



CISBRA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO
BÁSICO DA REGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

www.cisbra.eco.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a designação e responsabilidades da gestão contratual e dá providências

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA REGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS - CISBRA, no uso das atribuições, e:

Considerando a necessidade de disciplinar a gestão e o acompanhamento dos contratos administrativos;

Considerando a necessidade de nomeação dos gestores de contratos e instrução de suas responsabilidades

Considerando a necessidade de nivelamento dos entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização;

RESOLVO:

Capítulo I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa disciplinar os procedimentos de gestão dos contratos administrativos firmados pelo CISBRA.

Art. 2º O Superintendente do consórcio deverá indicar servidores para atuar como fiscais e assistentes de contratos administrativos, além de providenciar portarias de nomeação, treinar e orientar os servidores para a correta fiscalização dos contratos.

Art. 3º São atribuições dos servidores designados para realizarem fiscalização dos contratos administrativos:

I – Conhecimento das leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2020 que norteiam os contratos administrativos;

II – Conhecimento da legislação aplicável ao objeto contratado, o instrumento contratual e procedimento licitatório que originou o contrato;

- III – Fiscalizar a execução do contrato de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- IV – Manter atualizadas as planilhas ou termos de controle de fiscalização;
- V – Acompanhar e ratificar a execução dos quantitativos do contrato;
- VI – Registrar no processo os atos e fatos relacionados à execução contratual;
- VII – Tomar medidas necessárias, comunicando a Superintendência e notificando a empresa sobre não atendimento dos requisitos do contrato;
- VIII – Encaminhar solicitações ao assistente do contrato;
- IX – Manter postura exigente em relação a todos os itens da execução contratual, demandando o cumprimento de todas as obrigações;
- X – Propor ajustes contratuais, quando estes se fizerem necessários;
- XI – Solicitar a aplicação de penalidades quanto à execução do contrato;
- XII – Identificar necessidades a serem atendidas pelo contratado, no âmbito do contrato;
- XIII – Auxiliar a Procuradoria na redação de cláusulas contratuais, tanto no contrato original quanto nos aditivos;
- XIV – Informar aos Ordenadores de Despesas sobre irregularidades;
- XV – Despachar à Superintendência irregularidades na execução, bem como exigir a documentação complementar que julgar necessário para a perfeita execução do contrato;
- XVI – Informar o Financeiro sobre ajustes e execução do contrato.
- XVII – Acompanhar os prazos contratuais e solicitar nova contratação, quando o caso, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias do vencimento do contrato.

Art. 4º São atribuições dos assistentes dos contratos administrativos:

- I – Conhecimento das leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2020 que norteiam os contratos administrativos;
- II – Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, o instrumento contratual e procedimento licitatório que originou o contrato;
- III – Lançar, manter e enviar ao Fiscal os dados sobre quantitativos do contrato;
- IV – Proceder aos registros escritos e promover a documentação, registrando o não cumprimento;
- V – Propor ajustes contratuais ao fiscal, quando se fizerem necessários;
- VI - Solicitar despachos, postais e qualquer outro tipo de comunicação formal junto ao CISBRA e seus entes consorciados quanto à execução contrato;
- VII – Acompanhar os prazos contratuais e informar ao Fiscal sobre seu vencimento com antecedência de 120 (cento e vinte dias).
- VIII – Manter numeradas as folhas/páginas dos processos.
- IX – Providenciar a digitalização do processo e seu arquivamento em pasta pública;
- X – Providenciar todas as solicitações do Fiscal, quando pertinentes ao contrato.

Art. 5º Da responsabilização inerente à gestão e fiscalização dos contratos:

I – *Responsabilidade Administrativa*: O fiscal do contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de gestão e fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe sejam garantidas a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que os servidores designados agiram em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II – *Responsabilidade Civil*: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado danos ao erário, o responsável será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

III – *Responsabilidade Criminal*: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

Capítulo II

Da Execução do Contrato

Art. 6º As atividades de fiscalização e assistência dos contratos administrativos devem ocorrer de forma dinâmica, prática, objetiva e, transparente, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.

Art. 7º Para os procedimentos estabelecidos para a fiscalização dos contratos de aquisição material de consumo, os servidores designados deverão:

I – ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao prazo de entrega do material.

