



# Controladoria

# REGULA PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Regula os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos celebrados**

<b>Aprovação:</b> Ato de Aprovação: Decreto nº /2022 Publicidade do Ato: /07/2022 <a href="https://www.delmirogouveia.al.gov.br/">https://www.delmirogouveia.al.gov.br/</a>	<b>Versão:</b> 01 <b>Data da Vigência:</b> 01/07/2022
<b>Unidade Responsável:</b>	<b>Secretaria de Administração – licitação e contratos</b>
<b>Unidades Executoras:</b>	Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, de Saúde, de Assistência Social Secretaria, Procuradoria Geral do Município e Demais Secretarias.

## EQUIPE DE TRABALHO

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Jaciara Santos	Controladora Geral do Município
Ana Cláudia Alexsandra Almeida Silva	Subcontroladora Geral do Município
Jucielma Santos	Analista Administrativo em Controle
Nilza Graciele Limeira de Melo Bonfim	Analista Administrativo em Controle



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02, 21 DE JULHO DE 2022.**

**APROVA PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CELEBRADOS NO MUNICÍPIO.**

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2011, de 04 DE MARÇO DE 2011 e DECRETO MUNICIPAL Nº 19/2017, de 13 DE JUNHO DE 2017.

CONSIDERANDO o ART. 5º da LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2011, o qual estabelece **COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

CONSIDERANDO A LEI NACIONAL Nº 13.726 DE 8 DE OUTUBRO DE 2018, que institui a desburocratização e simplificação nos órgãos e entidades dos poderes da União, Estados, Distrito Federal E Municípios.

### **RESOLVE:**

Regulamenta os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos celebrados no âmbito municipal:

## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Justifica-se a presente Instrução normativa pela necessidade de regulamentar os procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações celebrados pela Administração Direta e Indireta do Município de Delmiro Gouveia/AL, e tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Lei Municipal nº 1.007/2011– Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
- b) Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos;
- c) Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos;
- d) Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;



- e) Lei Federal nº 4.320/1964 – Lei Geral de Direito Financeiro;
- f) Instrução Normativa SCI Nº 01/2012.
- g) Constituição Federal de 1988;

A Controladora Geral do Município de Delmiro Gouveia, Estado da Al, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.007/2011, propõe e a Prefeita Municipal aprova a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos.

## **CAPÍTULO I**

### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos gerais a serem adotados no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando regulamentar os procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações celebrados pela da Administração Direta e Indireta do Município.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta, por meio de servidor designado como gestor de contratos e os representantes da Administração designados como fiscal do contrato.

## **CAPÍTULO III**

### **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 3º.** Os contratos e seus aditamentos, celebrados pelo Município deverão ser acompanhados e fiscalizados por representante da Administração, especialmente designado para esta atribuição.



**Art. 4º.** A gestão e a fiscalização dos contratos serão feitas, respectivamente, pelo gestor e pelo fiscal do contrato, cada um com suas atribuições.

**§1º.** O gestor do contrato será servidor indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis, promovendo as medidas necessárias ao alcance de seu objeto e o interesse da Administração.

**§2º.** O fiscal do contrato será servidor da Administração, especialmente designado por autoridade competente, que detenha conhecimento especializado acerca do objeto contratado, com a atribuição de subsidiar o gestor do contrato, fiscalizando a execução do mesmo.

**§3º.** Na ausência, a qualquer título, do gestor ou do fiscal do 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. 5º.** O gestor de contratos e seu substituto serão formalmente por portaria de designação.

**Art. 6º.** A nomeação do fiscal e do gestor de contratos ocorrerá através de portaria. A indicação dos fiscais para atuar em determinado contrato poderá ocorrer por simples menção no próprio instrumento que assinaram em conjunto com os demais responsáveis, devendo atuarem diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado.

**Art. 7º.** Após assinatura do contrato, antes do início da fase de execução do mesmo, este deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento, análise e fiscalização.

**§1º.** Deverão ser entregues ao Gestor do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

**Art. 8º.** O gestor do contrato deverá encaminhar cópia do termo contratual e seus aditivos às Secretarias interessadas.

**Art. 9º.** Compete ao fiscal do contrato:



**I** – a verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da contratada da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.

