

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023 - SEAP/AM, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023**

Dispõe das atribuições e procedimentos acerca da Fiscalização de Contrato, no âmbito da Secretaria de Administração Penitenciária – SEAP/AM.

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS**, nomeado pelo Decreto nº 34.632 de 29 de novembro de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** a necessidade de controle dos contratos existentes entre a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP e/ou o Fundo Penitenciário do Estado do Amazonas - FUPEAM e as empresas prestadoras de serviços, por meio de representantes da Administração devidamente nomeados para exercerem as funções de fiscal e gestor de contratos;

**CONSIDERANDO** o que determina o art. 58, inciso III, e o art. 67 da Lei nº 8.666/93, no que é pertinente ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** o Parecer nº 31/2015-PA-PGE/AM, pelo qual se entendeu que a publicidade do ato de designação de servidor poderá ser concretizada por outros meios além do diário oficial, p. ex. “publicação no quadro de avisos do órgão, em sitio eletrônico ou em boletim do órgão”, desde que seja dada ciência ao servidor e amplo conhecimento no âmbito do órgão;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Determinar as atribuições do Gestor de Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo dos contratos de Fornecedores, bem como estabelecer os procedimentos para recebimento do objeto, conforme disposto nos capítulos seguintes.

## Capítulo I

### Atribuições e Responsabilidades

**Art. 2º.** Para cada contrato formalizado, deverão ser designados um Fiscal titular e um Fiscal Substituto.

**Parágrafo Único:** Para contratos com prestação de Mão de Obra, será designado além dos fiscais, um Gestor de Contrato.

**Art. 3º.** As indicações dos fiscais, serão definidas pelo Ordenador de Despesas, observando o limite máximo de até 04 (quatro) contratos por Fiscal, **com exceção do fiscal dos contratos de contas públicas.**

**Art. 4º.** São atribuições comuns a todos os fiscais e gestores dos contratos:

- I. Conhecer os termos dos contratos sob sua gestão/fiscalização, os quais poderão ser obtidos no setor de Contratos e no Sistema de Gestão de Contratos-SGC.
- II. Acompanhar a execução dos contratos, ao que couber;
- III. Atestar a nota fiscal de execução do serviço ou de aquisição de bens;
- IV. Emitir mensalmente relatório de acompanhamento da execução do contrato;
- V. Emitir mensalmente a Certidão de saldo de empenho;
- VI. Apoiar no que couber, as alterações contratuais (termos aditivos, apostilas, repactuações, supressões, rescisões, etc);

**Art. 5º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Gestor de Contrato – Servidor designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II. Fiscal Técnico/Setorial do Contrato – Servidor com capacidade técnica, designado para coordenar a execução técnica do contrato, subsidiando o gestor do contrato no gerenciamento contratual;
- III. Fiscal Administrativo do Contrato – Servidor, representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente para o acompanhamento

dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos em 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.

IV. Suplente – Servidor designado especificamente para substituir os Fiscais.

**§1º.** O Gestor do contrato será, preferencialmente, o Gerente da área demandante do serviço ou obra contratada.

**Art. 6º.** Determinar as atribuições do Gestor do Contrato, conforme abaixo:

- I. Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- II. Acompanhar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas dos fornecedores, bem como quanto as providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- III. Verificar o equilíbrio econômico-financeiro, eventos relativos a pagamentos, questões ligadas a documentação e controle dos prazos de vencimento;
- IV. Acompanhar registros realizados pelo Fiscal Técnico e/ou Administrativo do Contrato no formulário “Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”;
- V. Verificar, junto aos designados, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecidos no instrumento contratual;
- VI. Autorizar formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
- VII. Elaborar justificativa técnica para qualquer alteração contratual, observando os registros encaminhados pelo fiscal Técnico e se for o caso Fiscal Administrativo;
- VIII. Informar aos fiscais sobre o término do prazo de vigência do instrumento contratual;
- IX. Realizar negociações junto ao fornecedor, no que for mais vantajoso à Administração, podendo, se necessário, requisitar apoio dos Fiscais;

- X. Notificar a contratada, quando da apuração de não conformidade, assegurando-lhe o contraditório e ampla defesa, para posterior aplicação de sanções e instauração de Processo Administrativo, se for o caso;
- XI. No caso de ausência temporária de Gestor, suas atribuições serão repassadas aquele que assumir seu posto interinamente de acordo com a Portaria Interna publicada.

