

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2017/SEC

Estabelece normas e procedimentos relativos à fiscalização e gestão dos contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Estadual, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93, acerca da necessidade de acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos relativos à fiscalização e gestão dos contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura de Mato Grosso, mediante a definição das atribuições e responsabilidades do gestor e do fiscal de contratos.

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

I - EMPENHO DA DESPESA: Ato emanado de autoridade competente que gera para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na "reserva" de recursos na dotação orçamentária visando ao posterior pagamento da despesa que se pretende contratar. Para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

II - CONTRATO ADMINISTRATIVO: É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

III- OBJETO DO CONTRATO: Descrição resumida que indica a finalidade do contrato.

IV- VIGÊNCIA DO CONTRATO: Período de duração do contrato.

V- TERMO ADITIVO: Instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou de quantidades do objeto contratual.

VI- CONTRATADA: Empresa contratada para fornecimento de bens ou prestação de serviços.

VII-PREPOSTO: Representante indicado pela contratada para interlocução com a Administração na execução do contrato (Art. 68, Lei nº 8.666/1993).

VIII- ÁREA REQUISITANTE: Unidade solicitante e usuária dos bens e serviços contratados.

IX- ATESTE: Aceitação formal dos bens entregues e dos serviços prestados por estarem em conformidade com o especificado no Termo de Referência.

X- LIQUIDAÇÃO DA DESPESA: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por fim apurar:

a) A origem e o objeto do que se deve pagar;

b) A importância exata a pagar;

c) A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

d) A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

XI - PAGAMENTO DA DESPESA: Último estágio da despesa pública. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa, mediante despacho exarado por autoridade competente, determinando que aquela despesa liquidada seja paga.

XII-CERTIDÃO: Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, exigida conforme o disposto no Art. 29 da Lei 8.666/93.

XIV - COMPRA: Toda aquisição remunerada de bens de consumo e permanentes, que podem ser entregues de imediato ou

parceladamente (Inciso, III, artigo 6º, Lei Federal nº 8.666/93).

XV - SERVIÇO: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

XVI - SERVIÇOS CONTINUADOS: Aqueles necessários à Administração Pública para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

XVII - OBRA: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

XVIII - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade em que o fiscal do contrato 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.

XIX- FISCAL DE CONTRATOS: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Gestor do Órgão para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

XX- FISCAL SUBSTITUTO: Servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

XXI - GESTÃO DOS CONTRATOS: Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão administrativa dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, correta instrução processual, controle de prazos contratuais, prorrogações, encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, etc.

XXII - PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: Documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra e/ou serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

XXIII - ORDEM DE SERVIÇO: Documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado conforme o solicitado.

XXIV - GLOSA: É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos na execução do contrato.

XXV - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Significa estar a Administração de posse do bem ou do resultado dos serviços para verificação de sua conformidade com o especificado em contrato, não acarretando, em princípio, sua aceitação total ou o ateste para fins de liquidação e de pagamento.

XXVI- RECEBIMENTO DEFINITIVO: Implica a aceitação do bem ou do serviço por parte da Administração por estarem eles na conformidade do contratado.

XXVII- REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual o fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

XXVIII - REPACTUAÇÃO: É o processo que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

XXIX - REAJUSTE: Decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666/93, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

XXX - REVISÃO: Instrumento previsto na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.

Parágrafo Único. O fiscal de contratos administrativos deve ser um servidor público, investido em um cargo público, podendo

ser efetivo, comissionado, ou, em entidades que a legislação permita, empregado público, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (Art. 67 da Lei 8.666/93. [Acórdão 690/2005 - TCU - Plenário]).

Art.3º. Constituem obrigações do fiscal de contrato:

I. Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, 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 ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

V. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da SEC;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Controlar o saldo contratual e do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando a unidade de gestão de contratos aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

X. Acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XI. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIV. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

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

XVI. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

XVII. Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

XVIII. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XIX. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

XX. Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;

XXI. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

XXII. Se reportar ao preposto da Contratada, sendo vetado dar ordens diretamente aos empregados da Contratada;

XXIII. Comunicar a contratada sobre problemas na execução do contrato, fixando um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação;

XXIV. Acompanhar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;

XXV. Certificar a qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;

XXVI. Conferir a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;

XXVII. Apontar a responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados à SEC ou a terceiros;

XXVIII. Emitir o termo de recebimento do material, provisório e/ ou definitivo, e/ ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no Art. 73, da Lei nº 8.666/93;

