



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020**

*Estabelece normas para execução, gestão, fiscalização, alteração e pagamento dos contratos administrativos, atas de registro de preços ou instrumentos equivalentes celebrados pelo Município de Marechal Deodoro.*

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** - A execução, gestão, fiscalização, alteração e pagamento dos contratos administrativos, atas de registros de preços, Empenhos (**EP**) ou instrumentos equivalentes celebrados pelo Município de Marechal Deodoro observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

**Art. 2º** - Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro.

**Art. 3º** - Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento da execução dos contratos administrativos ou instrumentos equivalentes pelo Município de Marechal Deodoro, serão adotados os modelos e/ou conteúdos predeterminados pelo Departamento de Contratos e Convênios.

**CAPÍTULO II**

**DOS CONTRATOS OU INSTRUMENTOS EQUIVALENTES**

**Art. 4º** - A elaboração dos contratos observará o disposto das minutas anexas aos respectivos editais.

**Parágrafo Único** - Todos os contratos e seus respectivos aditivos deverão ser analisados, aprovados e vistos pela Procuradoria Jurídica.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**Art. 5º** - A celebração do contrato é dispensável nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e serviços prestados, das quais não resultem obrigações futuras (inclusive assistência técnica ou garantia), independentemente do valor pactuado, bem como nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como, empenhos, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 6º** - As Ordens de Fornecimento - OF, quando substituírem o contrato, deverão fazer referência expressa ao Processo de Compra, contrato ou ata, bem como à proposta da contratada, de forma a vincular a ela as cláusulas que definam o objeto e suas especificações, direitos, obrigações e responsabilidades das partes, constantes destes instrumentos, independentemente de transcrição.

**Art. 7º** - Nos **Termos de Referência** que subsidiarem a elaboração dos contratos ou instrumentos equivalentes e na própria minuta de um desses instrumentos, poderão ser indicados expressamente o servidor da secretaria responsável pela contratação que realizará a fiscalização do contrato, a ser designado como Fiscal do Contrato – FC, bem como o respectivo Gestor do Contrato – GC.

**CAPÍTULO III**  
**DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 8º** - A Fiscalização dos contratos/atas 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, expedida pelo gestor responsável pela pasta, quando da elaboração do contrato ou conforme indicação prévia no Termo de Referência.

**§1º** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado e com conhecimento técnico específico relacionado ao objeto do contrato/ata, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo de informações pertinentes a essa atribuição, após apresentação de justificativa técnica plausível e deferimento do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§2º** - O Fiscal do Contrato deverá registrar todas as ocorrências verificadas, sendo que se as medidas extrapolarem suas competências serão comunicadas ao Gestor do Contrato em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**Art. 9º** - Compete ao Gestor do Contrato - GC exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO FICAL DO CONTRATO E DO GESTOR**  
**CONTRATUAL**

**Art. 10º** - São atribuições do Gestor dos Contratos - GC:

- I. Verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias;
- II. Controlar o prazo de vigência e execução do contrato;
- III. Acompanhar o saldo dos contratos, de modo a solicitar eventuais aditivos ou contratações que se fizerem necessárias;
- IV. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato ou ata não seja ultrapassado;
- V. Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc.;
- VI. Verificar a necessidade e/ou a possibilidade de renovação ou prorrogação do contrato e consultar a contratada quanto ao seu interesse nessa renovação ou prorrogação, quando for o caso;
- VII. Informar ao titular da respectiva Secretaria, no prazo de até 60 dias antes do término da vigência do contrato, a necessidade de realização de novo Processo de Compra, na hipótese de rescisões e na impossibilidade de não prorrogação ou renovação, se for o caso;
- VIII. Estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos;
- IX. Avaliar a qualidade dos serviços prestados e a necessidade de sua manutenção, para fins de prorrogação contratual;
- X. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;
- XI. Manter, sob sua guarda, cópia dos contratos, termos, relatórios, aditivos, cópias de notas fiscais, de pagamentos e todos os demais documentos pertinentes ao contrato sob sua responsabilidade, arquivados em pasta própria;
- XII. Valer-se dos mecanismos de controle através da utilização de softwares, principalmente no que diz respeito aos pagamentos realizados e ao controle dos saldos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

XIII. Controle do saldo do empenho.

**Art. 11** - O Fiscal do Contrato, deverá ser indicado e nomeado formalmente pelo(a) Secretário(a) Municipal de pasta interessada, podendo ser designado no Termo de Referência ou Edital, no Contrato que deverá mencionar as condições de Fiscalização ou por portaria específica.