**Art. 7º.** Determinar as atribuições do Fiscal Técnico ou Setorial do Contrato, conforme abaixo:

- I. Verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e qualidade encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- II. Verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços está sendo cumprida na forma contratada;
- III. Anotar, no formulário “Acompanhamento de Execução dos Serviços Contratados”, todas as ocorrências relacionadas“ a execução do contrato que estejam em desconformidade com o instrumento contratual e encaminhá-las ao Fiscal Administrativo;
- IV. Comunicar ao Fiscal Administrativo, formalmente, todas as irregularidades cometidas na execução do contrato;
- V. Subsidiar o Fiscal Administrativo para o atesto das notas fiscais;
- VI. No caso da ausência temporária do Fiscal Técnico ou Setorial, suas atribuições serão repassadas automaticamente para o substituto, nomeado em Portaria.

**Art. 8º.** Determinar as atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato, conforme abaixo:

- I. Evidenciar a apresentação dos documentos comprobatórios, relativos às obrigações da contratada, prevista em contratos de prestação de serviços contínuo de mão de obra;
- II. Atestar Notas fiscais;
- III. Ter conhecimento das ocorrências feitas pelo Fiscal Técnico do contrato;

- IV. Comunicar o fornecedor sempre que notar uma falha de execução, objetivando o restabelecimento da normalidade da execução do contrato;
- V. Anotar, no formulário “Acompanhamento de Execução dos Serviços Contratados”, todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato que estejam em desconformidade com o instrumento contratual para providências junto ao fornecedor;
- VI. Encaminhar, em tempo hábil, ao Gestor do Contrato, os casos em que as providências ultrapassem a sua competência, para a adoção das medidas necessárias.
- VII. Manifestar-se quanto às alterações contratuais, tempestivamente;
- VIII. No caso da ausência temporária do Fiscal Administrativo, suas atribuições serão repassadas automaticamente para o Suplente, nomeado em Portaria.

## **Capítulo II**

### **Procedimento**

**Art. 9º.** A fim de viabilizar a operacionalização das rotinas de consulta e realização de atestos dos serviços contratados, os servidores nomeados para a função de fiscal e/ou gestor de contrato serão devidamente notificados pelo Departamento de Gestão e Projetos - DEGEP sobre sua nomeação, sendo-lhe encaminhada toda documentação contratual pertinente.

**Art.10.** OS servidores designados deverão providenciar seu cadastro no Sistema de Gestão de Contratos - SGC, que é realizado, de forma eletrônica, diretamente pelo usuário, conforme passo a passo constante na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2023 - CADASTRO NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS – SGC - SEAP/AM.

**Art. 11.** Os fiscais deverão verificar viabilidade de agendamento junto à Gerência de Contratos para realização de treinamento de fiscal, junto à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ e/ou através de treinamento interno com acompanhamento da Escola de Administração Penitenciária-ESAP.

**Art. 12.** Os fiscais deverão ler atenta e minuciosamente todo o projeto básico, termo de

contrato e seus aditivos, bem como conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento. Todos os documentos recebidos pelo fiscal são de inteiro sigilo profissional e quaisquer informações repassadas a terceiros não interessados são de sua responsabilidade.

**Art. 13.** Deverão providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente, a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para SEAP, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

**Art. 14.** Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no Formulário Ata de Reunião (ANEXO A), com o preposto indicado pela Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes, podendo ser convidados outros envolvidos no processo de contratação ou tecnicamente ligados à atividade contratada.

**Art. 15.** A contratada providenciará a indicação de um preposto o qual será o seu representante perante à Contratante, devendo o mesmo ser o responsável pelas tratativas inerentes ao Contrato perante o Fiscal/Gestor de Contrato.

