

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2021 – UCI⁽¹⁾**

A Unidade de Controle Interno do Município de Cafeara-PR no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso IX da Lei municipal nº. 280, de 18 de setembro de 2007 e Decreto nº. 494/2007, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal.

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

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições;

RESOLVE:**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art.1º Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e 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. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art.3º 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, sejam qual for a denominação utilizada;

II- **Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

III - **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;

IV - **Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação entre os designados pelo Chefe do Poder Executivo, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93;

⁽¹⁾ Aprovada pelo Decreto n.º 2050/21, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 15/06/2021. Edição 2284.



V - **Gestão do Contrato** - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante;

VI - **Empenho** - É o ato emanado de autoridade competente que cria para o ente público a obrigação de pagamento, realizando a reserva orçamentária para a despesa;

VII - **Liquidação** - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor por meio do empenho. Essa verificação tem por fim apurar, a origem e o objeto, o valor exato e a quem se devem pagar a importância dos produtos/serviços contratados. A Liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

VIII - **Termo Aditivo** - Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover 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 do Poder Executivo.

Art.7º É de responsabilidade da Divisão de Compras e Licitações, dentre outras atribuições:

I - Formalizar o processo licitatório;

II - Envio de informações ao fiscal de contratos;

III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso;

IV - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;

Art. 8º É de responsabilidade dos Gestores de Contratos, dentre outras atribuições:

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

II - Designar o fiscal do contrato e o substituto, conforme Instrução Normativa n.º 02/2021;

III - 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;

IV - Controlar vigência;

V - Solicitar à Divisão de Compras e Licitações as alterações contratuais necessárias (Termos aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI - 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;

⁽¹⁾ Aprovada pelo Decreto n.º 2050/21, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 15/06/2021. Edição 2284.



Parágrafo único: não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, o gestor é automaticamente o Secretário Municipal/Chefe de Divisão responsável por assinar as solicitações para a contratação.

Art. 9º São responsabilidades do fiscal de contratos:

I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;

V – Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 As designações de fiscal de contrato e do substituto deverão ser feitas no documento de solicitação da contratação, onde deve constar ciência e assinatura dos indicados, observado o previsto pela Portaria n.º 051/2021 que nomeia os membros da Comissão de Fiscalização de Contratos.

Art. 11 Os servidores designados deverão ser previamente comunicados pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 12 O fiscal de contrato precisa buscar conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 13 Quando da designação do fiscal do contrato, deverão observar se estes possuem os seguintes impedimentos:

I - Tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;

II - Seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

III – Possua parentesco, civil ou sanguíneo, com membro da família do contratado (a) ou das pessoas gestoras do contratado(a);

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 14 Principais atribuições do fiscal do contrato:

I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual,;

III - 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.);

IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;



- V – Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;
- VI - Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- VII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- VIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- IX – Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- X - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los a Divisão de Compras e Licitações, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XII – Emitir no mínimo trimestralmente, nos termos do parágrafo único do art. 18 desta Instrução, Relatório de Acompanhamento de Contrato (Anexo I).

IRREGULARIDADES

Art. 15 Constituem irregularidades na execução do contrato:

- I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o Gestor do Contrato ou responsável pelas requisições de compras, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada;
- II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente;
- III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor do Contrato, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 16 Principais irregularidades que devem ser evitadas:

- I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;
- II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
- VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos.

DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 17 O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

⁽¹⁾ Aprovada pelo Decreto n.º 2050/21, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 15/06/2021. Edição 2284.



Art. 18 O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I: Relatório de Acompanhamento de Contrato) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Parágrafo único: O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado trimestralmente e encaminhado, até 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, diretamente a Chefia do Setor de Compras e Licitação que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, fará juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.

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, 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, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 20 Reuniões que possivelmente venham a ser 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.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 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. 233, V do Estatuto do Servidor, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 22 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. 23 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 24 O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 25 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: Relatório de Acompanhamento de Contrato.

Art. 26 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Cafeara-PR, 14 de junho de 2021.

AMANDA QUERLINE DA SILVA
Controladora Interna

**ANEXO I – Relatório de Acompanhamento de Contrato****Relatório de Acompanhamento de Contrato – Notas Fiscais**

Contratado		CNPJ
Objeto		
Processo/Contrato:	Valor do contrato	Vigência até ___/___/___

Características do Contrato

(Descrever os critérios de execução e peculiaridades do contrato, que devem nortear a verificação da correta execução)

Acompanhamento de Notas Fiscais

Nº da Nota Fiscal - NF	Valor da NF	Saldo do contrato	Conforme
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não
			() Sim () Não

Ocorrências

Cafeara-Pr, ___/___/___

Fiscal de Contrato

(Carimbo e assinatura)