



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SCL Nº. 006/2015 - VERSÃO 01.00

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I- DA FINALIDADE

Tem por objetivo a presente Instrução Normativa disciplinar a gestão dos contratos administrativos, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência e economicidade, com expresse atendimento aos dispositivos legais complementando os convênios, contratos e repasse, termos de compromisso e termos de execução, celebrados por esta Administração com órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos e empresas privadas com fins lucrativos para a execução de programas, projetos, obras e atividades que envolvam a transferência de recursos.

II - DA ABRANGÊNCIA

A Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do executivo do Município de João Neiva/ ES que dispõe sobre norma e procedimentos relativos à gestão de Contratos no âmbito da Administração Pública.

III - DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Apostila/Aditivo:** É a anotação ou registro administrativo que pode ser feita diretamente no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, ou juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis;
- 2. Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública do Estado signatário do instrumento contratual;
- 3. Contratado:** Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Estadual;
- 4. Gestão de Contratos:** Conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos

administrativos, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

- 5. Gestor de Contrato:** Representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;
- 6. Fiscal de Contrato:** Representante da Administração designado, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato;
- 7. Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;
- 8. Termo de Recebimento:** Documento emitido no momento do recebimento da compra, de obras, serviços e bens, podendo ser provisório ou definitivo.

IV - BASE LEGAL

- 1.** Lei Federal 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos.

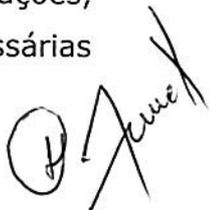
V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Unidade Gestora

- 1.1** Implementar esta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras, supervisionando sua aplicação e divulgação;
- 1.2** Realizar discussões técnicas com as unidades executoras e o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3** Fornecer informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno;

2. Unidades Executoras

- 2.1** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto à participação no processo de atualizações, fornecendo informações sobre alterações que se fizerem necessárias





nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- 2.2** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade;
- 2.3** Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 2.4** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos, levando em consideração o termo prescrito na legislação municipal vigente para este fim;
- 2.5** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

3. Controladoria Geral Do Município

- 3.1** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao RPPS, propondo alterações nessa Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- 3.2** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Formalização

- 1.1** O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação.
- 1.2** São formalidades essenciais dos contratos administrativos que devem ser observados:
 - 1.2.1** Objeto do respectivo contrato;
 - 1.2.2** Fonte de recursos;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Almeida'.



- 1.2.3 Valor e Forma de pagamento;
- 1.2.4 Período de execução do objeto;
- 1.2.5 Período de vigência do contrato;
- 1.2.6 Cláusula de Reajustamento.

2. Garantia de Execução Contratual e Substituição

- 2.1 Exigência feita pela Administração para assegurar a execução do contrato, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe seja aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa, avaliando as necessidades mediante decisão fundamentada;
- 2.2 Caso haja a utilização da garantia prestada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, acarretando a redução do seu valor original, a Administração exigirá a reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido, sob pena de rescisão do contrato existente.

3. Alterações Contratuais

- 3.1 O Objeto do contrato não poderá sofrer alterações, permitindo qualquer modificação nas demais disposições a ele relacionadas, como regime de execução, prazo, valor ou forma de pagamento;
- 3.2 A proposta de alteração contratual, encaminhada pelo requisitante com as devidas justificativas, será analisada pelo gestor de contrato e submetida às autoridades competentes para aprovação e será nos seguintes termos:
 - 3.2.1 Alterações qualitativas e quantitativas, desde que justificadas e nos limites da lei, sendo dever do gestor comunicar à Administração a necessidade de sua realização;
 - 3.2.2 Deverão repercutir em ajustes no preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão, respeitando os valores unitários constantes no contrato, em caso de serviços novos seja aplicado o desconto ofertado pelo contratado;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Silva', located in the bottom right corner of the page.

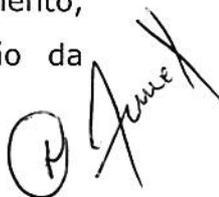
- 3.2.3** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações quantitativas propostas pela Administração, dentro dos limites referidos no caput, sendo admitida, ainda, redução superior àqueles limites, desde que conte com a concordância do contratado;
- 3.2.4** Prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor e autorizada pela autoridade competente, não podendo ser ultrapassado o prazo de 120 (cento e vinte) meses desde a assinatura do contrato;
- 3.2.5** As alterações sempre acompanhadas de respectivas justificativas, em casos específicos em especial de obra que seja sempre anexado as respectivas anotações de responsabilidades técnicas dos responsáveis pela fiscalização e execução dos os prazos e/ou valores aditados fazendo referências ao contrato inicial.

4. Acompanhamento e Fiscalização

- 4.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado. Quando da designação do fiscal de contrato, a autoridade competente, no ato de designação, enumerará as atribuições incumbidas ao fiscal de contrato. Na ausência, a qualquer título, do gestor 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.