**Art. 12** - A portaria de designação fiscal deverá conter o número sequencial, papel timbrado, assinatura do Secretário e do servidor nomeado, indicar o número do contrato, o valor total do contrato, as responsabilidades do fiscal, nome completo, cargo ou lotação, número de matrícula e/ou CPF, bem como a assinatura de ciência das obrigações.

**Art. 13** - São responsabilidades do Fiscal do Contrato ou do Fiscal Ata Registro de Preços:

I - Conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência/Projeto Básico ou outro instrumento legal, 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 ao objeto da contratação, a forma de execução, a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços, o cronograma, as obrigações do contratante e da contratada, as condições de pagamento, as atribuições da fiscalização e as sanções administrativas;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução concreta do objeto do contrato ou ata sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das regras editalícias seus anexos, emitindo os respectivos relatórios, se for o caso;

III - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico e financeiro;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, quanto à pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas;

V - 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;

VI - Sugerir a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

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, decidindo junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

VIII - Comunicar formalmente ao titular da Secretaria pertinente as irregularidades cometidas passíveis de aplicação das sanções previstas em edital, bem como qualquer ocorrência relevante no curso da vigência do contrato ou ata;

IX - Analisar e acompanhar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato, devendo, para tanto, elaborar uma ficha técnica do Contrato para controle, conforme modelo constante nesta Instrução Normativa;

X - Encaminhar ao titular da Secretaria gestora do contrato ou ata, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada;

XI - Verificar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;

XII - Receber as Notas Fiscais, juntamente com as certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, referentes à prestações de serviços e/ou aquisições, confrontar os preços e quantidades constantes com os estabelecidos no contrato ou ata;

XIII - Identificar eventual glosa das faturas, se for o caso;

XIV - Verificar se o prazo de entrega, especificações, qualidade e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou ata, a fim de evitar acréscimos e supressões desnecessários;

XV – Informar ao gestor da necessidade de realização das 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;

XVII - 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, bem como verificar a autenticidade das certidões emitidas devendo datar e firmar a



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

comprovação nas respectivas certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

XVIII - Acompanhar o cumprimento, pelos prestadores de serviços, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária, quando a prestação de serviços contratado envolverem cessão de mão de obra;

XIX - Fiscalizar os contratados quanto ao correto apontamento das horas trabalhadas, regular e tempestivo pagamento salarial dos empregados, correto cálculo e pagamento de todos adicionais salariais e cumprimento das demais obrigações trabalhistas devidas para cada categoria profissional, ou seja, fiscalizando seus contratos quanto ao cumprimento da legislação (previdenciária, trabalhista e tributária), quando a prestação de serviços contratado envolverem cessão de mão de obra;

XX - Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

- a) Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
- b) Periodicidade da manutenção;
- c) Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do §1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;

XXI – Atestar, no documento fiscal a efetiva entrega de materiais ou da satisfatória prestação de serviços objeto da contratação, devendo realizar o controle necessário;

XXII - Encaminhar as Notas Fiscais, as CND's e o Relatório para a unidade competente para pagamento;

XXIII - Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Contratante;

XXIV - Avaliar constantemente a execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

XXV - Formalizar todas as reuniões e entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XXVI - Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato ou ata;

XXVII - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XXVIII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

XXIX - Observar todas as atividades do fiscal de contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem locação de pessoal;

XXX - O Fiscal do Contrato – FC ou Fiscal Ata Registro de Preços – FARP deverá manter cópia dos seguintes documentos:

I - Termo de Referência;

II - Contrato ou ata de registro de preços

III - Aditivos, se for o caso;

