



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa CI N.º 001, de 10 de agosto de 2018.

“PROCEDIMENTOS NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS”

O Sistema de Controle Interno do Município de Tangará/SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º. 1.638/2003, regulamentada pelo Decreto n.º. 060/2004 e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por servidor(es) da Administração especialmente designado(s);

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor e aos Fiscais de Contratos para exercerem suas atribuições;

CONSIDERANDO o PAA-2018 do Sistema de Controle Interno do Município de Tangará;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos e responsabilidades a serem adotados no acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados, identificando a regularidade na execução dos contratos administrativos, impropriedades e possíveis irregularidades, encaminhar ações no sentido de corrigi-los, ou quando fora de sua esfera de competência, encaminhar à autoridade competente, no âmbito da Prefeitura Municipal, seus Fundos e Autarquia, com foco a garantir a efetiva fiscalização de todos os contratos administrativos firmados pela Administração Municipal, com fulcro no artigo 67 da Lei 8.666/93.



Art. 2º. Ordenadores de Despesas, Fiscais e Gestor de Contratos, deverão observar, por ocasião de suas atribuições, o acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos e sua legalidade, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 3º. Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

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

- I. Contrato:** Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, considera-se contrato 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, seja qual for a denominação utilizada;
- II. Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;
- III. Ata de Registro de Preços:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- IV. Gestor de Contratos:** servidor que desempenha a função de Analista de Licitações e Contratos, lotado na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, que acompanha, controla e conclui os atos de contratação;
- V. Fiscal de Contrato:** servidor designado pelo Ordenador de Despesa de cada Secretaria da Administração Municipal para acompanhamento da execução do objeto do contrato;
- VI. Fiscal da Obra:** profissional de engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;
- VII. Ficha de Ocorrência:** relata o ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração;
- VIII. Ordenador de Despesas:** neste ato representado por Secretários Municipais;



- IX. Preposto:** representante da Contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração (art. 68, Lei nº 8.666/93);
- X. Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;
- XI. Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;
- XII. Fiscalização de Contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados, e ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gabinete, no Sistema de Controle Interno:

- I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Participar de discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III. Manter a Instrução à disposição de todos os servidores;
- IV. Dar o suporte sempre que solicitado.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no Setor de Licitações e Contratos, dentre outras atribuições:

a) DO GESTOR DE CONTRATOS:

- I - Manter atualizado e publicado o ato de nomeação de Gestor, Fiscais e Suplentes de Contratos;
- II - Formalizar os Contratos Administrativos na íntegra, constando nomes dos Fiscais responsáveis, e preposto caso seja optado pela contratada;



- III - Envio de informações e prazos periodicamente aos Fiscais de Contratos, por ato designados;
- IV - Receber, analisar e dar encaminhamento legal quando necessário, às solicitações, ofícios e Ficha de Ocorrência (Anexo I), emitidas pelos fiscais e anexar ao Contrato;
- V - Verificar junto aos Fiscais de Contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
- VI - Conferir, ao final do contrato, a "Certificação" final do Fiscal;
- VII - Controlar vigência, periodicamente;
- VIII - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- IX - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos, após solicitação do Secretário;
- X - Encaminhar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- XI - Guarda e arquivamento dos documentos relacionados ao contrato;
- XII - Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, aos documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual;
- XIII - Dar ciência ao ordenador de despesa, sobre qualquer impropriedade ou irregularidade constatada e informada pelo Fiscal;

Parágrafo único. O Gestor de contratos é aquele que tem sua atividade voltada ao acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados. As atribuições do Gestor não se confundem com as atribuições do Fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

Art. 7º. Das responsabilidades do Fiscal de Contrato designado pelo Ordenador de Despesa de cada Secretaria Municipal:



a) DO FISCAL DE CONTRATOS:

- I - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;
- II - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- III - Certificar a finalização do Contrato;
- IV - Comunicar ao Secretário Municipal, via ofício, qualquer eventualidade de desligamento da fiscalização de contratos, com antecedência mínima de 30 dias;
- V - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar e relatar todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- VI - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual;
- VII - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);
- VIII - Solicitar os serviços técnicos do Fiscal de Obra, quando em contratos de obras e reformas da Administração pública;
- IX - Solicitar ao Fiscal de Obras responsável para atestar a entrega ao final da execução da obra pública;
- X - Observar que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização fornecimento (AF) ou ordem de serviços e o respectivo empenho;
- XI - Encaminhar por escrito ao Gestor do Contrato questões relativas à quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento, mediante a Ficha de Ocorrência (Anexo I);
- XII - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria responsável, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XIII - Rejeitar bens e serviços ou devolver mercadorias que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, emitindo a Ficha de Ocorrência (Anexo I);



XIV -Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

Parágrafo único. O Fiscal e o Secretário responsável deverão acompanhar em conjunto a execução do contrato, e caberá ao Secretário encaminhar formalmente ao Gestor do Contrato qualquer comunicação a prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes, e comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. A designação de Fiscal de Contrato e seu suplente será feita pelos ordenadores de despesas, nomeados Secretários do Município, por meio de Memorando (Anexo II), endereçado à Secretaria de Gabinete, responsável pela confecção e expedição de Portaria específica, com validade de 01(um) ano sendo prorrogável, por igual período, e sua posterior publicação.

Art. 9º. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Secretaria demandante deverá solicitar, via ofício a alteração visando a expedição de nova Portaria de designação.

Art.10. Os servidores designados para fiscalização de contratos deverão ser orientados para o exercício de suas funções, precisam ter conhecimento de suas responsabilidades e atribuições.

Art.11. Para a designação do Fiscal de Contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO IV
DAS IRREGULARIDADES**

Art. 12. Constatada qualquer irregularidade na execução do contrato, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – Formalizar comunicação com a documentação anexada, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo, se for o caso;

II – O Fiscal encaminhará ao Gestor de Contrato, que entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada;



III – Qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor de Contrato e ao Secretário, para adoção das medidas pertinentes, sendo que o Fiscal do Contrato poderá solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Os Secretários do Município estão diretamente ligados aos respectivos contratos administrativos de suas pastas, e hierarquicamente com os fiscais por eles designados, portanto não podem alegar desconhecimento de qualquer contrato administrativo e suas implicações.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos Secretários Municipais, os quais cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 14. O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de Fiscal de Contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, art. 131, IV do Estatuto do Servidor, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 15. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, o agente fiscalizador não será ao mesmo tempo executor.

Art. 16. Durante a gestão do contrato, não poderá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Secretaria responsável, deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 18. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE Tangará

Art. 19. O agente administrativo incumbido da função de Fiscal de Contratos, que atuar de forma lesiva, responderá por sua ação, culposa ou dolosa, nas esferas civil, criminal e administrativa.

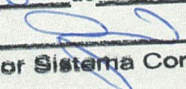
Art. 20. É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos I e II.

Art. 21. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.


PATRICIA ZANOTTO FIORESE
Coordenadora do Sistema de Controle Interno


NADIR BAU DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIFICO que a(o) IN nº 001/28
foi registrado(o) às fls. 03 do livro
nº 01 em 10/08/18 e publicada (o) no mural
de Publicações Oficiais do Município em Site Oficial
Tangará - SC, 10 de 08 de 18


Coordenador Sistema Controle Interno



ANEXO I

FICHA DE OCORRÊNCIA NA EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		DATA DA OCORRENCIA:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
NOME DO FISCAL:			
ASSINATURA:		DATA:	

Situação:

- () encaminhado para providências junto à _____;
- () ocorrência já solucionada, somente registro;
- () Outros;

OBS: _____



ANEXO - II

Memorando – Designação de Fiscal de contrato – Nomeação por Ato Público

Fica designado, o(a) servidor(a) _____,
Matrícula nº _____, como Fiscal do Contrato da Secretaria de _____, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na IN CI 001/2018 e atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o(a) servidor(a) _____,
Matrícula nº _____, da Secretaria de _____ como Suplente de Fiscal do Contrato.

Fica designado o(a) Servidor(a) _____,
profissional de Engenharia Civil do Município para fiscalização e obras públicas e reformas desta Secretaria.

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Tangará/SC, de de 2018.

Fiscal Nomeado