5. Indicação e Nomeação do Gestor e Fiscal

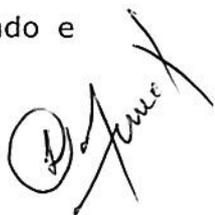
- 5.1** O gestor de contrato fica subordinado ao ordenador de despesas para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da



execução das disposições desta Normativa. A indicação do gestor de contrato e fiscal de contrato deverá ser realizada por Ato de Designação referenciado ao contrato específico ou em razão do objeto contratual.

6. Atribuições do Gestor, do Fiscal e da Comissão

- 6.1** No início da execução contratual, deverá ser feita o ato de designação, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato, o projeto básico ou termo de referência, se houver, bem como analisar as planilhas correspondentes;
- 6.2** 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;
- 6.3** Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- 6.4** Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada;
- 6.5** Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrar as críticas informadas pela fiscalização, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- 6.6** Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- 6.7** Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- 6.8** Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;





- 6.9** Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- 6.10** Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- 6.11** Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- 6.12** Encaminhar mensalmente a documentação à unidade correspondente para pagamento, juntamente com o RECAE – relatório de comprovação de adimplência de encargos;
- 6.13** Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- 6.14** Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- 6.15** Comunicar a contratada por e-mail, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos estipulando o prazo de 10 (dez) dias para protocoliza solicitação de prorrogação devidamente justificável, caso o não atendimento que seja feito por si próprio;
- 6.16** 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;
- 6.17** Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.



assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências e zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

- 6.18** Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato para cancelamento de empenho ou ré empenho, permanecendo atento ao cronograma empenhando apenas no necessário em cada exercício.

7. Procedimentos Operacionais de Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

- 7.1** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida e o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 7.2** O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, o descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;
- 7.3** 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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Almeida', written over a circular stamp or mark.

presentes, preferencialmente, os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, o gestor/comissão e o fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os objetos contratados. Deverá estabelecer ainda reuniões caso necessárias, 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;

7.4 Comprovar as obrigações estabelecidas, respeitando a legislação que rege as respectivas organizações, deve-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

7.4.1 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

7.4.2 Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI nos casos de contratos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação.

8. Da Avaliação de Desempenho da Contratada para execução de Serviços de Forma Contínua e Obras e Serviços de Engenharia

8.1 As contratadas para executar serviços de forma contínua ou obras e serviços de engenharia terão seu desempenho avaliado com o objetivo de controlar a execução do objeto contratado, bem como, proporcionar ao gestor do contrato uma ferramenta objetiva para a aplicação das sanções previstas na legislação. A avaliação de desempenho será realizada quadrimestralmente a contar da data de início dos serviços ou da obra e deverá contemplar, pelo menos, os aspectos qualidade e prazo. Os desempenho não satisfatório acarretará em advertências após 03 (três) em multas.

9. Recebimento do Objeto Contratado

9.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

9.1.1 Tratando de obras e serviços:





9.1.1.1 Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias após a missão da medição final;

9.1.1.2 Definitivamente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação ou de vistoria que deverá ocorrer após 90 (noventa) dias após a emissão do Termo Provisório.

9.1.2 Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

9.1.2.1 Provisoriamente, no ato do recebimento da nota fiscal para verificação da conformidade do material com a especificação;

9.1.2.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e garantia. O contratado é obrigado a 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. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10. Pagamento

10.1 Recebido o objeto do contrato o pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração. 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. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data de sua regular apresentação, na inexistência de outra regra contratual. No pagamento de obrigações pecuniárias

A handwritten signature and a circular stamp are located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'A. S. S.' and the stamp contains the number '4'.

decorrentes de contrato, cada unidade gestora executora da Administração deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada na imprensa oficial.

11. Da Extinção Contratual

11.1 A extinção contratual pode se dar por:

- 11.1.1** Conclusão do contrato, assim considerado o término de prazo ou a entrega definitiva de todo o objeto contratado, seja produto ou serviço e seu respectivo pagamento;
- 11.1.2** Ato unilateral e escrito da Administração;
- 11.1.3** Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante termo de distrato, a ser juntado nos autos do procedimento de contratação; e
- 11.1.4** Judicial, nos termos da legislação;

11.2 São hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração:

- 11.2.1** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 11.2.2** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 11.2.3** A lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- 11.2.4** O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- 11.2.5** A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 11.2.6** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.





12. Sanções Administrativas

12.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

12.1.1 Advertência; e

12.1.2 Multa.

12.2 Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado, quando for o caso, forem aceitas pela Administração;

12.3 A notificação, acompanhada de cópia da representação, assegurará vista imediata dos autos e deverá ser efetuada mediante ciência do contratado, ou pelo correio, com aviso de recebimento devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

13. Disposições Finais e Transitórias

13.1 A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como fazendo-lhes parte integrante;

13.2 O servidor que deixar de atender ao disposto nesta Instrução Normativa, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Silva', with a circular stamp or mark to the left.



Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

- 3 A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
- 4 Em caso de dúvidas atinentes aos contratos e convênios realizados com o Poder Executivo a Assessoria Jurídica é a Unidade consultiva competente para emitir parecer.
- 5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de março de 2015.

Éverson Carrareto
Secretário Municipal
de Administração
PMJN Decreto nº 4.895/2014

ÉVERSON CARRARETO
Secretário Municipal de Administração

José Nazareno de Melo
JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015