**Art. 16.** O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle, modo de recebimento e pagamento do objeto, situações que implicam atraso no pagamento, critérios para alteração dos preços, dentre outros.

**Art. 17.** Deverá frisar a constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

**Art. 18.** Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.

**Art. 19.** O fiscal de Contrato deverá manter contato com preposto ou representante da

Contratada, durante toda execução do contrato, com objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

**Art. 20.** O fiscal deverá manter arquivo atualizado de toda documentação contratual, tais como termo de contrato, termos aditivos, apostilamentos, notificações, planilhas de custos e formação de preços, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

### **Capítulo III**

#### **Execução da Fiscalização**

**Art. 21.** O fiscal deverá acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e informando formalmente ao Gestor de Contratos, e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo SGC destinado à fiscalização do contrato.

**Art. 22.** Deverá emitir a Certidão de saldo de empenho (ANEXO F), para observar o cronograma de desembolso do projeto básico e da Nota de Empenho, fins de evitar descontrole orçamentário.

**Art. 23.** Deverão determinar a correção das faltas cometidas pelo Contratado e informar o Gestor de Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem a sua competência.

**Art. 24.** O fiscal deverá orientar e cobrar que, quaisquer comunicações demandadas pela Contratada, deverá ser protocolada conforme Instrução Normativa nº 003/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, a fim de que sejam adotados os devidos controles da tramitação das documentações.

**Art. 25.** O fiscal deverá, ainda, quando da realização do Atesto no SGC atentar às recomendações constantes da Instrução Normativa nº 002/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, devendo, ainda, juntar ao processo de atesto o Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados (Relatório de Fiscalização Mensal), atestando o grau de satisfação dos serviços ora prestados pelas Contratadas,

conforme ANEXO B.

**Art. 26.** Deverá comunicar à Gerência de Contratos ou, a depender, diretamente ao fornecedor, por escrito, da ocorrência de danos causados pela Contratada à SEAP ou terceiros durante a execução do contrato, mediante preenchimento do Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP), conforme ANEXO C.

**Art. 27.** Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada por meio do Formulário Substituição de Funcionário (ANEXO D), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da SEAP. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

**Art. 28.** O fiscal deve encaminhar ao DEGEP as questões relativas à (o):

a. Comunicação para abertura de nova licitação; proposta de aditamento nos casos possíveis; antes de findo o estoque de bens ou término da vigência do contrato, bem como manifestar-se sobre qualquer alteração contratual de seu conhecimento, através do ANEXO E.

b. Constatação de necessidade de acréscimo e/ ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.

c. Pedidos de revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

d. Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo das Convenções Coletivas de Trabalho, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formarem seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

**Art. 29.** As Notas Fiscais, Notas de Faturamentos e/ou Similares referentes a aquisições



de materiais/prestação de serviço deverão ser protocoladas pela empresa no Protocolo Geral da SEAP, conforme estipula a Instrução Normativa nº 003/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, sendo o mesmo devidamente tramitado até sua chegada no DEGEP, a quem, por meio da Gerência de Contratos, cabe a instrução inicial do processo de pagamento de contratos.

**Parágrafo Único.** Quando do atesto da Nota Fiscal, o Fiscal deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa nº 002/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021, devendo incluir nos autos do processo a Declaração de Atesto, devendo constar, no mínimo, a seguinte redação: **“ATESTO, para os devidos fins que, os serviços prestados no período de ..... a ....., referente ao Contrato nº ....., conforme NF nº....., expedida em ....., no valor de R\$...... (...), foram devidamente prestados, na forma da lei”.** (datar e assinar)

**Art. 30.** Após as providências adotadas pelo Fiscal/Gestor, o DEGEP encaminhará o processo ao Ordenador de Despesas para prosseguimento processual e posterior autorização de pagamento.

**Parágrafo Único.** O processo de pagamento inicial acima mencionado deverá ser instruído conforme estabelece a Instrução Normativa nº 002/2021-SEAP/AM, de 29 de julho de 2021.

