



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

**DECRETO Nº 005/2019**

**“DISPÕE SOBRE FISCALIZAÇÃO DE  
CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO  
DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a *Instrução Normativa expedida pela Controladora Geral do Município – CGM nº. 003/2018*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Art. 2º** - A designação do gestor e fiscal de contrato, com base no disposto 67, da Lei Federal nº. 8.666/93, seguirá obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa CGM nº. 003/2018.

**Art. 3º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2019.



**LUCIANO RAMOS PINTO**

**Prefeito**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM nº. 003/2018

### DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CONTRODORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

#### RESOLVE:

**Art.1º** - A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de designação dos fiscais de contratos administrativos, à qual deverão todos os servidores municipais da Prefeitura de Cordeiro, envolvidos nos processos de contratação de bens e serviços.

**Art.2º** - Os Fiscais dos Contratos serão indicados formalmente pela Secretaria correspondente, no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e no Contrato.

I – No extrato de contrato deverá conter, além elementos mínimos, os dados do servidor indicados para fiscalizar o contrato administrativo.

**Parágrafo único.** Quando a nomeação recair sobre servidor que não detenha capacidade cognitiva ou sua competência técnica não possua correlação com objeto do contrato, a responsabilização civil em decorrência de eventual prejuízo decorrente de falhas de gerenciamento e/ou fiscalização poderá ser imputada diretamente a autoridade designante, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

**Art.3º** - São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato:

- I - Acompanhar o processo licitatório que precede a contratação em todas as suas fases, desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução contratual;
- II - Designar o Fiscal de Contrato, no Termo de Referência;
- III - Providenciar a ciência do Fiscal Contrato;
- IV - Conhecer o inteiro teor do Edital, seus anexos, ou a Ata de Registro de Preços, bem como o Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- V - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação, nos termos desta Instrução Normativa;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

VI - Exigir somente o que for previsto no contrato, sendo que eventuais alterações das condições contratuais deverão ser submetidas à Procuradoria-Geral do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

V - Atentar para as alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.

VI - No caso de pedido de prorrogação do prazo contratual, devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo, cabendo ao fiscal anexar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando-o para análise da Procuradoria-Geral do Município;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o pactuado no instrumento contratual e respectivo Termo de Referência, principalmente quanto aos prazos previstos;

VIII - Propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

IX - Solicitar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de subcontratadas;

X – Só permitir a subcontratação autorizada no Contrato;

XI - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

XII - Solicitar periodicamente, ao fiscal do contrato, relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

XIII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada, que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

XIV- Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

XV - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

XVI - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este possa bem fiscalizá-lo;

XVII - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

XVIII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

XIX - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

XX - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXI - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XXII - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XXIII – Informar, periodicamente, ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato, quanto a execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações etc, encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados, comunicando as irregularidades encontradas.

XXIV - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

XXV - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

XXVI - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

XXVII - Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

**Art.4º** - No início da execução contratual, a Secretaria Solicitante entregará ao Fiscal todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

**Parágrafo único.** Cabe à Secretaria Solicitante orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

**Art.5º.** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável deverá apresentar expressamente a justificativa da alteração do fiscal de contrato e encaminhar solicitação, por escrito, ao Chefe de Gabinete, requerendo a alteração e visando a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

I - Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura e não seja solicitada a alteração prevista acima, em tempo hábil, o Secretário (a) da pasta deverá exercer as atribuições, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição;

II - Caso o fiscal e o Secretário da pasta sejam exonerados, o novo Secretário (a) deverá exercer as atribuições, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição.

**Art.6º.** Não deverá ser nomeado como fiscal de contrato aquele que:

I - Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;

II - Possuir relação de parentesco, amizade ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;

III - Tenha participado da comissão de licitação ou da elaboração do termo de referência;

IV - Servidor que tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado.

**Parágrafo único.** Qualquer outro motivo capaz de obstar a imparcialidade do servidor no gerenciamento e fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua nomeação, sendo imperioso ao Ordenador de Despesas observar os princípios da impessoalidade e moralidade, quando praticar qualquer ato de nomeação.

**Art.7º** - Ao servidor é vedada a escusa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

**Art.8º** - São atribuições do Fiscal do Contrato:

I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

II - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada:

a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; e

IV - Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

V - Ao receber a Nota Fiscal, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho, quando for o caso, e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados;

VI - Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais e encaminhar ao seu setor responsável, juntamente com os documentos definidos na Instrução Normativa 004/2017 – CGM.

VII - Encaminhar por escrito questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, anexando as justificativas competentes;

b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação ao Setor responsável sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

VIII - Emitir relatório fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;

IX - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

X- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

XI - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pela Administração Municipal, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- XII - Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.
- XIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as demais;
- XIV - Comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- XIV - Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços.

**Art.9º** - O reajuste, a repactuação e a revisão dos contratos seguirão o disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais normas aplicáveis.

**Art.10** - Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes à Fiscalização de Contratos Administrativos, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta.

**Art.11** - As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral do Município.

**Art.12** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria continua.

**Art.13** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Cordeiro, 26 de dezembro de 2018.

**SANDRA DA SILVA LAURINDO**  
Controladora Geral