



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/CCI/2013**  
**ÁREA: CONTRATOS**  
**ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

### HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
12/10/13	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

### HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
29/10/13	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

### **Instrução Normativa nº 012/CCI/2013**

Dispõe sobre os procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos celebrados pelo Município da Vitória de Santo Antão/PE.

**O Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos procedimentos de trabalho, com vistas a assegurar a conformidade das rotinas e a verificação de pontos de controle, salvaguardando o patrimônio público do cometimento de irregularidades ou ilegalidades;

CONSIDERANDO os termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, que determina que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos firmados pela Administração Pública deverão ser realizados por representante especialmente designado para tal finalidade;

CONSIDERANDO as atribuições da Controladoria Geral do Município, ora estabelecidas na Lei Municipal nº 3.350/2009;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização dos controles no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências,

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei nº 3.350/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE, o Controlador Geral do Município disciplina a gestão, acompanhamento e fiscalização de Contratos, recomendando a todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta a obediência às orientações e procedimentos constantes nesta Instrução Normativa para o desempenho das funções.



## **CAPÍTULO II Dos Conceitos**

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

I - FISCAL: servidor com condições de acompanhar e fiscalizar o objeto licitado. É designado pelo Chefe do Poder Executivo ou delegado por este, após indicação do responsável pela autorização da solicitação do objeto/serviço licitado;

II - FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO: servidor com conhecimento técnico para conferir os documentos que acompanham a nota fiscal/fatura, deve ser específico para cada objeto. Designado pelo Chefe do Poder Executivo.

III - GESTOR: Diretor, Coordenador, Secretário Executivo e/ou superiores hierárquicos das unidades administrativas de interesse dos serviços/bens contratados. Designado pelo Chefe do Poder Executivo.

IV - AUTORIDADE COMPETENTE: Chefe do Poder Executivo ou responsável pela assinatura do contrato.

V - COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE SANÇÕES: Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, composta por 03 servidores ligados a Secretaria de Administração e Finanças.

## **CAPÍTULO III Das Designações**

**Art. 3º.** Depois de concluída a licitação, e formalizado o Contrato, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, será encaminhada uma cópia do documento firmado ao Gestor, para que juntamente com os fiscais procedam à gestão, acompanhamento e fiscalização do referido serviço e/ou objeto contratado.

**Art. 4º.** O fiscal de contrato e o seu suplente deverão ser indicados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a área requisitante.

Parágrafo único. As indicações de que tratam este artigo devem:

I - Conter nome completo, matrícula, cargo e respectivos ramais telefônicos do fiscal de contrato e de seu suplente e;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

II - Recair sobre pessoas que tenham conhecimento do assunto e condições para acompanhar e fiscalizar o objeto licitado, uma vez que as mesmas deverão informar ao Gestor os fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

**Art. 5º.** O Gestor deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam dirimir as dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

**Art. 6º.** A nomeação dos fiscais e gestores se dará mediante publicação de portaria, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Os gestores deverão manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses da data do encerramento da vigência, justificando a decisão com base nas informações coletadas junto ao fiscal de contrato, conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

**Art. 8º.** Quando houver a necessidade de mudança do fiscal e/ou seu suplente, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 9º.** Caberá a área responsável por contratos, auxiliar o Chefe do Poder Executivo com a formalização dos contratos, suas alterações, análise das penalidades sugeridas, participação da Comissão Permanente de Análise de Sanções, bem como realizar atividades de rotina deste departamento.

#### **CAPÍTULO IV** **Das Atribuições do Fiscal**

**Art. 10.** O Fiscal deve tomar providências no que se refere à execução do objeto licitado, acompanhamento da prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos.

**Art. 11.** Constituem atribuições do Fiscal:

I - Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos, quando for o caso;

II - Verificar a forma de execução do objeto do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes, assim como seguir as orientações previstas no Edital e Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

- III - Fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e editalícias;
- IV - Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato, Ata de Registro de Preços e documentos equivalentes;
- V - Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional;
- VI - Comunicar ao Gestor as ocorrências de cumprimento e de descumprimento detectadas;
- VII - Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório; e
- VIII - Manter comunicação com o Gestor para o bom andamento da contratação.

**CAPÍTULO V**  
**Do Fiscal de Documentação ou Fiscal Técnico**

**Art. 12.** Após comprovação de necessidade de auxílio ao fiscal será nomeado o Fiscal de Documentação ou Fiscal Técnico, que irá realizar a conferência de documentação previdenciária e trabalhista ou específica do serviço, obra ou aparelho técnico. Deve ter o conhecimento técnico específico para a conferência da documentação anexa a nota fiscal de pagamento do objeto licitado.

**Art. 13.** Constituem atribuições do Fiscal de Documentação ou Fiscal Técnico:

- I - Verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor, bem como das características técnicas do objeto licitado, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;
- II - Verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de comprovação do cumprimento por parte do fornecedor dos encargos e obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- III - Emitir relatório de conformidade ou não conformidade.

