fiscal de Compras/Serviços – fiscal designado para atuar na fiscalização de processos aquisitivos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Compra ou Ordem de Serviço.

XIV – Contratada – pessoa jurídica (empresa) ou pessoa física contratada para a prestação do serviço, execução da obra ou fornecimento dos bens;

XV – Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

XVI – Termo de Nomeação de Fiscal – documento oficial para designação formal dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, bem como do Fiscal de Compras/Serviços.

CAPÍTULO V

DOS FISCALIS E DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Seção I

Da Indicação e Nomeação do Fiscal de Contrato ou de Compras/Serviços

Art. 5º A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor formalmente designado por meio do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)** expedido pela Procuradoria Municipal, quando da elaboração do contrato e conforme indicação prévia no Termo de Referência, pela Secretaria Responsável.

§ 1º O setor responsável pelo processo de aquisição, conforme a realidade de seu quadro funcional, poderá designar de imediato um fiscal substituto para os casos em que for necessário o afastamento do fiscal titular, que deverá ser comunicado previamente quando do afastamento.

§ 2º Quando necessário a administração poderá designar formalmente um representante ou pessoa física ou jurídica **contratada**, com as atribuições de subsidiar ou assistir o servidor que atua como Fiscal do Contrato.

§ 3º A pessoa física ou jurídica contratada para auxiliar a Administração Pública na fiscalização do Contrato Administrativo deverá ser nomeada como Fiscal Técnico do Contrato, devido as suas competências técnicas para o acompanhamento do objeto pretendido.

§ 4º Nos casos em que o processo aquisitivo não gerar contrato, também haverá a designação formal de servidor responsável pela aquisição, através do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)**, expedido pela Gerência de Compras, conforme indicação prévia no Termo de Referência, sendo denominado, então, **Fiscal de Compras/Serviços**.

§ 5º Quando da **designação do fiscal de contrato**, a autoridade competente, no **ato de designação**, informará as **atribuições incumbidas ao mesmo**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

§ 6º A nomeação do Fiscal do Contrato será realizada pelo Prefeito Municipal, enquanto a nomeação do Fiscal de Compras/Serviços será promovida pelo próprio Secretário da Pasta responsável pela aquisição pretendida.

§ 7º A indicação do Fiscal deverá ser realizada por contrato específico ou por aquisição.

§ 8º Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega, nos termos do § 4º do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, atuará, preferencialmente, como Fiscal, o responsável pela unidade de almoxarifado.

Art. 6º O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, indicados formalmente pela secretaria requisitante serão designados no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, quando houver, bem como as condições em que a Fiscalização será exercida.

Parágrafo único. Na ausência, a qualquer título, do Fiscal de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, caso não haja a indicação expressa do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente.

Art. 7º Em contratações de alta complexidade, a execução dos contratos firmados por cada órgão poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

Parágrafo único. Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

Seção II **Da Atuação e das Atribuições dos Fiscais**

Art. 8º O Fiscal do Contrato ou de Compras/Serviços ficará subordinado ao Ordenador de Despesa para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos.

Art. 9º A cada processo de compra a Secretaria solicitante deverá designar um Fiscal Técnico, que exercerá a fiscalização operacional, verificando de fato a execução do objeto e um Fiscal Administrativo, que promoverá os trâmites de notas, documentos e acompanhamento da vigência contratual.

Parágrafo único. As funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato poderão ser assumidas pelo mesmo servidor, em especial, nos setores em que o quadro de funcionários seja reduzido.

Art. 10 Na ausência, a qualquer título, do Fiscal Técnico e do Administrativo, as responsabilidades serão assumidas por outro servidor da Secretaria requisitante, através de justificativa expressa anexada ao processo.

Art. 11 São atribuições do **Fiscal Administrativo do Contrato**:

I – conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a)** ao objeto da contratação;
- b)** a forma de execução;
- c)** a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;
- d)** o cronograma;
- e)** as obrigações do contratante e da contratada;
- f)** as condições de pagamento;
- g)** as atribuições da fiscalização;
- h)** as sanções administrativas.

II – acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado;

III – conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;

IV – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

V – promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

VI – notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

VII – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;

VIII – analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

IX – sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

X – acompanhar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar a Autoridade Administrativa superior sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

XI – monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a Administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XII – conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;

XIII – atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme **modelo de Ateste (carimbo específico – Anexo II)**;

XIV – elaborar e assinar as solicitações de pagamento quando da prestação de serviços por pessoas físicas que não emitem Nota Fiscal ou Fatura, por exemplo, nos casos de contratos de locação de imóvel e de realização de oficinas educativas, ambos, em geral, por meio de pessoa física;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

XV – emitir e anexar todas as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa a cada pagamento, para comprovar a manutenção das condições habilitatórias pela empresa, ou adotar o documento previsto no **Anexo IV** que expõe uma síntese das informações contidas nas certidões, com o intuito de reduzir a quantidade de documentos no processo;