II – juntar aos autos toda documentação e acompanhar a execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - cabe ao Fiscal analisar as Notas Fiscais, conferindo:

- a) se o material entregue constitui o mesmo material contratado e especificando na Nota Fiscal;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas para garantir o cumprimento integral do contrato.
- d) notificar por escrito o atraso na entrega de materiais ou bens, ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais à Procuradoria para aplicação das sanções cabíveis;
- e) atestar recebimento definitivo e encaminhar Nota Fiscal para liquidação se, e somente se, integralmente cumprido todos os requisitos para pagamento.

IV – ao assistente, cabe arquivar as Notas Fiscais de demais documentos, atentando-se:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- c) emitir e juntar as certidões negativas de débitos.
- d) visar e encaminhar para que o Fiscal providencie as demais conferências.

Art. 8º Os procedimentos estabelecidos para a fiscalização das contratações de serviços os servidores designados deverão:

I – ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao cronograma de serviços.

II – juntar aos autos toda documentação e acompanhar a execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - cabe ao Fiscal acompanhar a execução dos serviços, tendo com base os direcionamentos registrados no contrato, excedendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e analisar as Notas Fiscais, conferindo:

- a) orientar o assistente para correta manutenção dos lançamentos das medições;
- b) visar e ratificar os lançamentos das medições;
- c) verificar se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido e contratualmente exigido;
- d) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas para garantir o cumprimento integral do contrato;
- e) notificar por escrito o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais à Procuradoria para aplicação das sanções cabíveis;
- f) atestar recebimento definitivo e encaminhar Nota Fiscal para liquidação se, e somente se, integralmente cumprido todos os requisitos para pagamento.

IV – ao assistente, cabe:

- a) Lançar medições e confrontá-las com as anotadas pela empresa contratada solicitando a Nota Fiscal quando validados os valores;
- b) verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- d) informar o Fiscal sobre o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo e documentação, com fim de aplicação das sanções cabíveis;
- e) emitir e juntar as certidões negativas de débitos.
- f) vistar a Nota Fiscal e encaminhar para que o Fiscal providencie as demais conferências.

Art. 9º Os contratos de serviços de Engenharia e Execução de Obras deverão ser fiscalizados por profissional da área ou empresa especializada obedecendo:

I – O profissional deve conhecer o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao prazo de execução do serviço;
- c) ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

II – juntar aos autos toda documentação e acompanhar a execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III – cabe à fiscalização do contrato:

- a) estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade de 15 dias;
- b) durante à visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- c) a cada visita a fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- d) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- e) atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;
- f) analisar as notas fiscais e medições, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; e, se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

- g) confirmar medições;
- h) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.
- i) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- j) encaminhar Nota Fiscal para a Superintendência para demais conferências.
- k) acompanhar se o recebimento dos serviços está precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;

IV – ao servidor assistente, cabe:

- a) arquivar cópia do Registro de Responsabilidade Técnica – RTT enviado pela contratada (executora e fiscalizadora);
- b) Arquivar cópia do CEI – Cadastro Específico do INSS da Obra enviada pela contratada;
- c) emitir e juntar as certidões negativas de débitos.
- d) encaminhar Nota Fiscal para liquidação se integralmente cumprido todos os seus requisitos para sua quitação;

Capítulo III

Procedimentos

Art. 10 Principais procedimentos que deverão ser realizados pelo fiscal do contrato:

- I – Planejar a execução do contrato;
- II - Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- III - Estimar despesas decorrentes da execução do contrato para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- IV – Providenciar registro de todas as ocorrências da execução;
- V – Providenciar a manutenção de formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- VI – Alimentar relatório da execução;
- VII – Prestar contas do seu gerenciamento.
- VIII – Avaliar os resultados;

Art. 11 Principais procedimentos que deverão ser realizados pelo gestor do contrato:

- I – Organizar o processo de gestão;
- II – Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;

III – Manter registros, formulários e/ou fichas que forem solicitadas pela Fiscalização

IV – Organizar o relatório da execução;

V – Subsidiar o Fiscal com informações inerentes ao processo.