**CAPÍTULO VI**  
**Do Gestor**

**Art. 14.** O Gestor em suas atribuições deve focar na relação contratual e tomar as providências que ultrapassam a competência dos fiscais.

**Art. 15.** Constituem atribuições do Gestor:



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

- I - Manter fluxo de comunicação e administrar as relações com as contratadas;
- II - Acompanhar o andamento do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes, especialmente cumprimentos e descumprimentos editalícios;
- III - Paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração;
- IV - Sugerir as pertinentes aplicações de penalidades, descrevendo claramente a penalidade cabível em cada caso, encaminhando posteriormente à Autoridade competente;
- V - Solicitar à Autoridade competente os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;
- VI - Manter-se sempre informado de todas as ocorrências contratuais e/ou editalícias;
- VII - Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado e informações recebidas dos fiscais;
- VIII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato; e
- IX - Redigir documento de encerramento do contrato, anexar ao livro de registro do fiscal e encaminhar à Autoridade competente.
- X - Acompanhar a execução do contrato no que se refere principalmente ao saldo de execução dos contratos, conforme modelo constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da Autoridade Competente**

**Art. 16.** A Autoridade Competente em suas atribuições será responsável por firmar os contratos, autorizar e firmar alterações contratuais, e autorizar e aplicar penalidades após análise da Comissão Permanente de Análise de Sanções.

**Art. 17.** Constituem atribuições da Autoridade Competente:

- I - Realizar a formalização dos Contratos firmados pelo Município da Vitória de Santo Antão;





PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

- II - Nomear, através de Portaria, os responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e gestão dos Contratos;
- III - Autorizar e firmar alterações contratuais;
- IV - Julgar e assinar rescisões contratuais;
- V - Autorizar e aplicar penalidades após análise da Comissão Permanente de Análise de Sanções.
- VI - Fornecer, após consulta aos Gestores de Contratos, atestado de Capacidade Técnica aos fornecedores que apresentarem condições para tal.

**CAPÍTULO IX**  
**Da Comissão Permanente de Análise de Sanções**

**Art. 18.** A Comissão Permanente de Análise de Sanções irá atuar em todos os contratos que apresentarem problemas de execução e tiverem apontadas pelos fiscais e gestores sugestões de aplicação de penalidades.

**Art. 19.** Constituem atribuições da Comissão Permanente de Análise de Sanções:

- I - Analisar os pedidos de penalidades formalizadas pelos fiscais e/ou Gestores de Contrato;
- II - Emitir parecer com relação ao pedido de aplicação de penalidades e sugerir a penalidade cabível para cada caso, subsidiando a Autoridade Competente de informações para tomada de decisões;
- III - Após autorização da Autoridade Competente, efetuar o registro das penalidades nos sistemas informatizados;
- IV - Em caso de multa, acompanhar a execução desta;
- V - Redigir termo de encerramento dos procedimentos adotados e anexar ao processo.

**CAPÍTULO X**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 20.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez,



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 21.** 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 Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.


**Art. 22.** 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.

**Art. 23.** Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 24.** A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 12 de outubro de 2013.

  
**FLÁVIO COSTA**  
Secretário Municipal da Controladoria Geral

  
**ELIAS ALVES DE LIRA**  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

**ANEXO I**  
**MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAIS**

**PORTARIA Nº**

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO os termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, que determina que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos firmados pela Administração Pública deverão ser realizados por representante especialmente designado para tal finalidade;

CONSIDERANDO o inteiro teor da Instrução Normativa nº 012/CCI/2013, que disciplina os procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos celebrados pelo Município da Vitória de Santo Antão/PE

RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscal de contrato, fiscal de documentação e gestor do contrato celebrado entre o Município da Vitória de Santo Antão e a Empresa a seguir qualificada:

Contrato nº:  
Processo nº:  
Contratada:  
Vigência:  
Data da Assinatura:

Gestor Titular: [nome], [matrícula], [telefone/ramal]  
Gestor Suplente: [nome], [matrícula], [telefone/ramal]  
Fiscal Titular: [nome], [matrícula], [telefone/ramal]  
Fiscal Suplente: [nome], [matrícula], [telefone/ramal]  
Fiscal de Documentação: [nome], [matrícula], [telefone/ramal]

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Gabinete do Prefeito, [data]

  
**ELIAS ALVES DE LIRA**  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

Vitória de Santo Antão, [data].

Ao Prefeito Municipal

Tendo em vista que o encerramento do Contrato nº \_\_\_\_\_, celebrado com a empresa \_\_\_\_\_, ocorrerá no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e, levando-se em consideração que há interesse da unidade requisitante em mantê-lo, observando-se a legislação em vigor, solicito à V. Exa. a necessária autorização para prorrogação por igual período, mantidas as demais condições contratuais.

Justificativa da área requisitante:

Atenciosamente,

Área Requisitante  
Assinatura e Carimbo

