



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 22 de maio de 2023 às 09:46, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 4800954: INSTRUÇÃO NORMATIVA EMASA Nº 02/2022 -
REGULAMENTA A ATUAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE
CONTRATOS**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Balneario Camboriu

MUNICÍPIO

Balneário Camboriú



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4800954>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



INSTRUÇÃO NORMATIVA EMASA Nº 02/2023

"Regulamenta o [§ 3º do art. 8º da Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da EMASA."

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso "i" do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015;

Considerando a necessidade de padronização das atividades e rotinas internas para os procedimentos relacionados à fiscalização de contratos administrativos;

Considerando os princípios da garantia da continuidade do serviço público, eficácia e eficiência operacional, impessoalidade nos procedimentos de rotinas internas, transparência pública e assecuração dos controles internos;

Considerando o papel do Controle Interno em realizar atividades de aperfeiçoamento dos procedimentos e controles internos da EMASA;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta o [§ 3º do art. 8º da Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da EMASA.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Fiscal Setorial: servidor designado junto ao local de execução do contrato, quando da prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

II - Fiscal Administrativo: servidor designado para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos contratos e, também, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual e acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

III - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos;

IV - Fiscal Requisitante: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação;

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

VI - Gestor do Contrato: servidor, ou grupo de servidores, designado(s) para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

VII - Ordenador de Despesas: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos das unidades gestoras;

VIII - Preposto da Contratada: representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto;

IX - Fiscal terceirizado: a empresa ou o profissional contratado para auxiliar o fiscal técnico nos seus encargos, o fiscal terceirizado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal técnico do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado;

X - atividades de gestão e fiscalização de contrato: conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

Regras Gerais para as Designações

Art. 3º. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa deverão preencher os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, com exceção do fiscal terceirizado;

II - tenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal. Na indicação do servidor deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, os meios físicos para cumprimento do encargo, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 4º. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Das Atribuições

Art. 5º. Os gestores e fiscais administrativos de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes da Administração, designados pelo Diretor Geral, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Parágrafo único. Os fiscais técnicos serão designados por portaria específica pelo Diretor da área afim, durante a fase interna do processo licitatório.

Art. 6º. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, notificações, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade,

qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações, os padrões estabelecidos e demais legislações correlatas.

Art. 7º. Caberá à gestão de contratos em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no processo de acompanhamento e fiscalização do contrato eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atendam a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 6º;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

IX - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

X - notificar o contratado, quando necessário;

XI - acompanhar os processos sancionatórios;

XII - abrir o processo de fiscalização no sistema de comunicação eletrônico da EMASA e acompanhar os despachos referentes às fiscalizações técnica e administrativa do contrato; e

XIII - solicitar ao Diretor de Administração e Finanças a abertura de processo sancionatório quando verificar irregularidades no cumprimento do contrato; e

XIV - fazer boletins de ocorrência, quando necessário.

Art. 8º. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no processo de acompanhamento e fiscalização do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

V - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; e

VI - solicitar ao gestor do contrato a abertura de processo sancionatório quando verificar irregularidades no cumprimento do contrato;

Art. 9º. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, atuar para regularização da situação;

IV - conferir as notas fiscais, negativas e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

V - comunicar o gestor do contrato, com prazo razoável, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação; e

VI - solicitar ao gestor do contrato a abertura de processo sancionatório quando verificar irregularidades no cumprimento do contrato;

Art. 10º. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Da Fiscalização dos Contratos

Art. 11. O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada.

§ 1º Para esta reunião, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

§ 2º Nessa reunião, a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

§ 3º Durante a reunião deve ser esclarecido que as ocorrências serão registradas no sistema de comunicação oficial da EMASA, que enviará e-mail ao preposto formalizando a situação, substituindo o livro de ocorrências, sem prejuízo das demais formas de comunicação.

Art. 12. Deverá ser aberto um processo específico, no sistema oficial de comunicação da EMASA, para comunicação entre a administração pública e o contratado.

Parágrafo único. Neste processo constarão toda a comunicação relacionada à fiscalização técnica do contrato tais como: ordem de serviço, registro de ocorrências, relatórios de fiscalização, orientações, notificações, advertências, medições, assim como, as ações tomadas para regularização das inconformidades encontradas e outras relacionadas.

Do Recebimento Provisório/Definitivo do Objeto

Art. 13. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato.

Parágrafo único. No caso de obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório e definitivo se dará conforme fluxo emitido pelo Controle Interno da EMASA.

Da Apuração de Descumprimentos Contratuais

Art. 14. O Diretor de Administração e Finanças deverá abrir procedimento de apuração quando houver indícios de descumprimento contratual.

Art. 15. A apuração de descumprimento contratual deverá ser feita por comissão permanente que, após análise, emitirá recomendação sobre sanções e reconstituição de valores ao erário.

Art. 16. O Diretor de Administração e Finanças após receber relatório da comissão processante decidirá em primeira instância administrativa.

Parágrafo único. Na decisão, o Diretor de Administração e Finanças informará o contratado sobre o prazo para recorrer da decisão, conforme legislação vigente.

Art. 17. O Diretor Geral decidirá em segunda e última instância administrativa e, também, nos casos de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

Dos Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 18. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

Art. 19. Para as contratações de que trata o artigo 18, poderão ser adotados os seguintes controles internos:

I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação; ou

II - Pagamento pelo Fato Gerador.

Parágrafo único. A adoção de um dos critérios previstos nos incisos I e II do parágrafo anterior deverá ser justificada com base na avaliação da relação custo-benefício.

Disposições Finais

Art. 20. A gestão de contratos, os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, para casos de análise em concreto, e de controle interno, para os casos de análise abstrata, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 21. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com

habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Art. 22. Não serão objeto de execução indireta na EMASA:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Art. 23. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela diretoria da EMASA.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, 17 de maio de 2023

Assinado digitalmente por:
DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA
Diretor-Geral



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 30BF-FBE1-CF59-05DD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.XXX.XXX-34) em 19/05/2023 13:06:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/30BF-FBE1-CF59-05DD>