

DECRETO MUNICIPAL Nº 37/2023, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Implanta Instrução Normativa nº 002/2023 -Gestão e Fiscalização de Contratos. “Estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e Indireta de Lajeado Novo/MA”.

A Prefeita do Município de Lajeado Novo, Estado do Maranhão, **ANA LÉA BARROS ARAÚJO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º. os procedimentos gerais para acompanhamento e controle da execução contratos no âmbito do Poder Público Municipal de Lajeado Novo/MA serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lajeado Novo/MA.

II. **CONCEITOS**

1. **As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual:** São o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.
2. **Contrato Administrativo:** É um tipo de avença travada entre a Administração e terceiros na qual, por força de lei, de cláusulas pactuadas ou do tipo de objeto, a permanência do vínculo e as condições preestabelecidas sujeitam-se a cambiáveis imposições e interesse público, ressalvados os interesses patrimoniais do contratante privado.
3. **Objeto:** É condição essencial do ato convocatório e do contrato. Deve conter descrição detalhada do bem, da obra ou do serviço. A partir do objeto são definidas as demais condições licitatórias e contratuais. Trata-se do produto final ou resultado a ser atingido com o contrato, observadas todas as suas cláusulas e condições.
4. **Fiscalização do Contrato:** Ação de acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do contrato, a ser realizada pelo Fiscal do Contrato, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de forma que seja cumprido conforme o previsto, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.
5. **Fiscal de Contrato:** representante da Administração designado pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, conforme

requisitos estabelecidos no art. 9º, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos art. 20 a 23 da Lei nº 14.133/2021.

6. **Gestor do Contrato:** é responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial bem como dos atos necessários à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
7. **Relatório Circunstanciado:** Para os fins desta instrução normativa é o documento elaborado pelo Fiscal do Contrato conforme Livros de Registros.
8. **Termo de Recebimento Provisório:** Documento assinado pela representante da Contratante em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.
9. **Termo de Recebimento Definitivo:** Termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.
10. **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, conforme estabelecido no art. 6º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021.
11. **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
12. **Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021
13. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, estabelecida no art. 6º, inciso XXV, alínea “a” a “f”, da Lei Federal nº 14.133/2021.
14. **Projeto Executivo:** projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, estabelecido no art. 6º, inciso XXVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
15. **Termo de Referência –TR:** Documento necessário para a contratação de bens e serviços estabelecido no art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” a “j”, da Lei Federal nº 14.133/2021.
16. **Vigência do Contrato:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
17. **Adimplemento do Contrato:** Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
18. **Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
19. **Rescisão Contratual:** Encerramento, cancelamento, extinção ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.
20. **Glosa ou retificação:** É a eventual observação nas notas/faturas fiscais quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

21. **Contratado:** Denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja através de procedimento licitatório ou contratação direta.
 22. **Contratante:** Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.
 23. **Preposto:** Pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a personalidade e a subordinação direta.
 24. **Dotação Orçamentária:** Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.
 25. **Matriz de riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, estabelecido no (art. 6º, inciso XXVII, da Lei Federal nº 14.133/2021)
- III. BASE LEGAL E REGULAMENTAR
1. Constituição Federal (Art. 31);
 2. Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021;
 3. Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
 4. Lei 4.320.64;
 5. Lei nº 123/2006 – Benefícios concedidos as MPes;
 6. Decreto Municipal nº 029/2023 – Regulamenta Pesquisa Preços – Lei Federal nº 14.133/2021;
 7. Decreto Municipal nº 028/2022 – Regulamenta Processo de Contratação Direta Lei Federal nº 14.133/2021;
 8. Decreto Municipal nº 030/2023 – Regulamenta Agente de Contratação, Comissão e Fiscal e Gestor Lei nº 14.133/2021;
 9. 10. Decreto Municipal nº 032/2022 – Regulamenta Bens Luxo e Comum – Lei Federal nº 14.133/2021;
 10. Decreto Municipal nº 027/2023 – Regulamenta Sistema de Registro de Preços – Lei Federal nº 14.133/2021;
 11. Decreto Municipal nº 033/2023 – Regulamenta Participação Pessoa Física nas Contratações Públicas, – Lei Federal nº 14.133/2021;
 12. Decreto Municipal nº 036/2023 – Regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e dá outras providências;
 13. Decreto Municipal nº 034/2023– Regulamenta o disposto pelo §9º, do art. 25, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, e dá outras providências.
 14. Decreto Municipal nº 035/2023 -Regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal.
- IV. RESPONSABILIDADES
1. **Da Unidade de Compras, Licitações e Contratos:**
 - 1.1 Observar as exigências da Lei nº 14.133/2021, quanto à elaboração de contratos;
 - 1.2 Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
 - 1.3 Exigir a comprovação por parte do contratado acerca do adimplemento das obrigações previdenciárias pertinentes ao objeto contratado.
 2. **Da Designação e Atribuições de Gestores e Fiscais de Contratos**

A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá designar o gestor e um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 2.1 **Atribuições Fiscal de Contrato**

