



## IN.SFC N° 001/2018

Versão: 001/2018

Ato de aprovação: Estalheri

Aprovação em: 05 / 09 / 2018

### Instrução Normativa- Sistema Fiscais de Contrato

**Unidade Responsável: Sistema de fiscais de contratos (SFC)**

#### **CAPITULO 01 DA FINALIDADE**

Art. 1-A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa de fiscalização de contratos pois, a execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que resulta em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade. O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público, da salvaguarda do patrimônio da CODER - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis e de seus diretores.

#### **CAPITULO II DA ABRAGÊNCIA**

ART. 2- Está Instrução Normativa Abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT, relacionados direta e indiretamente com contratos públicos.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

Art. 3- para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

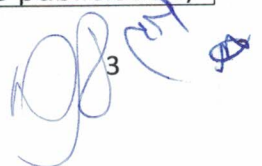
- I- Contratos Administrativos: **Contrato administrativo** ou **contrato público** é o instrumento dado à administração pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.
- II- Contrato: É o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações recíprocas entre os contratantes. Assim como o particular, o Poder Público celebra contratos no intuito de alcançar objetivos de interesse público.
- III- Compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento integral ou parceladamente (Lei nº 8.666, de 1993, art. 6º, Inciso III);
- IV- Adimplemento do Contrato: É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- V- Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- VI- Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Coder- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT;
- VII- Especificação Técnica: Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art.15, § 7, da lei nº 8.666, de 1993;
- VIII- Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;
- IX- Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela unidade de acompanhamento, para fiscalizar contratos quanto a seus aspectos administrativos;
- X- Fiscal do Contrato: Representante da CODER, especialmente indicado e designado, com capacidade técnica e conhecimentos sobre o objeto da contratação, para apoiar o Gestor do Contrato e acompanhar e fiscalizar a Execução de contratos ou de outros documentos hábeis;

- XI- Inexecução ou Inadimplência do Contrato: É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;
- XII- Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;
- XIII- Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;
- XIV- Registro de Ocorrências: Documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- XV- Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada;
- XVI- Unidade de Acompanhamento: Unidade da estrutura organizacional da CODER responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações e pela gestão central e acompanhamento de outros instrumentos hábeis;
- XVII- Unidade Demandante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da CODER responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação;
- XVIII- Unidade Requisitante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da CODER, solicitante da contratação;
- XIX- Unidade Usuária: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da CODER usuária dos serviços/produtos objeto da contratação.

#### **CAPITULO IV DA BASE LEGAL**

Art.4- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldados nos seguintes dispositivos:

- I- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- II- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- III- Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010: Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade;

  
3

- IV- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o sistema de Registro de Preços;
- V- Resolução nº 006/2018: Institui no âmbito da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, a Comissão de Fiscalização de Contratos e dá outras providências.

## **CAPITULO V DA COMPETÊNCIA**

Art.5- É competência da Diretoria Administrativa / financeira:

- I- Nomear membros efetivos para compor a comissão de fiscalização de contratos;
- II- 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;
- III- Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- IV- Solicitar ao setor responsável que seja notificado formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- V- Submeter os casos de inadimplementos contratuais à assessoria jurídica, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

## **CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

Art.6- A Comissão de Fiscalização de Contratos possui as seguintes responsabilidades:

- I- O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar;
  
- II- O fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
  
- III-** Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT. Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar a Diretoria Administrativa notas fiscais para seja encaminhada para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
  
- IV- 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) Termo contratual;
  - B) Todos os aditivos, se existentes;
  - C) Edital da licitação;
  - D) Especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
  - E) Proposta da Contratada;
  - F) Relação de faturas recebidas e pagas;
  - G) Toda correspondência com a Contratada;

H) Manter relatório de saldos existentes nos contratos em execução.

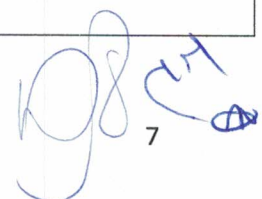
V- O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual;

## **CAPITULO VII DAS ATRIBUIÇÕES**

Art.7- Os Fiscais de Contratos, possuem as seguintes atribuições:

- I- Conhecer as cláusulas contratuais para zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos e dos serviços prestados à Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER;
- II- Conhecer as obrigações da contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às expensas da contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 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 e o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV- Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos contratos;
- V- Acompanhar " in loco" a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- VI- Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem sua competência;
- VII- Zelar pelo bom comportamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER;

- VIII- Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- IX- Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIII- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIV- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades e se for o caso emitir notificações de advertência, suspensão e ou substituição do produto entregue e ou serviço prestado;
- XV- Promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato;
- XVI- Gerar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ ou materiais entregues, bem como recolher mensalmente os comprovantes de pagamentos das verbas trabalhistas e previdenciárias do fornecedor ou prestador de serviços;
- XVII- Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;
- XVIII- Assinar todos os documentos a serem juntados ao relatório mensal, quadrimestral e ao do término da execução dos contratos;
- XIX- Verificar as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia, se exigível;
- XX- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- XXI- É obrigatório o acompanhamento quando do recebimento de materias de consumo, permanente e de serviços que os setores da CIA solicitar.

  
7

XXII- O fiscal de contrato terá Livre acesso as informações referentes aos contratos e seus aditivos, as solicitações de entrega de materiais ou serviços pelos departamentos da CIA;

XXIII- Havendo conformidade no cumprimento da execução dos contratos e após atendida as formalidades internas, as notas fiscais deverão ser encaminhadas a diretoria administrativa / financeira para conhecimento e averiguações.

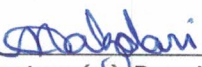
### **CAPITULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art.8- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Comissão de Fiscalização de Contratos da CODER ou junto a Unidade de Controle Interno (UCI) da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT 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.

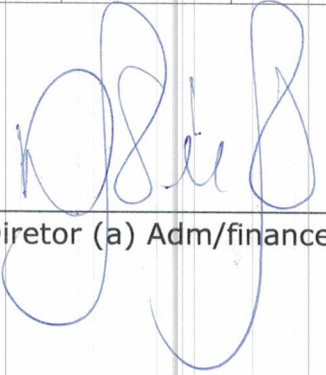
Art.9- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

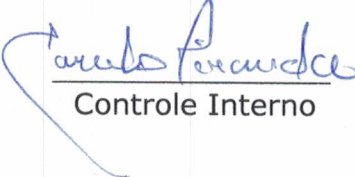
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018.

<b>CONTROLE DE VERSÃO (ALTERAÇÕES)</b>					
<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Data</b>	<b>Revisor</b>	<b>Data</b>
001	Elaboração Inicial	Marcelo Miranda	20/12/2018		20/12/2018

  
\_\_\_\_\_  
Diretor (a) Presidente

**Nívia Calzolari**  
Diretora Presidente  
CODER

  
\_\_\_\_\_  
Diretor (a) Adm/financeiro

  
\_\_\_\_\_  
Controlador Interno