

INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 004/2022 ITABAIANINHA/SE, 04 DE AGOSTO DE 2022

Normativa os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo município.

A Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE, no uso da competência delegada pela Lei Complementar nº 1065/2021, em observância a legislação de licitações e contratos.

CONSIDERANDO que é incumbência do fiscal de contratos é de certificar que as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estão sendo cumpridas durante a execução do contrato, para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados.

CONSIDERANDO que os contratos devem ser executados com o devido acompanhamento e fiscalização a cargo de um Representante da Administração especialmente designado para esse fim, segundo exigido pelo art. 67 da ainda vigente Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 ou art. 117, da novel Lei ° 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. O que se caracteriza como um poder-dever, como, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos, conforme entendimentos do Tribunal de Contas da União.

CONSIDERANDO que tratamos do reconhecimento do dever "*in vigilando*" segundo o qual a Administração contratante tem o dever de vigiar o contrato, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 e da art 117 da Lei nº 14.133/2021.

RECOMENDA:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

**CAPÍTULO I
DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS**

Art. 1º. Em havendo atraso no cumprimento da prestação contratual, o fiscal do contrato e responsável pelo recebimento da mercadoria e/ou pela prestação de serviços deverá solicitar, ao entrar em contato com o credor, que o mesmo se manifeste sobre o atraso.

Parágrafo Único: O contato com a empresa poderá ocorrer conforme segue:

I – Contato por E-mail: Deverá ser enviada uma mensagem solicitando uma resposta sobre a não entrega do material, do equipamento ou não prestação do serviço, estipulando o prazo de até 24h para manifestação do credor por escrito.

II – Contato por Correspondência: Deve ser feito via ofício enviado ao credor, através de comparecimento *in loco* com livro de protocolo, podendo ser via Correios – ECT, com Aviso de Recebimento. A diferença entre este tipo de contato e o contato via e-mail, é que o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para resposta por parte do credor, só contará a partir do recebimento do Ofício. (Modelo de Ofício - Anexo I e Anexo II).

Art. 2º. Findo o prazo para resposta da empresa sem que esta se manifeste, ou caso a resposta não seja satisfatória, o fiscal do contrato deverá apresentar Notificação Oficial, conforme modelo no Anexo III.

Art. 3º. A Notificação será enviada ao Credor, que terá prazo contratualmente previsto para entregar da mercadoria e/ou cumprir da prestação de serviço.

Art. 4º. Caberá ao fiscal de contratos acompanhar junto ao Almojarifado Central se a empresa entregou o produto e se cumpriu o prazo informado na resposta à Notificação.

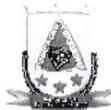
Art. 5º. Solucionado o problema, arquiva-se a Notificação, expedindo a competente certidão de que houve a solução do problema. Caso não seja resolvido, o fiscal deverá encaminhar o processo para o gestor do contrato faça análise prévia das peças processuais.

§1º. Percebendo a necessidade da instauração de um processo administrativo, o gestor do contrato deverá encaminhar a documentação pertinente para o gabinete do secretário municipal responsável.

§2º. O secretário responsável, após apreciação, solicitará autorização do gestor municipal para abertura do competente processo administrativo.

§ 3º. Havendo aprovação do gestor municipal, toda documentação deverá ser juntada e encaminhada para a Comissão Permanente de Processo Administrativo – CPPA.

§ 4º. Após analisar a documentação apresentada e constatando possível irregularidade da execução contratual a CPPA abrirá o processo administrativo ou, em não entendendo a possibilidade dessa abertura, promoverá o arquivamento do mesmo e comunicação aos interessados.

INSTRUÇÃO NORMATIVA**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Art. 6º. Caberão os mesmos procedimentos para os contratos de prestação de serviços, no caso da desobediência de cumprimento de prazos ou execução contratual conforme estabelecido. Neste caso o fiscal de contrato deverá executar as notificações e acompanhar a regularização da situação.

Parágrafo Único: Apenas não se aplica esses termos aos fiscais de contratos de obras, uma vez que para os mesmos existem no município atos normativos específicos.