- 2.1.1 Ter conhecimento do termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, conforme estabelecido na lei.
- 2.1.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos.
- 2.1.3 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 2.1.4 Informar aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 2.1.5 Será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 2.1.6 Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes;
- 2.1.7 Subsidiar o Gestor do Contrato, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;
- 2.1.8 Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Gestor de Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de sancionador;
- 2.1.9 Comunicar ao Gestor de Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;
- 2.1.10 Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao Gestor de Contrato;
- 2.1.11 Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- 2.1.12 Fiscalizar se a contratada respeita as normas previdenciárias, trabalhistas e fiscais;
- 2.1.13 Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental;
- 2.1.14 Fiscalizar nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços e/ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária;
- 2.1.15 Fiscalizar para que não ocorra a subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
- 2.1.16 Analisar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes bem como formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens;
- 2.1.17 Se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente.
- 2.1.18 Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste alertando o Gestor do Contrato quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis;
- 2.1.19 Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao Departamento de Licitações e Contratos, mediante comunicação de ocorrência para que a empresa contratada seja notificada, ou não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

- 2.1.20 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
- 2.1.21 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 2.1.22 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;
- 2.1.23 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 2.1.24 Analisar a entrega dos documentos comprobatórios da situação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, de modo a atestar o check-list de conferência mensal;
- 2.1.25 Atestar, com subsídios da planilha de custo analisada pelo Fiscal Setorial e check-list de conferência mensal, as Notas Fiscais relativas a prestação de serviços.
- 2.1.26 Fiscalizar o recolhimento de todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes à avença, quando for o caso;
- 2.1.27 Pronunciar-se, com antecedência quanto à renovação, ou não, do contrato, quando permitida, apresentando as justificativas necessárias, visando a oferecer o suporte legal à autoridade competente para autorizar a prorrogação. Em caso negativo, deverá encaminhar expediente ao Chefe do Poder Executivo com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação;
- 2.1.28 Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- 2.1.29 Solicitar ao Departamento de Licitações e Contratos, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
- 2.1.30 Realizar avaliação mensal dos serviços prestados, no sistema GCI, atribuindo-lhe nota quando for o caso;

3. Das atribuições dos gestores de contratos

- 3.1 Acompanhar as atividades dos fiscais, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;
- 3.2 Realizar reuniões quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;
- 3.3 Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os representantes da empresa contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, e os técnicos da área requisitante e/ou demais interessados, quando for o caso;
- 3.4 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.
- 3.5 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 3.6 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e encaminhar todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais ao Departamento de Licitação e Contratos para o devido arquivamento;

3.7 Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

4. Das responsabilidades da Unidade de Controle Interno

4.1 Prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em Especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

4.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

5. São responsabilidades do Secretário/Diretor:

5.1 Designar o Gestor e o Fiscal do Contrato;

5.2 Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

5.3 Aplicar as penalidades quando for pertinente.

5.4 Assinar parecer juntamente com o Gestor e o fiscal de contratos.

6. São responsabilidades do Prefeito Municipal

6.1 Definir e determinar a aplicação de penalidades.

6.2 Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

6.3 Assinar os atestados.

7. São responsabilidades do Supervisor do Departamento

7.1 Analisar os pedidos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste;

7.2 Quando solicitado, emitir Notificações as Contratadas da Administração, decorrentes de eventuais descumprimentos contratuais;

7.3 Formalizar os processos de aditamento contratuais e apostilamentos, independente de sua natureza;

7.4 Possuir guarda de todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, tais como contrato devidamente assinado, ordem de serviço, registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, notificações, entre outros.

V. OBJETIVOS:

1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle da execução dos contratos;

2. Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros;

3. Agilizar as informações, de forma a tornar mais eficiente a aquisição e prestação de serviços;

4. Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Gestor e Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

2. As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela Gestão e fiscalização do contrato, sendo que:

2.1 Quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato;

2.2 Quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o responsável designado pela fiscalização deverá ser preferencialmente um engenheiro;

2.3 Sendo considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

- 2.4 Compreende-se como Contrato “todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para sua execução através de Cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes”;
- 2.5 Todo contrato deverá mencionar detalhadamente os nomes das partes (empresa e Município com endereço e CNPJ) e o(s) do(s) seu(s) representante(s) (CPF, CI, estado civil, nacionalidade, profissão); a finalidade; forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento, período e índice de reajustamento, critérios de atualização monetária; os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária; os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades as multas; os casos de rescisão; a obrigações do contratado em manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação inclusive INSS e FGTS; foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual; o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- 2.6 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da secretaria/autarquia requisitante, especialmente designado pelo Secretário/Diretor nomeado através de Portaria;
- 2.7 A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:**
- 2.7.1 Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;
- 2.7.2 A duração dos contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 2.7.3 A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:
- 2.7.4 Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 2.7.5 A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.8 Quando se tratar de obras, o Gestor e o Fiscal do Contrato deverão:**
- 2.8.1 Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- 2.8.2 Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- 2.8.3 Verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- 2.8.4 Encaminhar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/Autarquia, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;
- 2.8.5 Receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;
- 2.8.6 Acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