XVI – anexar os documentos que comprovem a execução da despesa;

XVII – verificar a autenticidade das certidões caso sejam emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

XVIII – manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

XIX – elaborar o **Relatório do Fiscal (Modelo – Anexo III)**, identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço ou fornecimento do bem e avaliando o objeto entregue, bem como anexar o mesmo à Nota Fiscal quando encaminhada para pagamento;

XX – avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XXI – verificar se o licitante mantém durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, seja por meio da emissão de certidões de regularidade ou de qualquer outro documento;

XXII – zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;

XXIII – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XXIV – promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

XXV – comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias.

XXVI – comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual.

Art. 12 São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato**:

I – realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato;

II – verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

III – cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;

IV – conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;

V – acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI – verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços foi cumprida integral ou parceladamente;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

- VII** – receber, provisoriamente e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;
- VIII** – solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido, no Termo de Referência, Edital e Contrato;
- IX** – recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;
- X** – verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacidade técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;
- XI** – verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- XII** – verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;
- XIII** – solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- XIV** – estar presente no local da entrega do material ou da prestação do serviço;
- XV** – exercer fiscalização “in loco” da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;
- XVI** – promover a interrupção da obra, no caso de está em desconformidade com o Projeto e o Cronograma físico-financeiro.
- XVII** – analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e o canteiro de serviços apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- XVIII** – promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;
- XIX** – esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XX** – promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- XXI** – manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, para auxiliá-lo na elaboração do Relatório do Fiscal;
- XXII** – anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- XXIII** – registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- XXIV** – comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

Art. 13 São atribuições da **Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato (Contratante)**:

- I** – acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução do contrato;
- II** – recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo, conforme Instrução Normativa SSI – Sistema de Serviços Internos nº 002/2015;
- III** – designar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, no Termo de Referência;
- IV** – designar o Fiscal de Compras/Serviço no Termo de Referência, quando o processo aquisitivo não for gerar Contrato;
- V** – providenciar a assinatura de ciência do Fiscal Técnico, Administrativo ou de Compras no Termo de Nomeação de Fiscal, quando o mesmo for encaminhado pela Procuradoria Municipal junto ao Contrato ou pela Gerência de Compras Junto à Ordem de Compra ou Serviço;
- VI** – verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Compra ou Serviço;
- VII** – alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;
- VIII** – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 14 São atribuições do **Controle Interno**:

- I** – orientar as áreas executoras sobre adequada adoção desta Instrução Normativa, bem como supervisionar sua aplicação;
- II** – promover a divulgação desta Instrução Normativa e providenciar as atualizações da mesma, quando necessário, em especial, no que concerne aos procedimentos de controle;
- III** – verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa;
- IV** – promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada setor;

Art. 15 No início da execução contratual, a Secretaria Solicitante entregará ao Fiscal Técnico, ao Fiscal Administrativo do Contrato ou ao Fiscal de Compras/Serviços, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.

Parágrafo Único. Cabe à Secretaria Solicitante orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

Art. 16 Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável deverá encaminhar Comunicação Interna (CI) à Procuradoria Municipal ou à Gerência de Compras,

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

quando for o caso, requerendo a alteração e visando a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

§ 1º O Termo de Nomeação do Fiscal que está sendo substituído não deve ser retirado do processo, apenas deverá ser apresentada justificativa no processo, esclarecendo a substituição do servidor que atuará como Fiscal, junto ao Termo de Nomeação do novo Fiscal.

§ 2º Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura e não seja solicitada a alteração prevista acima em tempo hábil, outro servidor da Secretaria deverá exercer as atribuições, provisoriamente, sendo apresentada justificativa expressa no Relatório do Fiscal, até que seja designado novo Fiscal.

Art. 17 Ocorrendo substituição dos fiscais durante a execução contratual, os substituídos deverão anotar no registro próprio do contrato todas as pendências verificadas até a data de sua saída conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Ficam os novos fiscais responsáveis em assumir, a partir da data da designação, a continuidade da solução das pendências apontadas no registro próprio do contrato.

Art. 18 Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

- I – exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- II – possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

Art. 19 É vedado aos Fiscais Técnicos e Administrativos praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o trabalhador foi contratado;
- IV – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias;
- V – negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- VI – manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- VII – atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

Art. 20 Toda comunicação realizada pelo fiscal à pessoa física ou jurídica contratada deverá ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

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

§ 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 tenha formulado.

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 prazo.

Art. 22 O fiscal 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. 23 Após a assinatura do contrato de serviço ou de obra e serviço de engenharia o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o(s) fiscal(is) do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os objetos contratados.