**CAPÍTULO II
RESPONSABILIZAÇÃO DO FISCAL DOS CONTRATOS**

Art. 7º. O fiscal de contratos é formalmente designado para acompanhar a correta execução do contrato. A ele cabe anotar em registro próprio as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e relatar aos seus superiores quando às medidas a serem tomadas não forem de sua competência, a exemplo da aplicação de penalidades.

Art. 8º. Os registros do fiscal vão nortear a liquidação das despesas e autorizar o consequente pagamento devendo conter na nota fiscal a ratificação do secretário municipal responsável.

Art. 9º. O fiscal encarregado e/ou responsável por aplicar as devidas notificações e/ou abrir os procedimentos de regularização da execução contratual deverá cumprir com zelo e precisão todas as medidas necessárias quando no descumprimento de prazos e/ou de outras obrigações contratuais. Havendo a omissão dos atos, caberá a autoridade competente analisar a sua conduta através de processo administrativo próprio.

**CAPÍTULO III
LEGALIDADE DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 10. Administração Pública deve aplicar a sanção administrativa nos casos de infrações a normas legais e contratuais, pois se trata de interesse público indisponível, sendo inclusive ato ilegal e de improbidade não levar a cabo processo de punição de contratados que venham a infringir as regras contratuais. A sanção deve ser proporcional ao ato cometido, na medida necessária para se atender e preservar o interesse público, estabelecendo sua dosimetria e tipificação em consonância com os normativos federais.

**CAPÍTULO IV
PRINCÍPIOS**

Art. 11. O interesse público é indisponível, sendo da coletividade, o agente administrativo dele não pode dispor e transigir. Por esse princípio, a aplicação das sanções administrativas é de interesse da coletividade como um todo, ou seja, é interesse e direitos com dimensão pública. Qualquer ato administrativo que não respeite o interesse público será inválido.

INSTRUÇÃO NORMATIVA**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Art. 12. A opção por certa sanção deverá atender ao princípio da proporcionalidade, desta maneira, precisa ser aplicada em virtude da falta contratual cometida pelo contratado não podendo ser mais severa do que o necessário para a preservação do interesse público.

**CAPÍTULO V
SANÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE**

Art. 13. Quaisquer sanções, mesmo a advertência, somente poderão ser aplicadas mediante a instauração e finalização de procedimento administrativo autônomo, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa ao contratado.

Art. 14. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas nas legislações federais pertinentes.

**CAPÍTULO VI
NECESSIDADE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 15. As sanções administrativas somente podem ser aplicadas dentro de processo administrativo autônomo, instaurado por ato administrativo de autoridade competente, onde se garanta a ampla defesa e o contraditório (garantias constitucionais) ao contratado que supostamente incidiu em falta.

Parágrafo Único: A materialização da inexecução parcial do contrato ou o desatendimento das determinações emanadas pelo fiscal do contrato só será confirmada quando ocorrer o registro dessas falhas. No mesmo sentido, o cometimento reiterado de faltas só ficará caracterizado se houver o histórico, o registro dessas faltas.

Art. 16. O ato administrativo de instauração deve conter a identificação dos autos do processo administrativo original da licitação ou do contrato, a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade, a designação da comissão de servidores que irá conduzir o procedimento, o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão, dentre outros requisitos.

Parágrafo Único: Caberá o gestor municipal nomear a comissão de servidores para conduzir os Processos Administrativos, devendo conter no mínimo cinco membros, sendo: um representante da Secretaria Municipal de Controle Interno, um representante de cada unidade gestora e um representante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 17. O contratado deve ser notificado para se defender, seguindo o processo até decisão final fundamentada.

INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A instauração, ou não, do competente procedimento administrativo sancionatório não impede a realização do processo de rescisão contratual, quando cabível, tramitando esse em autos apartados e distintos, podendo inclusive ser utilizado como subsídio para aplicação de sanções.

Art. 19. Aplicam-se as mesmas disposições constantes desta instrução aos atos de fiscalização e gestão das Atas de Registros de Preços – ARP's.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itabaianinha/SE, 04 de agosto de 2022


Danilo Alves de Carvalho
Prefeito Municipal


Fernanda do Nascimento Santana
Secretária Municipal de Controle Interno

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>