Capítulo IV

Das responsabilidades da Procuradoria

Art. 12 O Procurador deverá redigir as cláusulas contratuais, tanto do contrato original quanto nos aditivos.

Art. 13 Os instrumentos contratuais deverão ser elaborados pela Procuradoria, cabendo a seguinte análise:

- a) Verificar se os contratos, aditivos e rescisões foram firmados pelas partes e testemunhas e devidamente publicados os seus extratos nos instrumentos legalmente exigidos;
- b) Observar se estabelecem com a clareza e precisão cláusulas mínimas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- c) Analisar se estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou.

Art. 14 O Procurador deverá observar se os documentos possuem cláusulas necessárias que estabeleçam:

- a) O objeto; (inciso I do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- b) A forma de fornecimento, se integral ou parcelado; (inciso II do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- c) O regime de execução; (inciso II do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- d) Os preços e condições de pagamento; (inciso III do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- e) A periodicidade de reajustamento; (inciso III do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- f) A atualização monetária; (inciso III do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- g) O prazo de início de entrega; (inciso IV do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- h) O crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa; (inciso V do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- i) As garantias; (inciso VI do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- j) A previsão de casos de revisão; (art. 40, XI da Lei 8.666/93)
- k) Os casos de rescisão; (inciso VIII do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- l) O reconhecimento de direito em caso de rescisão; (inciso IX do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- m) A legislação aplicável; (inciso XII do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)

- n) As condições de importação e taxa de câmbio; (inciso X do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- o) A prestação de garantia, desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei; (inciso XIII do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- p) Suspensão dos serviços nos casos de inadimplência previstos pela Lei Federal nº 8666/93
- q) Condições para pagamento da Nota Fiscal, indicando o prazo e as certidões negativas de débitos obrigatórias para quitação;
- r) O foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato; (§2 art. 55 da Lei 8.666/93).

Art. 15 Nos casos de terceirizações e demais objetos cujo consórcio possa ser corresponsabilizado, o Procurador deverá indicar no contrato administrativo as certidões negativas de débitos que o assistente deve exigir dos fornecedores para quitação das Notas Fiscais;

Art. 16 Nos casos de despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade, o Procurador deverá analisar se houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.

Parágrafo Único: Observar se no instrumento convocatório está anexado a minuta do contrato.

Art. 17 A análise dos aditivos aos contratos deverá ocorrer através dos procedimentos de:

- a) Verificar se as prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei;
- b) Analisar se as prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizadas e previamente autorizadas;
- c) Observar se todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos nos meios exigidos em lei;
- d) Verificar se os Termos Aditivos foram assinados ainda na vigência dos contratos;

Art. 18 Nos casos de aditamentos, o Fiscal deverá solicitar despacho da Procuradoria validando se estes obedecem aos limites supressões e acréscimos permitidos pelo art. 65 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

Art. 19 Nos casos de realinhamento de preço, o fiscal deverá declarar se houve fato superveniente, que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos

preços contratados, implicaram na aprovação destes para mais ou para menos (reequilíbrio de preços);

Art. 20 – Nos casos de pedidos de Rescisão Contratual atestar se estes estão fundamentada nos casos previstos em lei.

Capítulo V

Das responsabilidades do setor de Liquidação

Art.21 Ao responsável pelas Liquidações cabe:

- a) Verificar se as Notas Fiscais foram devidamente atestadas pelo fiscal responsável;
- b) a juntada das certidões negativas de débito;
- c) Exigir, acusar inadimplemento e arquivar certidões negativas de débitos conforme despacho da Procuradoria;
- d) Programar os pagamentos conforme estipulado em contrato;

Capítulo VI

Disposições Gerais

Art. 22 O Assistente e o Fiscal do contrato serão suplentes um do outro;

Art.23 Todo o servidor do CISBRA está autorizado a protocolar ofício/documento referente ao processo, providenciando seu imediato encaminhamento ao assistente ou fiscal do contrato;

Art. 24 – As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de sua publicação sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que porventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

Art. 25 – Os casos omissos ou de dúvida na interpretação serão resolvidos pelo Superintendente através de despacho fundamentado.

Carlos Alberto Martins
Presidente