Parágrafo único. O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do órgão contratante.

CAPÍTULO VI DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 24 Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deve aceitar da contratada apenas a primeira via do documento Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, do objeto adquirido e seus elementos característicos, tais como: a identificação do serviço/material, valor e volume contratado e período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

Art. 25 Após analisar criteriosamente a documentação fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deverá:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

I – oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

II – atestar a **DANFE OU A NOTA FISCAL** que comprove as despesas, com o carimbo próprio, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

III – elaborar o Relatório do Fiscal, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da Prestação do Serviço ou fornecimento do bem, observados em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado ou entregue, como satisfatório ou não, e dispondo a concordância ou não com o pagamento;

IV – solicitar a entrega pela empresa e anexar à Nota Fiscal os documentos específicos previstos no Termo de Referência, se houver;

V – providenciar e anexar à Nota Fiscal os documentos comprobatórios da realização da despesa.

§ 1º O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se no **Anexo II** desta Instrução Normativa.

§ 2º Somente à vista da comprovação e conferência da documentação indicada no artigo anterior, a unidade correspondente poderá liquidar a despesa e solicitar a autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas, em especial, dos documentos que comprovem a sua efetiva execução.

§ 3º Nos casos em que a prestação do serviço ou o fornecimento do bem, for executado por meio de Pessoa Física, e que, portanto, não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo Fiscal do Contrato, no qual automaticamente, quando da elaboração, deve expor sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.

§ 4º O Relatório do Fiscal elaborado pelo Fiscal Administrativo do Contrato deverá ser anexado ao Documento Fiscal ou à Solicitação de Pagamento, na ausência do anterior, quando enviado ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 5º A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas um **Relatório do Fiscal**, independente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato. Neste caso, deverá ser indicado no próprio registro, pelo Fiscal, a que notas fiscais o mesmo se refere.

§ 6º O **Relatório do Fiscal DEVERÁ** estar completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo, implicará na invalidação do documento, levando à devolução do processo a Secretaria de origem para providenciar o devido preenchimento do mesmo.

§ 7º A Nota Fiscal deverá estar acompanhada de todas as Certidões para a comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista da empresa, de forma a comprovar a manutenção das condições habilitatórias apresentadas na Licitação, conforme previsto no inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

§ 8º Para reduzir a quantidade de documentos a serem inseridos no processo, mas objetivando manter o cumprimento das exigências legais, o Fiscal poderá, ao invés de imprimir todas as certidões a cada pagamento, adotar o documento previsto no **Modelo Anexo IV**, que propõe uma síntese das informações das certidões consultadas que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.

§ 9º Os Secretários municipais somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, na ausência justificada do Fiscal e na impossibilidade de outros servidores assumirem tal responsabilidade. Nos demais casos, o Secretário atestará apenas a nota de liquidação.

§ 10 Os Documentos Fiscais que dizem respeito à aquisição de materiais de mais de uma Secretaria simultaneamente, deverão chegar ao Almoxarifado atestadas pelos respectivos Fiscais de cada Secretaria, formalmente designados, de forma separada. O Responsável pelo Almoxarifado apenas atestará as notas em que ele for o Fiscal devidamente indicado. Nos demais casos, ele apenas dará entrada nas mercadorias no Almoxarifado, enquanto a conferência e o Ateste ficará a cargo do Fiscal de cada Setor integrante do Processo.

Art. 26 Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal Administrativo do Contrato deve solicitar à contratada um Documento Fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido.

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL

Art. 27 O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal Técnico ou Administrativo do Contrato ou Fiscal de Compras/Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 28 Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores, Lei Complementar Municipal nº 04/2007.

Art. 29 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, garantido ampla defesa.

CAPÍTULO VIII DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Art. 30 O Fiscal Administrativo do Contrato deverá comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

a mesma se manifeste previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de se proceder com uma nova licitação.

Art. 31 Quando for possível a prorrogação do Contrato, o Fiscal deverá em conjunto com a Secretaria responsável pelo Objeto, expedir Solicitação ao contratado alertando sobre a proximidade do encerramento do Contrato e solicitar a manifestação do interesse de prorrogação do mesmo e de reajuste de preços.

§ 1º Caso haja manifestação explícita da Administração e do contratado sobre a prorrogação do Contrato, deverá ser informado à Procuradoria Municipal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do respectivo contrato, apresentando:

I – avaliação de desempenho da contratada;

II – levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em, pelo menos, três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;

III – documento em que a contratada se manifesta em relação à prorrogação e ao reajuste de preços.

§ 2º É importante observar o cumprimento do sobredito prazo, pois a elaboração da minuta do edital, bem como do novo contrato, exige detalhada análise do projeto. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável para serem encerrados.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes à Fiscalização de Contratos Administrativos, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública Indireta.