- 2.8.7 Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/autarquia, as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;
- 2.8.8 Verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada.
- 2.8.9 Verificar e registrar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;
- 2.8.10 Exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.
- 2.8.11 Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário.
- 2.8.12 Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar.
- 2.8.13 Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato;
- 2.9 **Quando se tratar de contratos de terceirização de mão – de - obra, o Fiscal do Contrato deverá:**
 - 2.9.1 Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
 - 2.9.2 Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.
 - 2.9.3 Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados.
 - 2.9.4 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.
 - 2.9.5 Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao Setor Demandante ou à Unidade Administrativa à qual o Fiscal está vinculado;
 - 2.9.6 Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da Administração Pública.
 - 2.9.7 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.
 - 2.9.8 Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.
 - 2.9.9 Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
 - 2.9.10 Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.
 - 2.9.11 Solicitar a cópia da folha de pagamento analítica de mês de prestação de serviço em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - 2.9.12 Solicitar cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 2.9.13 Solicitar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 2.9.14 Solicitar a qualquer momento o comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 2.9.15 Quando da rescisão do contrato, solicitar termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- 2.9.16 Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
- 2.9.17 Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- 2.9.18 Verificar se os serviços foram subcontratados. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;
- 2.9.19 Verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;
- 2.9.20 Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;
- 2.9.21 Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- 2.9.22 Verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 2.9.23 Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à secretaria/autarquia as dificuldades geradas na execução dos serviços;
- 2.9.24 Informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;
- 2.9.25 Encaminhar, à secretaria/autarquia competente contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;
- 2.9.26 Exigir da empresa, a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, documentos comprobatórios de regularidade fiscal previsto no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

2.10 Do acompanhamento da execução: Aquisições e serviços

- 2.10.1 No caso de compras, ler atentamente o Termo de Contrato/ empenho/Edital e/ou proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/ Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto, prazo e local de entrega do material.
- 2.10.2 Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.
- 2.10.3 Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;

3. Das Ações e Procedimentos de Fiscalização e Controle da Execução dos Contratos

- 3.1 O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações:
 - 3.1.1 Verificação, pelo Gestor e o Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

- 3.1.2 Elaboração e encaminhamento à secretaria/autarquia competente, pelo Gestor e Fiscal do Contrato, de relatório mensal de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;
- 3.1.3 Encaminhamento, pelo Gestor e Fiscal do Contrato, à secretaria/autarquia competente, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.
- 3.1.4 Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Gestor em conjunto com o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente e enviar uma cópia a Controladoria do Poder Executivo.

3.2 Do controle das inconformidades contratuais

- 3.2.1 O responsável pela Gestão e Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/autarquia deverá manter um Livro de Registros, fazendo as anotações de cada etapa do seu trabalho, e adotar as seguintes providências:
 - 3.2.1.1 Registrar, qualquer descumprimento contratual, e encaminhamento de providências, resultados, entre outras informações relevantes; (**art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021**)
 - 3.2.1.2 Notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;
 - 3.2.1.3 Notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos;
 - 3.2.1.4 O responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá encaminhar cópia dos registros e notificações dispostas nos itens 3.2.1. e seguintes deste subitem 3.2 à secretaria/autarquia competente e a Controladoria para acompanhamento.
 - 3.2.1.5 As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.
- 3.2.2 Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos e encaminhadas à secretaria/autarquia competente, e, caso contrário, o responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar à Secretaria/autarquia competente, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório;
- 3.2.3 Caso a inconformidade seja solucionada definitivamente o responsável pela Fiscalização do Contrato informará a secretaria/autarquia competente;
- 3.3 A secretaria/autarquia competente deverá manter Planilha de Controle de Contratos atualizada com as informações apresentadas nos relatórios do Fiscal do Contrato, em que deverão ser consolidadas as mais relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

- 4.1 O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
 - 4.1.1 Na hipótese de obras ou prestação de serviços:
 - a) Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - b) Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
 - 4.1.2 Na hipótese de fornecimento de bens:
 - a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

- 4.2 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.
- 4.3 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 4.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 4.5 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:
 - 4.5.1 Aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
 - 4.5.2 Serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade

VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Nenhuma contratação poderá ser realizada sem a devida cotação de preços e/ou procedimento licitatório, se for o caso;
2. Nenhuma contratação poderá ser realizada sem o prévio empenho;
3. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto ao Departamento de Licitações, Compras e Contrato e o Controle Interno;
4. Fazem parte desta norma na sequência a ANEXO I CARTILHA ORIENTATIVA AOS GESTORES E FISCAIS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, que deverá ser utilizado em conjunto com esta norma.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO, ESTADO DO MARANHÃO,
20 DE DEZEMBRO DE 2023; 201.º DA INDEPENDÊNCIA, 134.º DA REPÚBLICA.



ANA LEÁ BARROS ARAÚJO
Prefeita