**II** - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes, de forma eletrônica ou não;

**III** - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

**IV** - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

**V** - 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;

**VI**- formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

**VII** - manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

**VIII** - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

**IX** – alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos;

**X** – Informar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades ou descumprimento por parte do contratado.

**Art. 10.** Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA/AL  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM  
E-mail: controladoria@delmirogouveia.al.gov.br



**I** – fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos e repassar ao Fiscal do Contrato toda a informação processual, já citada no Art.7º - §1º para o melhor desempenho da sua função;

**II** – arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo, de forma eletrônica ou não.

**III** – manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;

**IV** – anotar em registro próprio, de forma organizada, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

**V** – registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a juntada aos autos;

**VI** – conferir o fiel cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas quanto as especificações atinentes ao objeto, sua garantia e prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado, registrando os pontos levantados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo assinatura do preposto da contratada, visando instruir possível procedimento de sanção contratual;

**VII** – comunicar a Controladoria Geral do Município acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

**VIII** – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que apresente defeitos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto espaço de tempo, e que por estes motivos inviabilizem o recebimento definitivo, guarda ou a utilização pela Administração;

**IX** – comunicar imediatamente a contratada, quando o fornecimento for de sua responsabilidade, a escassez de material que esteja dificultando a execução do contratado;

**X** – recusar serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes e correções;



**XI** – comunicar a contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contratado, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

**XII** – comunicar a contratada de danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

**XIII** – receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondem ao contratado;

**XIV** – testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

**XV** – analisar e conferir as notas fiscais em conformidade com as cláusulas contratuais, atentando ao atesto do fiscal de contrato;

**XVI** – encaminhar a documentação para pagamento ao setor competente;

**XVII** – comunicar a Controladoria Geral do Município eventual subcontratação da execução, sem previsão em edital ou sem conhecimento desta;

**XVIII** – fiscalizar o registro dos empregados da contratada locados nos serviços, a fim de verificar a regularidade trabalhista dos mesmos;

**XIX** – oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

**XX** – verificar, por intermédio de preposto da contratada, a utilização pelos empregados da contratada de equipamento individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo inclusive quando se fizer necessário, a interdição do acesso ao local de trabalho, e no caso de descumprimento, comunicar a Controladoria Geral do Município para promoção da possível penalidade contratual;

**XXI** – Comunicar as Secretarias interessadas, Chefe do Poder Executivo e a Controladoria Geral do Município, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 90 (noventa) dias independente da modalidade de licitação, para que se manifestem, caso se trate da necessidade de realização de nova licitação, prorrogação de contrato ou contratação direta;



**XXII** – Comunicar às Secretarias interessadas, Chefe do Poder Executivo e a Controladoria Geral do Município, mediante provocação do requisitante, sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifestem, caso seja do interesse da Administração;

**XXIII** – 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 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 serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

**XXIV** – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior, visando compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

**XXV** - coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

**XXVI** - Coordenar as pesquisas mercadológicas, em conjunto com o Fiscal do Contrato a ser realizado pelo Setor de Compras, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros.

**XVII** – Gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos a ser alimentado pelos fiscais de contratos;

**§1º.** No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo ao setor contábil para verificação de manutenção de lucratividade inicial do contrato e ao jurídico para emissão de parecer.

**§2º.** Antes do término do contrato, após o procedimento descrito no inciso XXI deste artigo, havendo interesse da Administração em prorrogar o contrato, antes de 30 (trinta) dias do





vencimento do mesmo, o gestor deverá comunicar à contratada se há interesse em continuar prestando os serviços.

**§3º.** Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e a continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo ao jurídico para emissão de parecer.

**§4º.** É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

**Art. 11.** Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos, sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento das suas atividades.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** O Poder Executivo deverá pôr à disposição todos os equipamentos e recursos necessários ao desenvolvimento das funções do Gestor e Fiscal de contratos.

**Art. 13.** A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos.

**Art. 14.** O servidor que deixar de atender o disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 15.** Esta instrução normativa produzirá efeitos sobre os contratos que, na data de sua publicação, já estejam em fase de execução.

**Art. 16.** As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 17.** Os casos omissos serão decididos pela Controladoria Geral do Município.



**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa do Município de Delmiro Gouveia/AL, aos vinte e um dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois.

**JACIARA SANTOS**

Controladora Geral do Município

**ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA A SILVA**

Subcontroladora Geral do Município

**JUCIELMA SANTOS**

Analista Administrativo em Controle Interno

**NILZA GRACIELE LIMEIRA DE MELO BONFIM**

Analista Administrativo em Controle Interno