Art. 33 A Controladoria Interna poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, acompanhar os procedimentos de fiscalização de contratos, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 34 As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

Art. 35 Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação iniciados após a vigência desta Instrução Normativa.

Art. 36 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

Art. 37 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Domingos Martins-ES, 26 de agosto de 2021.

Wanzete Kruger
Prefeito Municipal

Márcia d'Assumpção
Controladora Interna

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

ANEXO I

TERMO DE NOMEAÇÃO DE FISCAL

Tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por um representante da administração especialmente designado, e a orientação dos órgãos de controle externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, DESIGNO o servidor/contratado _____, matrícula nº _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, para atuar como Fiscal Administrativo/Técnico (ou Fiscal de Compras/Serviços) do Contrato de Compra e Venda/Prestação de Serviços nº _____/_____, Ordem de Compra/Serviço nº _____/_____, firmado(a) entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa _____, cujo objeto consiste na aquisição/contratação de _____, sendo suas principais funções exigir o fiel cumprimento do instrumento contratual e a qualidade nos bens entregues ou serviços prestados, com base no termo de referência, atentando-se aos prazos de vigência, com a finalidade de que os recursos públicos despendidos no(s) pagamento(s) sejam bem aplicados e atendam à sua finalidade.

Registra-se aqui, que a nomeação de fiscal é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme determinação legal prescrita no artigo 63, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Domingos Martins – ES, _____ de _____ de _____

(PREFEITO MUNICIPAL nos casos em que houver contrato ou SECRETÁRIO MUNICIPAL nos casos em que houver apenas ordem de compra/serviço)

Ciente em: ____/____/____

(Fiscal/Matrícula)

(Obs.: Este documento sempre deverá ser impresso em duas vias, sendo que após as assinaturas uma via deverá ser entregue ao fiscal e a outra anexada ao processo principal).

ANEXO II

MODELO DOS CARIMBOS PARA A REALIZAÇÃO DO ATESTE PELO FISCAL

1. PARA SERVIÇOS:

ATESTO QUE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA: _____

MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO: _____

2. PARA MERCADORIAS:

ATESTO QUE AS MERCADORIAS RELACIONADAS NESTA NOTA FISCAL FORAM RECEBIDAS E CONFEREM COM O SOLICITADO.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA: _____

MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO: _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

ANEXO III

RELATÓRIO DO FISCAL

SECRETARIA RESPONSÁVEL:
Nº DO CONTRATO ou Nº ORDEM DE COMPRA ou Nº ORDEM DE SERVIÇO/ANO:
VIGÊNCIA:
FISCAL/MATRÍCULA:
OBJETO:
EMPRESA:
NOTA(S) FISCAL(IS):

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Cumpriu as obrigações mensais da contratação estabelecidas no Termo de Referência?			
Obedeceu os prazos estabelecidos no Termo de Referência?			
Entregou os documentos (relatórios, tickets, imagens, entre outros) que foram exigidos no Termo de Referência?			
Prestou o serviço, ou entregou a mercadoria com a qualidade exigida?			

OBSERVAÇÕES:

(neste campo deverão ser relacionados todos os aspectos importantes observados durante a execução da contratação realizada por meio de contrato ou ordem de compra ou serviço, sejam positivos ou negativos, bem como ocorrências específicas daquele mês, e também:

- *TICKET'S REFEIÇÃO: Declaro que os ticket's foram adequadamente conferidos, não contêm campos em branco ou rasuras e foram concedidos conforme o decreto nº 3.445/2019.*
- *afastamento do fiscal por férias ou licença, entre outros motivos;*
- *existência de documentos comprobatórios em arquivo próprio na Secretaria, que não foram disponibilizados no processo;*
- *motivos apresentados pela empresa e aceitos pela Administração Pública para atraso nas entregas;*
- *variações nas especificações dos produtos e serviços prestados pela empresa e aceitos pela Administração Pública, quando cabível;*
- *entre outros.*

Deve-se avaliar a contratação firmada, relatando, de forma breve, se o mesmo foi executado satisfatoriamente conforme o previsto.)

Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):	Data:
--	--------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017 – VERSÃO 02

ANEXO IV

CONTROLE DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

CREDOR:					
CNPJ/CPF:					
CERTIDÃO DE REGULARIDADE	SITUAÇÃO			Data de vencimento	Data de conferência
	Negativa	Positiva	Positiva com efeito de Negativa		
Certidão do FGTS					
Certidão Federal					
Certidão Estadual – Espírito Santo					
Certidão Estadual – Outros Estados					
Certidão Municipal – Domingos Martins					
Certidão Municipal – Outros municípios					
Certidão Trabalhista					

Declaro para os devidos fins, que conferi as certidões acima relacionadas, nos endereços eletrônicos específicos, e que as informações coletadas são autênticas.

Domingos Martins, ____ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do Servidor