MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS POR HORA-MÁQUINA

Município de São José do Cerrito/SC

1. FINALIDADE

O presente Manual tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos obrigatórios para a gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos executados sob o regime de hora-máquina, garantindo: transparência; rastreabilidade da execução; controle efetivo da despesa pública; cumprimento integral do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 22/2023; Termo de Ajustamento de Conduta – MPSC; Princípios da Administração Pública (art. 37 da CF).

3. DEFINIÇÃO

Considera-se serviço por hora-máquina aquele cuja remuneração se dá com base no tempo efetivamente trabalhado por equipamentos, tais como: escavadeiras; motoniveladoras; tratores; caminhões; retroescavadeiras; outros equipamentos similares.

4. AGENTES RESPONSÁVEIS

Gestor do Contrato: Responsável pela Supervisão geral, devendo: I - acompanhar a execução global; II - validar medições; III - autorizar pagamentos; IV- adotar providências em caso de irregularidades.

4.2 Fiscal do Contrato: Responsável direto pela fiscalização devendo: I-acompanhar presencialmente os serviços; II-registrar todas as atividades; III-atestar as horas efetivamente trabalhadas; IV-comunicar irregularidades.

5. PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS

5.1 Antes do Início da Execução

Deverá obrigatoriamente ser realizado: 1) emissão de Ordem de Serviço detalhada; 2) identificação do local da execução; 3) identificação do equipamento e operador; 4) conferência das condições da máquina; 5) registro inicial (preferencialmente fotográfico).

Assinado por 1 pessoa: TAINARA BARBOSA RAITZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cerrito.1doc.com.br/verificacao/1B73-13E4-C098-B01E e informe o código 1B73-13E4-C098-B01E

5.2 Durante a Execução

O fiscal deverá realizar controle diário obrigatório, contendo: 1) data da execução; 2) local exato (com identificação da obra/serviço); 3) tipo de serviço executado; identificação da máquina; 4) identificação do operador; 5) horário de início e término; 6) total de horas trabalhadas; 7) eventuais paralisações e suas justificativas. Obs.: As horas só serão computadas aquelas realizadas no local do serviço.

6. Regra essencial: Toda execução deve ser formalmente registrada e comprovada, não sendo admitidos pagamentos sem lastro documental.

6.1 Controle por Horímetro

Sempre que possível: deverá ser utilizado o horímetro do equipamento; os registros devem ser conferidos e ter registro de imagem; divergências devem ser imediatamente anotadas.

6.2 Registro Fotográfico

Deverá ser realizado: no início da execução; durante os trabalhos; ao final do serviço.

As imagens devem conter, sempre que possível: identificação do local; máquina em operação; serviço executado.

6.3 Relatórios de Fiscalização

O fiscal deverá elaborar relatório contendo: descrição detalhada dos serviços; quantitativo de horas; condições da execução; eventuais irregularidades; imagens dos serviços realizados e assinatura do fiscal; assinatura do operador ou responsável da empresa. Fotos deverão ter data e coordenadas.

7. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

A medição deverá ser: mensal ou conforme contrato; baseada exclusivamente nos relatórios; acompanhada de documentação comprobatória; validada pelo fiscal e pelo gestor.

8. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Deverá integrar o processo: Ordem de Serviço; Relatórios; Controle de horas (planilha); Registros fotográficos; Identificação do equipamento; Identificação do operador; Medição consolidada; Nota fiscal.

9. IRREGULARIDADES

Assinado por 1 pessoa: TAINARA BARBOSA RAITZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cerrito.1doc.com.br/verificacao/1B73-13E4-C098-B01E e informe o código 1B73-13E4-C098-B01E

Identificada qualquer irregularidade, o fiscal deverá: Registrar formalmente; notificar a empresa; comunicar o gestor do contrato; suspender a medição, se necessário; sugerir aplicação de penalidades.

10. PAGAMENTO

O pagamento somente poderá ocorrer após: atesto do fiscal; validação do gestor; conferência da documentação; compatibilidade entre horas registradas e serviço executado.

11. RESPONSABILIZAÇÃO

O descumprimento deste Manual poderá ensejar: responsabilização administrativa do servidor; instauração de processo disciplinar; comunicação aos órgãos de controle (TCE e MPSC).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Este Manual é de cumprimento obrigatório; aplica-se a todos os contratos por hora-máquina; Visa assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.

São José do Cerrito em 08 de abril de 2026.

Cumpra-se. Publique-se.

TAINARA BARBOSA RAITZ
PREFEITA MUNICIPAL

Assinado por 1 pessoa: TAINARA BARBOSA RAITZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cerrito.1doc.com.br/verificacao/1B73-13E4-C098-B01E e informe o código 1B73-13E4-C098-B01E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1B73-13E4-C098-B01E

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

TAINARA BARBOSA RAITZ (CPF 056.XXX.XXX-39) em 22/04/2026 11:24:14 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://cerrito.1doc.com.br/verificacao/1B73-13E4-C098-B01E