IV - Correspondências físicas e eletrônicas entre o fiscal e a contratada;

V - Demais documentos que entender necessário;

VI – Documentos relacionados aos processos de notificação da contratada;

§ 1º - É imprescindível que o Fiscal do Contrato/Ata se certifique sempre da existência de:

I - Prévia emissão da nota de empenho;

II - Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

III - Publicação do extrato do contrato;

IV - Menção de seu nome no Contrato sob seus cuidados;

V - Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como a correta prestação de garantia;

VI - Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

regularidade da documentação apresentada, bem como da qualificação exigida no Edital, proposta ofertada e contrato assinado;

VII - Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

VIII - Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

§ 1º - No caso da ausência do Fiscal do Contrato ou do Fiscal da Ata Registro de Preços seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado Fiscal Substituto por portaria indicando o prazo da substituição.

§ 2º - 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, com as habilidades técnicas necessárias, exceto o Secretário (a), deverá exercer as atribuições provisoriamente, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição, até que seja designado novo Fiscal.

§ 3º - As ações e registros do Fiscal do Contrato ou do Fiscal da Ata Registro de Preços não se restringem às exigências contidas nesta Instrução Normativa ou em outras pertinentes, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, sempre que for necessário, de acordo com os modelos constantes desta Instrução Normativa, justificando sempre suas ações.

§ 4º - O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal da Ata de Registro de Preços implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, na hipótese de servidor efetivo, sem prejuízo da instauração de outros procedimentos, quanto aos demais tipos de vínculo.

§ 5º - O atesto (carimbo) deverá conter a identificação de que os produtos ou serviços foram entregues, a data do atesto, o nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor responsável; a previsão legal do atesto de recebimento de materiais ou serviços está estampada no inciso II do artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 14** - São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato:

I – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

III – Recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo, conforme o pactuado no contrato;

IV – Designar o Fiscal de Contrato/Ata, no Termo de Referência, no contrato ou por portaria específica;

V – Providenciar a assinatura e ciência do Fiscal Técnico ou do Fiscal do Contrato/Ata no Termo de Nomeação de Fiscal, quando o mesmo for encaminhado por ato administrativo próprio de sua gestão, pelo Prefeito Municipal junto ao Contrato ou pela Gerência 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;

**Art. 15** - 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;

V – Apontar as discrepâncias e/ou ausência dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, determinando a adequação dos processos, nos termos da Lei nº 4.320/64.

**Art. 16** - No início da execução contratual, a Secretaria Solicitante entregará ao Fiscal do Contrato, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

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.

**Art. 17** - Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que exercer função incompatível com a fiscalização de contratos ou possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

**Art. 18** - É vedado aos Fiscais de 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 - Atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

**Art. 19** - 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. 20** - 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**Art. 21** - 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.

**Art. 22** - Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o Fiscal Técnico 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. 23** - 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 FATURA, DANFE OU A 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, 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 - 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.

§2º - O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal Técnico 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.

§3º - A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas UM REGISTRO DE OCORRÊNCIAS, quando existente, independentemente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato. Neste caso, deverá ser indicado no



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

próprio registro, pelo Fiscal, a que notas fiscais o mesmo se refere.

§4º - 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.

**Art. 24** - 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.

**Art. 25** - O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal de Compras/Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 26** - Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores do Município de Marechal Deodoro.

**Art. 27** - 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 e contraditório.

## CAPÍTULO V

### DOS CONTRATOS COMUNS A DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 28** - Na hipótese de contratos ou atas que atendam ao interesse de diversas Secretarias, cada uma delas designará seu respectivo Fiscal do Contrato no Termo de Referência, cabendo a gestão do Contrato à Divisão de Contratos Geral do Município, cujo titular será necessariamente o Gestor do Contrato.