**Art.31.** Em caso de eventuais impedimentos (férias, afastamento por motivo de saúde ect) do Fiscal/Gestor Titular para realização do Atesto, o mesmo deverá comunicar previamente o fato ao DEGEP para que sejam adotadas as providências necessárias à habilitação do Fiscal/Gestor Substituto no processo de atesto junto ao SGC.

**Art.32.** Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências - SEP (ANEXO C), e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 05 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

§ 1º. Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

§ 2º. Caso a Contratada não tenha se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, na vigência do prazo estipulado, o fiscal deverá enviar ao Ordenador de Despesas relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem, a fim de possibilitar ao Ordenador de Despesas a tomada de decisão quanto às providências cabíveis.

**Art. 33.** É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- f. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

**Art. 34.** O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para

avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

#### **Capítulo IV**

### **Análise, Alterações e Prorrogações de Contratos**

**Art. 35.** Tendo em vista que o Fiscal é o representante da Contratada que acompanha detalhadamente a execução do contrato, quando da necessidade de alterações e prorrogações a serem realizadas nos contratos, o fiscal será formalmente consultado a fim de manifestar-se sobre essas questões, devendo o mesmo apresentar o seu ponto de vista a respeito do que está sendo tratado, com o intuito de subsidiar providências e decisões que venham a ser tomadas posteriormente.

**Art. 36.** O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao DEGEP, a fim de subsidiá-lo com informações para as próximas contratações.

**Art. 37.** Quando da necessidade de prorrogação contratual ou encerramento contratual (não possibilitada mais possíveis prorrogações), o fiscal deverá se manifestar, quando consultado, anexando “Formulário de Prorrogação Contratual” (ANEXO G), expondo seu posicionamento favorável ou desfavorável à prorrogação ou continuidade dos serviços, apresentando outras informações que se fizerem cabíveis.

**Art. 38.** O Projeto Básico que dará origem à prorrogação ou nova contratação deverá ser confeccionado pelo setor interessado, podendo, o fiscal do contrato, auxiliar na elaboração desse documento com base nos relatórios mensais (ANEXO D) apresentados ao DEGEP, observando as falhas e novas necessidades apresentadas durante a fiscalização contratual.

**Art. 39.** Todos os processos eventualmente gerados pela fiscalização do contrato que estejam diretamente ligados à execução do contrato deverão ser encaminhados, após a conclusão, ao DEGEP para fins de juntada ao processo original do contrato.



**Capítulo V**  
**Encerramento do Contrato**

**Art. 40.** Ao término da vigência contratual, a exoneração do fiscal e do suplente é automática, ficando apenas vinculado ao sistema SGC para realização de atos remanescentes ao contrato extinto.

**Art. 41.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO  
AMAZONAS, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.**

[ASSINADO DIGITALMENTE]  
**CEL QOPM PAULO CESAR GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR**  
*Secretário de Estado de Administração Penitenciária – SEAP*

*(Ref. MEMO Nº 008/2022-CI/SEAP DMM)*







**ANEXO B**

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP  
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS  
CONTRATADOS**

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATANTE:</b>			
<b>CONTRATADO:</b>			
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>			
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>		<b>MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:</b> ____/____/20____	
<b>OCORRÊNCIAS</b>			
<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
<b>NOME DO FISCAL</b>		<b>MATRÍCULA</b>	
<b>ASSINATURA</b>		<b>DATA:</b> ____/____/____	

Instrução Normativa nº 002/2023 – SEAP/AM





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO C

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP  
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS  
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>	<b>DATA SEP: ___/___/___</b>

Senhor Preposto da Contratada,

Pelo presente, conforme a Portaria Nº 001/GAB/SEAP, de 11 de janeiro de 2019, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

<b>PENDÊNCIA</b>	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL</b> <i>(cláusula / subcláusula / alínea)</i>

**Observações:**

*(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardarei um pronunciamento formal (por escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

Recebido Preposto: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**[NOME COMPLETO DO FISCAL]**

Matrícula nº XXXXXX

Fiscal de Contrato

\_\_\_\_\_  
Nome do Preposto

*Instrução Normativa nº 002/2023 – SEAP/AM*







