
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 29 da Constituição do Estado de Pernambuco; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64, Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 2.262/2009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019 CGM/SLM

“Dispõe Sobre a Fiscalização de Contratos Administrativos”

Aprovada em: 11/07/2019

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de fiscalização de contratos administrativos, que deverão ser obedecidos por todos os servidores municipais da Prefeitura de São Lourenço da Mata envolvidos nos processos de contratação de bens e serviços.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta do Município de São Lourenço da Mata

CAPÍTULO III
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos;
- d) Decreto Federal nº 3555/2000 – Regulamenta o Pregão;
- e) Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- f) Lei Municipal nº 2.262/2009 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;

CAPÍTULO IV
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

I - Contratos – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;

II - Fiscalização – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

III - Objeto do Contrato – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução,

quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;

IV - Vigência do Contrato – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada.

V - Serviços – 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 técnicos e profissionais;

VI - Obras – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

VII - Compras – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

VIII - Termo de Referência – contém os elementos capazes de propiciar avaliação da contratação almejada, definição dos métodos, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da Contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, e prazo de execução, sendo que todos estes itens devem ser disponibilizados de forma clara, concisa e objetiva.

IX - Ocorrências – atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou, ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;

X - Registro de Ocorrências – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;

XI - Fiscal Técnico do Contrato – servidor ou contratado designado para fiscalizar o objeto do contrato, apresentando conhecimento técnico sobre o mesmo, e podendo realizar a interlocução técnica com o contratado.

XII - Fiscal Administrativo do Contrato – servidor ou contratado designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato.

XIII - Fiscal de Compras/Serviços – fiscal designado para atuar na fiscalização de processos aquisitivos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Compra ou Ordem de Serviço.

XIV - Contratada – pessoa jurídica (empresa) ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra ou fornecimento dos bens;

XV - Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

XVI - Termo de Nomeação de Fiscal – documento oficial para designação formal dos Fiscais do Contrato, bem como do Fiscal de Compras/Serviços.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 6º A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor ou contratado formalmente designado por meio de portaria de Nomeação de Fiscal, conforme indicação prévia no Termo de Referência.

Parágrafo Único. Nos casos em que o processo aquisitivo não gerar contrato, também haverá a designação formal de servidor responsável pela aquisição, através de portaria de Nomeação de Fiscal, expedido pela Setor de Compras, conforme indicação prévia no Termo de Referência, sendo denominado, então, Fiscal de Compras/Serviços.

Art. 7º O Fiscal do Contrato, indicados formalmente pela secretaria requisitante serão designados no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e no Contrato, bem como as condições de Fiscalização.

§ 1º O Fiscal de Compras/Serviços será designado no Termo de Referência, quando for o caso, bem como as condições de fiscalização.

Art. 8º. Na ausência, a qualquer título, do Fiscal, as responsabilidades serão assumidas por outro servidor da Secretaria requisitante, através de justificativa expressa anexada ao processo.

Art. 9º São atribuições do Fiscal do Contrato:

I – Conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;
- d) o cronograma;
- e) as obrigações do contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas.

II - Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado;

III – Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;

IV – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico- financeiro;

V – Promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

VI – Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

VII – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado.

VIII – Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

IX – Sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

X – Acompanhar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar a Autoridade Administrativa superior sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

XI – Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a Administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XII – Conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;

XIII – Atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme modelo de ateste (carimbo específico – Anexo I) estabelecido pela Controladoria;

XIV – Elaborar e assinar as solicitações de pagamento quando da prestação de serviços por pessoas físicas que não emitem Nota Fiscal ou Fatura, por exemplo, nos casos de contratos de locação de imóvel e de realização de oficinas educativas, ambos, em geral, por meio de pessoa física;

XV – Providenciar, após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento;

XVI – Verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

XVII – Elaborar o Registro de Ocorrências (Modelo – Anexo II), identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço ou fornecimento do bem e avaliando o objeto entregue, bem como anexar o mesmo à Nota Fiscal quando encaminhada para pagamento;

XVIII – Avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XIX – Verificar se o licitante mantém durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, seja por meio da emissão de certidões de regularidade ou qualquer outro documento;

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

XXI – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

XXII – Realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato;

XXIII – Verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

XXIV – cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;

XXV – Conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;

XXVI – Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

XXVII – Verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços será cumprida integral ou parceladamente;

XXVIII – Receber, provisoriamente e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;

XXIX – Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido, no Termo de Referência, Edital e Contrato;

XXX – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

XXXI – Verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;

XXXII – Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XXXIII – Verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;

XXXIV – Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

XXXV – Estar presente no local da entrega do material ou da prestação do serviço;

XXXVI – Exercer fiscalização “in loco” da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;

XXXVII – Exercer o embargo da obra, no caso de estar em desconformidade com o projeto e Cronograma físico-financeiro.

XXXVIII – Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

XXXIX – Promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;

XL – Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

XLI – Promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

XLIII – manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, para auxiliá-lo na elaboração do Registro de Ocorrências.

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato (Contratante):

I – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

II – Recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo;

III – Designar o Fiscal do Contrato, no Termo de Referência;

IV – Designar o Fiscal de Compras/Serviço no Termo de Referência, quando o processo aquisitivo não gerar Contrato;

V – Providenciar a assinatura de ciência do Fiscal do Contrato ou de Compras, quando o mesmo for encaminhado pela Procuradoria Municipal junto ao Contrato ou pela Setor de Compras Junto à Ordem de Compra ou Serviço;

VI – Verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Compra ou Serviço;

VII – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;

VIII – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 11. São atribuições do Controle Interno:

I – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover a divulgação desta Instrução Normativa e providenciar as atualizações da mesma, quando necessário, em especial, no que concerne aos procedimentos de controle;

III – Verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa;

IV – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada setor;

Art. 12. No início da execução contratual, a Secretaria Solicitante entregará ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Compras/Serviços, quando for o caso, 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.

Parágrafo Único. Cabe à Secretaria solicitante orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

Art. 13. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável deverá encaminhar solicitação no Sistema Gerencial de Informações (SGI), por escrito, à Procuradoria Municipal ou à setor de Compras, quando for o caso, requerendo a alteração e visando a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

Parágrafo Único. Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura e não seja solicitada a alteração prevista acima, em tempo hábil, outro servidor da Secretaria, exceto o Secretário (a), deverá exercer as atribuições provisoriamente, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição, até que seja designado novo Fiscal.

Art. 14. Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

I - Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;

II - Possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

III – Não tiver aptidão sobre o objeto do contrato.

Art. 15. É vedado aos Fiscais dos Contratos praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - 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 qual o trabalhador foi contratado;

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

V - Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

VI - Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

VII - Atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

Art. 16. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, DEVERÃO SER REGISTRADAS, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 17. As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 18. O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO

Art. 19. Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o Fiscal do Contrato deve aceitar da contratada apenas a primeira via do documento Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, do objeto adquirido e seus elementos característicos, tais como: a identificação do serviço/material, valor e volume contratado e período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

Art. 20. Após analisar criteriosamente a Documentação Fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, o Fiscal do Contrato deverá:

I - Oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

II - Atestar a DANFE ou NOTA FISCAL que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

III - Elaborar o Registro de Ocorrências, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da Prestação do Serviço ou fornecimento do bem, observados em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado ou entregue, como satisfatório ou não, e

dispondo a concordância ou não com o pagamento do documento comprobatório da despesa.

§ 1º O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se no Anexo I desta Instrução Normativa;

§ 2º Nos casos em que a prestação do serviço ou fornecimento do bem, for executado por meio de Pessoa Física, e que, portanto, não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo Fiscal do Contrato, no qual automaticamente, quando da elaboração expõe sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.

§ 3º O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal do Contrato deverá ser anexado ao Documento Fiscal ou à Solicitação de Pagamento, na ausência do anterior, quando enviado ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 4º A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas UM REGISTRO DE OCORRÊNCIAS, independente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato. Neste caso, deverá ser indicado no próprio registro, pelo Fiscal, a que notas fiscais o mesmo se refere.

§ 5º O REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DEVERÁ ser completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo, implicará na invalidação do documento, levando à devolução do processo a Secretaria de origem para providenciar o devido preenchimento do mesmo.

§ 6º Os Secretários municipais somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, na ausência justificada do Fiscal e na impossibilidade de outros servidores assumirem tal responsabilidade. Nos demais casos, o Secretário atestará apenas a nota de liquidação.

§ 7º Os Documentos Fiscais que dizem respeito à aquisição de materiais de mais de uma Secretaria simultaneamente, deverão chegar ao Almoxarifado Atestadas pelos respectivos Fiscais de cada Secretaria, formalmente designados, de forma separada. O Responsável pelo Almoxarifado apenas atestará as notas em que ele for o Fiscal devidamente indicado. Nos demais casos, ele apenas dará entrada das mercadorias no Almoxarifado, enquanto a conferência e o Ateste ficará a cargo do Fiscal de cada Setor integrante do Processo.

Art. 21. Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal do Contrato deve solicitar à contratada um Documento Fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido.

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL

Art. 22. O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal do Contrato ou Fiscal de Compras/Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 23. Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores.

Art. 24. O servidor que injustificadamente deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantido ampla defesa.

CAPÍTULO VIII DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Art. 25. O fiscal Administrativo do Contrato deverá comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que a mesma se manifeste previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de proceder-se com uma nova licitação.

Art. 26. Quando for possível a prorrogação do Contrato, o Fiscal deverá em conjunto com a Secretaria responsável pelo Objeto, expedir solicitação ao contratado alertando sobre a proximidade do encerramento do Contrato e solicitar a manifestação do interesse de prorrogação do mesmo e do reajuste de preços.

§ 1º Caso haja manifestação explícita da Administração e do contratado sobre a prorrogação do Contrato, deverá ser informado à Procuradoria Municipal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

I - Avaliação de desempenho da contratada;

II - Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;

III - Documento em que a contratada se manifesta em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

Parágrafo Único. É importante observar o cumprimento do sobredito prazo, pois a elaboração da minuta do edital, bem como do novo contrato, exige detalhada análise do projeto. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. 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. 28. A Controladoria Geral do Município poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, verificar e analisar o cumprimento de todos os procedimentos de fiscalização dos contratos, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 29. As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 30. Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação iniciados após a vigência desta Instrução Normativa.

Art. 31. 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 contínua.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

São Lourenço da Mata-PE, 11 de Julho de 2019.

JOSÉ FELIPE PEREIRA DA SILVA
Controlador Geral do Município

De acordo:

BRUNO GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 12/07/2019. Edição 2370

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>