## CAPÍTULO VI

### DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**Art. 29** - A execução dos contratos, empenhos, instrumentos equivalentes ou atas de registros de preços observará o prescrito nos dispositivos seguintes desta Instrução Normativa:

I - O Departamento de Compras, encaminhará, na mesma data de sua emissão, a Ordem de Fornecimento, via e-mail, para o Secretário interessado e para a contratada, sendo que a emissão da Ordem de Fornecimento via sistema significa autorização para o início da execução do contrato. A Ordem de Fornecimento deve conter a assinatura do solicitante e do fornecedor/prestador ou outro documento que comprove o recebimento da Ordem por ele;

II - Os prestadores de serviços/fornecedores só poderão iniciar a prestação de serviços/entregas após o recebimento da Ordem de Fornecimento;

III - A Ordem de Serviço/Fornecimento deverá ser emitida de forma parcial ou integral, com total observância ao estabelecido no respectivo Termo de Referência;

IV - A Ordem de Serviço/Fornecimento pode ser enviada por mecanismos telemáticos/e-mail desde que reste comprovado que a parte a quem ela se dirige aponte/confirme o recebimento e que se acoste aos autos dos processos, as respectivas comprovações e documentações correlatas;

V - Os serviços prestados serão comprovados através de relatórios emitidos pelo prestador de serviços e devidamente aprovados pelo Fiscal do Contrato acompanhados, se for o caso, de anexo fotográfico, documentos, laudos ou outros instrumentos que se fizerem necessários aptos a comprovarem a efetiva prestação de serviços.

VI - Constatado que o serviço foi prestado de acordo com o disposto no Termo de Referência, o Fiscal do Contrato ou o Fiscal Ata Registro de Preços atestará o cumprimento satisfatório na nota fiscal, mediante aposição de carimbo.

VII - Os fornecimentos/aquisições serão comprovados através de aposição de carimbo previsto no item anterior.

VIII - Constatada a desconformidade do serviço prestado com o disposto na proposta e no Termo de Referência, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o Fiscal do Contrato ou o Fiscal Ata Registro de Preços, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da constatação da desconformidade dos serviços, notificar o prestador



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

para que este proceda às alterações que se fizerem necessárias no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até 03 (três) dias contados da notificação.

IX - Na hipótese de não atendimento da correção, serão tomadas as providências previstas na Instrução Normativa que dispõe sobre a aplicação de sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93.

X - Não ocorrendo a prestação dos serviços/entregas nos prazos estabelecidos no contrato/ata e de acordo com o respectivo cronograma físico-financeiro, por culpa exclusiva da contratada, serão tomadas as providências previstas na Instrução Normativa que dispõe sobre a aplicação de sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93.

**CAPÍTULO VII**  
**DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS**

**Art. 30** - A duração dos contratos administrativos deve ficar adstrita à vigência dos créditos orçamentários respectivos, ou seja, restrita ao exercício financeiro, que coincide com o ano civil.

§ 1º - Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do respectivo ordenador de despesas, a duração do contrato poderá ser prorrogada observadas as exceções contidas no art. 57, da Lei nº 8.666/93.

§ 2º - A vigência do contrato decorrente de Sistema de Registro de Preços é regida pelo art. 57 da Lei nº 8.666/93, não se confundindo com a vigência da sua respectiva ata.

§3º - Os contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços devem ser celebrados durante o prazo de vigência da Ata, observado o respectivo saldo remanescente.

§4º - Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se que prazo de vigência é prazo total do contrato administrativo e como regra se limita pelo crédito orçamentário, e, se considera prazo de execução o que está englobado na vigência contratual, devendo ser suficiente à realização da obrigação principal, tendo seu início contado a partir da assinatura do contrato ou da publicação do contrato em meio oficial, conforme compactuado entre as partes.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**CAPÍTULO VIII**  
**DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Seção I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 31** - Os contratos administrativos podem ser alterados, por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, mediante a celebração de Termo Aditivo – TA, conforme previsão contida no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º O Departamento de Contratos e Convênios deve ter o controle cronológico da numeração sequencial dos Termos Aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas em cada exercício.

§ 2º Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no Termo Aditivo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **XX/20XX**”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº **XX/20XX**” ou “Primeiro Termo de Apostilamento”, e assim por diante.

**Art. 32** - As alterações contratuais quantitativas estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, que não poderão ser excedidos, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

**Parágrafo único** – Não se submete às regras deste artigo, as alterações qualitativas, cujo objeto deverá ser previamente analisado pela Procuradoria de Licitações.

**Art. 33** - A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, bem como retificações de erros formais não caracterizam alteração do mesmo, e ainda alterações que não caracterizam alteração do contrato, tais como alteração de nome empresarial, de endereço, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

**Parágrafo único** – O Termo de Apostilamento, por não se tratar de alteração do contrato, não demanda publicação.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**Seção II**

**Dos procedimentos gerais para a celebração de termos aditivos**

**Art. 34** - As solicitações de alteração contratual serão instruídas, no que couber, com os seguintes documentos:

I - Pedido do Termo Aditivo - PTA, devidamente justificado pela secretaria interessada, com a respectiva comprovação documental do fato que ensejar a alteração contratual, bem como a demonstração de impossibilidade de conhecimento do mesmo na época da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico ou da formalização do contrato;

II - Nos casos de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto, será anexada planilha demonstrativa das novas quantidades e do novo valor contratual;

III - Demonstração de que a alteração contratual é vantajosa para a administração, mesmo nas hipóteses de renovação/prorrogação, quando for o caso, e, a critério da Procuradoria de Licitações a quem caberá a análise;

IV - Declaração de existência de disponibilidade financeira e orçamentária que suportem a celebração do Termo Aditivo, assinada pelo ordenador de despesas, com a respectiva reserva orçamentária, documentalmente provada, exigível quando houver acréscimo de valores ao contrato e termo aditivos de prorrogação de vigência;

V - Solicitação da Contratada, se for o caso, a ser protocolizada diretamente na Secretaria interessada.

**Art. 35** - A Secretaria interessada encaminhará ao Departamento de Contratos e Convênios a solicitação para aditamento contratual.

**Art. 36** - Qualquer solicitação de aditamento deverá ser feita no prazo de até **30 (trinta) dias** antes do término da vigência contratual.

**Parágrafo único** - Na hipótese de solicitação de aditamento ser encaminhada em prazo superior ao estabelecido no *caput*, o Departamento de Contratos e Convênios, elaborará o aditivo, considerando a sua vigência a partir do primeiro dia posterior ao vencimento



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

do instrumento original.

**Art. 37** - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 38** - O Departamento de Contratos e Convênios receberá os pedidos de alterações contratuais, sempre por intermédio da Secretaria interessada e fará a conferência no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, verificando o atendimento aos requisitos constantes desta Instrução Normativa e tomará as seguintes providências:

I - Verificado o desatendimento aos requisitos constantes desta Instrução Normativa ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada análise da solicitação de aditamento, o Departamento de Contratos e Convênios devolverá a solicitação, para que no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o término do prazo de conferência, para que a Secretaria proceda às adequações necessárias.

II - A devolução será acompanhada de ofício com a informação das inconsistências verificadas, bem como a ausência de elementos essenciais para a adequada análise do pedido.

III - Após a realização das adequações necessárias na solicitação de aditamento, o Departamento de Contratos e Convênios encaminhará o respectivo Pedido do Termo Aditivo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:

IV - Na hipótese de Prorrogação/Renovação Contratual a Secretaria demandante deverá instruir o pedido com a comprovação da vantajosidade, mediante pesquisa de mercado.

V - Na hipótese de solicitação de Apostilamento em decorrência de Desequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato ou Repactuação, para a Divisão de Contabilidade, que fará a análise técnica e os cálculos referentes à solicitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, emitindo parecer.

VI - Nas duas hipóteses acima, o Departamento de Contratos e Convênios encaminhará toda a documentação para a Divisão de Contabilidade para que, proceda à reserva orçamentária, emita o Despacho de Aprovação de acordo com a LRF, bem como faça a complementação de empenho, quando necessários e retornem os autos.

VII - O Pedido do Termo Aditivo será devolvido para o Departamento de Contratos e



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

Convênios que, o encaminhará à Procuradoria Jurídica para lavratura de parecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

VIII - A Procuradoria Jurídica retornará o Pedido do Termo Aditivo para o Departamento de Contratos e Convênios, para prosseguimento.

IX - O Departamento de Contratos e Convênios, convocará o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, pessoalmente, via protocolo físico, por publicação na imprensa oficial ou por e-mail, com protocolo eletrônico, juntando ao Pedido do Termo Aditivo a comprovação da respectiva convocação e assinalando um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para que ela seja atendida pelo interessado.

X - Na hipótese de envio de termo aditivo via correios ou e-mail, caberá à contratada devolver todas as vias com firma reconhecida em uma delas e, o Departamento de Contratos e Convênios, enviar uma via do Termo Aditivo para a contratada.

XI - Quando a contratada for de Marechal Deodoro ou região ou se houver o comparecimento pessoal à sede da Prefeitura, as vias do Termo Aditivo serão primeiro assinadas pelo ordenador de despesa, posterior pela empresa e por ultimo pelo Prefeito.

XII - Na hipótese de mais de um ordenador de despesa, caberá ao titular da Secretaria Municipal de Administração a assinatura do Termo Aditivo.

XIII - Caberá ao Departamento de Contratos e Convênios colher todas as assinaturas nas vias do Termo Aditivo.

XIV - Após a assinatura do aditivo, o Departamento de Contratos e Convênios publicará o seu extrato no prazo assinalado no art. 61, parágrafo único da Lei n. 8.666/93.

XV - O Departamento de Contratos e Convênios registrará o Termo Aditivo no sistema informatizado do Município, após a publicação do extrato do Termo Aditivo, em até 02 (dois) dias úteis.

XVI - A Divisão de Contabilidade e Tesouraria emitirá o empenho complementar no prazo de 03 (três) dias úteis, e enviará uma via para o Departamento de Contratos e Convênios que encaminhará uma cópia ao Departamento de Compas, para que no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a ordem de fornecimento, se for o caso.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

XVII - O Departamento de Compas encaminhará, na mesma data de emissão, a Ordem de Fornecimento, via e-mail, para o Secretário interessado e para a contratada.

XVIII - A emissão da Ordem de Fornecimento via sistema significa autorização para o início da execução do aditivo.

XIX - O Departamento de Contratos e Convênios encaminhará 01 (uma) via do Termo Aditivo para a Secretaria requisitante, em meio eletrônico e para a Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

### **Seção III**

#### **Dos procedimentos específicos aplicáveis a aditivos decorrentes da prorrogação/renovação do Contrato**

**Art. 39** - As prorrogações/renovações dos contratos devem observar o limite da modalidade de licitação inicialmente adotada, de modo que o valor global da contratação (contrato e aditivo) não poderá exceder o valor limite da licitação, sob pena de caracterizar-se fracionamento de despesa, contrariando o disposto no art. 23, §§ 1º, 2º e 5º da Lei n. 8.666/93.

**Art. 40** - Os contratos somente poderão ser prorrogados ou renovados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

**Art. 41** - Para toda e qualquer prorrogação de prazo contratual deve-se observar, além do disposto nos arts. 17 a 20, desta Instrução Normativa, também os seguintes pressupostos:

I - Existência de previsão para prorrogação no edital ou no contrato;

II - Objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;

III - Interesse da Administração e do contratado declarados expressamente.

### **Seção IV**

#### **Da situação de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato**

**Art. 42** - Constitui direito da contratada a manutenção do equilíbrio econômico-



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

financeiro do contrato, devendo ser mantidas as mesmas condições inicialmente pactuadas, durante toda a execução do contrato.

**Parágrafo único** - O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, somente será deferido pela Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato mediante a comprovação, pela contratada, do aumento dos custos, considerando-se:

- I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II - As particularidades do contrato em vigência;
- III - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- V - Outros documentos ou elementos que a Administração Municipal julgar relevantes para a análise do pedido.

**Art. 43** - Para a preservação da equação econômico-financeira dos contratos, os principais mecanismos de alteração contratual, aplicáveis para cada tipo de contrato deverão estar previamente definidos nos instrumentos convocatórios, quais sejam:

I - **REVISÃO** (ou recomposição): decorrente de fatos ou circunstâncias imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que venha onerar ou desonerar excessivamente as obrigações pactuadas.

II - **REAJUSTE**: tem como finalidade neutralizar os efeitos da inflação sobre os preços, após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, ou outro índice oficial previamente definido no contrato ou, ainda, índice setorial específico.

III - **REACTUAÇÃO**: espécie de alteração utilizada em contratos de natureza continuada que envolve cessão de mão-de-obra, em virtude de alterações nos custos da Contratada, proporcionadas por acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho, utilizadas para compor os preços ofertados referentes à mão-de-obra contratada.

**Art. 44** - Para a revisão de preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

custos, por meio de documentos, bem como de planilhas comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido, evidenciando o aumento ocorrido nos preços.

**Parágrafo Primeiro** - A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico- financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

**Parágrafo Segundo** – o revisão/reajuste/repactuação a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

**Art. 45** - O reajuste contratual, decorrente das variações inflacionárias, poderá ser concedido após o transcurso do período de 12 (doze) meses, contados a partir da data para apresentação da proposta.

**Art. 46** - A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que a fundamente.

**Parágrafo único** - A repactuação deverá ser pleiteada até a data da renovação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão de exercer o seu direito.

**Art. 47** - Para os contratos de serviços contínuos que envolvam contratação de mão-de-obra o valor do contrato poderá ser reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

I - Os preços relativos aos custos com mão de obra (remuneração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários), serão reajustados no mesmo período e percentuais fixados nos acordos ou convenção coletiva de trabalho.

II - Para compensar os efeitos inflacionários, decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta, os preços relacionados aos custos não contemplados nos acordos e convenções coletivas de trabalho, poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**Art. 48** - Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos só serão aceitos após o término do prazo de vigência da proposta apresentada no processo licitatório ou nos processos de dispensa ou inexigibilidade.

**Art. 49** - A Contratada deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado na Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

I - Identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório e/ou processo de dispensa ou inexigibilidade, número da modalidade licitatória e número do contrato;

II - Justificativa fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos deste artigo.

§ 1º - Para a recomposição dos preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos custos por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, de produtos, alusivas à época da elaboração da proposta e ao momento do pedido de revisão do contrato, bem como reportagens extraídas de páginas eletrônicas da Internet, confiáveis e que corroborem a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito.

§ 2º - Da nota fiscal indicada no parágrafo anterior deverá constar a mesma marca e fornecedor do produto indicada na proposta comercial da licitação, dispensa ou inexigibilidade.

§ 3º - Junto com o requerimento, a Contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando a repercussão do aumento de preços ocorrido no valor total pactuado.

§ 4º - Quando o requerimento não trouxer elementos suficientes à comprovação do desequilíbrio alegado, fica facultado às Secretarias Municipais gestoras dos Contratos a solicitação ao interessado de complementação de documentos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

§ 5º - O Departamento de Contratos e Convênios, encaminhará o processo ao Setor de Compras que realizará cotação de preços para subsidiar a análise de todos os pedidos.

**Art. 50** - A Secretaria Municipal de Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

**Parágrafo Único** - Não será aprovado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos se não atendidas todas as disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 51** - Independentemente de solicitação, o gestor do contrato deverá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços dos produtos ou serviços no mercado.

**Art. 52** - A decisão sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da solicitação e da entrega de toda a documentação prevista nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único** - É vedado à contratada interromper o fornecimento/prestação de serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeita às penalidades previstas em contrato ou no edital, nos termos da Instrução Normativa que dispõe sobre a aplicação de sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93.

**Art. 53** - A não apresentação ou a apresentação incompleta e insatisfatória da documentação prevista nesta Instrução Normativa importará na devolução da documentação apresentada, para que o requerente possa sanar as omissões.

**Art. 54** - Aplicam-se as regras desta Seção às atas de registro de preços, no que couber.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS PRODUTOS/MATERIAIS E**  
**SERVIÇOS CONTRATADOS**

**Art. 55** - Na hipótese de prestação de serviços, a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, o contratado emitirá a sua nota fiscal.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

§ 1º Anteriormente à emissão da Ordem de Fornecimento, será realizada, pela Setor de Compras, a consulta aos sites e órgãos pertinentes, para fins de verificação, mensal, da manutenção da regularidade fiscal de cada um dos contratados.

§ 2º Verificada a manutenção da regularidade fiscal, será emitida a respectiva requisição de subempenho e Ordem de Fornecimento, sendo encaminhada vias da Ordem de Fornecimento para a Secretaria Gestora e para a contratada.

**Art. 56** - A Diretoria de Contabilidade encaminhará para a Divisão de Tesouraria:

- I. Nota fiscal original devidamente liquidada;
- II. Relatório de medição, na hipótese de obras e serviços de engenharia e outros serviços em que for necessária a realização de medição ou outras formas de comprovação do cumprimento do objeto do contrato;
- III. Documentação comprobatória da manutenção do cumprimento dos requisitos fiscais e trabalhistas, conforme exigido no edital ou nos processos de contratação direta, devendo tal documentação ter a sua autenticidade certificada pelo Gestor do Contrato;
- IV. Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
- V. Comprovação do cumprimento de obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pela Administração, se for o caso;
- VI. Outros documentos previstos no contrato ou exigidos pela Secretaria responsável pela gestão do contrato, como condição para a realização do pagamento.

§ 1º - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§ 2º - A liquidação deverá ocorrer somente em espaço em branco na Nota Fiscal, preferencialmente na parte da frente. Não havendo como realizar a liquidação na parte da frente da Nota Fiscal, a Secretaria utilizará um carimbo com os dizeres “LIQUIDAÇÃO VERSO”, para indicar que a liquidação foi realizada no verso da nota.

§ 3º - Em se tratando de pagamentos com recursos vinculados, a secretaria deverá informar na própria nota fiscal, por meio de carimbo, o número da conta e banco onde



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

deverá ser debitado o recurso em favor do credor.

**Art. 57** - Caberá à Divisão de Contabilidade e Tesouraria verificar se estão previstas todas as condições previstas nesta Instrução Normativa para que se proceda ao pagamento da nota fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o seu recebimento.

§ 1º - Se verificado o desatendimento ao disposto no artigo anterior ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada análise para fins de operacionalização do pagamento, a Divisão de Contabilidade e Tesouraria devolverá a pasta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do prazo de conferência, para que a Secretaria proceda às adequações necessárias.

§ 2º - A devolução será acompanhada de ofício especificando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas.

**Art. 58** - Concluído o lançamento, a Divisão de Contabilidade e Tesouraria encaminhará a nota fiscal e a NE para a Divisão de Tesouraria para a realização do pagamento.

§ 1º - Após o pagamento, a Divisão de Tesouraria encaminhará a nota fiscal e a NE com a comprovação do pagamento (comprovante de depósito ou transferência eletrônica) para a Divisão de Contabilidade, para fins de arquivamento.

§ 2º - Constitui crime de responsabilidade, sujeito ao julgamento do Poder Judiciário, antecipar ou inverter a ordem de pagamento a credores do Município, sem vantagem para o erário.

**Art. 59** - As despesas provenientes de contratos, aditivos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres serão pagas sempre conforme dispuser a cláusula pertinente, ou de acordo com o previsto no Termo de Referência.

§ 1º - O pagamento será efetuado preferencialmente por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, segundo dados bancários informados, no prazo previsto no contrato e desde que cumpridos os demais requisitos previstos neste Capítulo.

§ 2º - As notas fiscais e os documentos necessários à liquidação da despesa que apresentarem incorreções serão devolvidos à Secretaria e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Controladoria Geral**

**CAPÍTULO X**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60** - O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilidade administrativa, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Marechal Deodoro e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art. 61** - Os prazos previstos nesta Instrução Normativa contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 62** - Caberá à Controladoria Geral do Município e à Secretaria Municipal de Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio expedir normas complementares a esta Instrução Normativa.

**Art. 63** - A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias, Autarquias e Fundos Municipais, indistintamente.

**Art. 64** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Marechal Deodoro, 27 de fevereiro de 2020.

  
Arykøerne Lima Barbosa  
Controlador Geral do Município