XXIX. Acompanhar e controlar junto ao setor demandante a emissão da ordem de serviço/fornecimento;

XXX. Manter atualizado o controle do saldo contratual, considerando inclusive as ordens de fornecimento/serviço emitidas e ainda não faturadas/liquidadas;

XXXI. Informar mensalmente o saldo do contrato ao setor de Gestão de Contratos;

XXXII. Atestar as vias originais das notas fiscais e emitir relatórios para pagamento;

XXXII. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e, ou obras contratadas;

XXXIII. Notificar as eventuais glosas das faturas à contratada;

XXXIV. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

XXXV. No ato quando rejeitado o produto e/ou serviço, colher assinatura do preposto da contratada, para que esse tome ciência das motivações da não aceitação/devolução do produto/serviço e/ou Nota Fiscal/Fatura, por meio de Ofício do Gabinete da SEC;

XXXVI. Determinar 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 eventuais subcontratadas;

XXXVII. Reunir, após o cumprimento do contrato os documentos pertinentes ao serviço e encaminhá-los à Gerência de Contratos, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

Parágrafo Único. O servidor designado para a fiscalização do contrato deve atuar no setor beneficiado ou envolvido com o objeto contratado.

Art. 4º. Das atribuições do gestor de contratos:

I. Proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução;

II. Acompanhamento dos pagamentos;

III. Controle de documentação da contratada;

IV. Controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade;

V. Solicitar mensalmente ao fiscal de contrato o saldo do contrato sob sua responsabilidade;

VI. Informar à Superintendência Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VII. Instruir os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

VIII. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada efetuados pelo fiscal de contratos;

IX. Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, solicitar ao fiscal do contrato seu interesse na prorrogação do contrato;

X - Receber e encaminhar à autoridade superior os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro;

XI - Dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

Art. 5º. 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:

I. Contrato;

II. Todos os aditivos, se existentes;

III. Edital de licitação;

IV. Projeto Básico ou Termo de Referência;

V. Relação das faturas recebidas e pagas;

VI. Correspondências entre fiscal e contratada;

VII. Cópia da Nota de Empenho;

VIII. Cópia das Ordens de Serviço/Fornecimento.

Art. 6º. A atividade de fiscalização, no decorrer da execução do contrato, deverá manter de forma atualizada os respectivos controles:

I. Valor do contrato;

II. Prazo de vigência e execução;

III. Situação física e financeira, com percentual efetivamente executado e valores pagos;

IV. Saldos contratuais, com percentual e valores a faturar;

V. Acompanhamento quanto ao previsto e o efetivamente realizado;

VI. Registro de ocorrências;

VII. Informações e acompanhamentos quanto a previsões de alterações contratuais necessárias.

Art. 7º. Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal terceirizado, o fiscal deverá:

I. Preencher planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado;

II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado;

III. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

IV. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

V. Observar, nos casos do inciso anterior, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e verificar se está corretamente discriminado o salário base, adicionais, gratificações e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

VI. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição;

VII. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que se refere ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual;

§ 1º. Nos processos de pagamento, em relação ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

a) O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da

apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

- b) A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- c) O adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- d) O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
- e) A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- f) A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- g) A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
- h) O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

§ 2º. Nos processos de pagamento, em relação ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- a) Relação dos trabalhadores;
- b) Relatório analítico de GPS;
- c) Resumo das informações à Previdência Social;
- d) Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
- e) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- f) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada.

§ 3º. Para a devida instrução do processo de pagamento, o fiscal de contrato deverá verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta e emissão de Certidão Negativa, como prova de regularidade da Dívida Ativa da União, do FGTS, Débitos Municipais, Débitos Estaduais, Débitos Trabalhistas e ainda da Dívida Ativa do Estado junto a Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.

Art. 8º. Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, quando este for de mão de obra terceirizada, bem como exigir que se apresentem uniformizados, caso previsto em contrato, e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços.

Art. 9º. Cumpra ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das obrigações por parte da contratada, informar a área responsável pela gestão dos contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

Art. 10. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, acrescentando relatórios técnicos sobre a prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes se for o caso, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Art. 11. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme determina a Lei nº 8.666/93.

Art. 12. Fica instituído o Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos da SEC para subsidiar as atividades do fiscal e do gestor de contratos, sendo obrigatória a sua utilização no desempenho das respectivas funções.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE.

Secretaria de Estado de Cultura, em Cuiabá MT, 01 de Junho de 2017.

LEANDRO CARVALHO

Secretário de Estado de Cultura - SEC/MT

(Original Assinada)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: af097d35

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar