



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 1



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

1

MODULO:	ASSUNTO:
	Estabelece normas e procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos pelo município.

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA – PARANA, no uso de suas atribuições legais, instituídas pela Lei Municipal nº 1.674 de 26 de Dezembro de 2006 e, os dispositivos contidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece as seguintes instruções:

I – OBJETIVO

A presente instrução tem como objetivo possibilitar aos servidores públicos municipais no uso das atribuições como o agente fiscalizador de contrato o modo prático no desenvolvimento suas atividades em conformidade com o art. 67, incisos I e II da Lei Geral de Licitações. É importante salientar, que esta instrução não abrange portaria exarada com a finalidade específica para aquisição de bens, poderá ser revisto alterado e novamente consolidado mediante a melhoria e/ou evolução dos procedimentos gerenciais aplicados na Administração Pública, por sugestões dos próprios fiscais ou ainda conforme as mudanças na legislação que regulamenta a matéria.

II – ABRANGENCIA

Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e Indireta, que possuem contratos de prestação de serviços ou aquisição de bens, com valores superiores ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, para a modalidade Convite.

III – CONCEITO

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- Contrato Administrativo: O Contrato é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.
Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 2º, parágrafo único:

“[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

IV – BASE LEGAL



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

2

Os contratos mantidos pela Administração Pública Municipal são regidos, preponderantemente pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/2002, que deverão ser de conhecimento dos fiscais e seus substitutos. Todavia, especificamente, deve ter conhecimento das normas aplicáveis ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.

V – RESPONSABILIDADES

- Secretário da Pasta
 - Indicar servidores para atuar na fiscalização dos contratos;
 - Providenciar portarias de nomeação dos fiscais e seus substitutos;
 - Treinar e orientar servidores para a correta fiscalização dos contratos;
- Dos Fiscais
 - Manter documentação referente aos contratos sob sua responsabilidade;
 - Manter planilhas ou termos de controle de fiscalização atualizados;
 - Registrar os atos fiscalizatórios, tomar medidas necessárias, comunicando a empresa sobre não atendimento dos requisitos do contrato, e informar os superiores sobre irregularidades;
 - Assinar documentos de liberação para posterior pagamento pela execução do contrato.
- Da Unidade de Controle Interno
 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar às áreas executoras e supervisionar a execução;
 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir rotinas de trabalhos e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.
 - Fiscalizar o fiel cumprimento desta instrução normativa.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

- Nomeação do Fiscal de Contrato:

O Fiscal e seu substituto deverão ser indicados pela Secretaria Interessada no momento da aquisição/contratação, do pedido de compra à Secretaria de Administração, que providenciara a nomeação através de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado.

A indicação deverá recair sobre servidores que detenham capacidade técnica e conhecimento do objeto contratado, os quais deverão assinar termo onde demonstrem ciência das suas responsabilidades.

- Da ocorrência de irregularidade na Execução do contrato.

Diário Oficial do Município

Publicado de acordo com a Lei nº 2363 de 16 de setembro de 2015
Diário Oficial certificado digitalmente pelo SERPRO.

Diagramação, publicação e certificação digital:
Diretoria de Comunicação Social



A Diretoria de Comunicação Social do Município de Ipiranga, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://ipiranga.pr.gov.br>



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 2



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

3

Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o fornecedor do serviço/bem, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal também deve ser levada ao conhecimento de seu respectivo superior hierárquico com cópia, como citado, para ciência ou adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário para o desempenho de suas atribuições, quando for o caso, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

“ art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

VII- APLICAÇÃO DAS CLAUSULAS CONTRATUAIS OU DE UMA REGRA LEGAL

Em princípio, o fiscal deve buscar informações junto à Controladoria, porém se a dúvida for de ordem unicamente técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o fiscal buscar soluções junto ao responsável que elaborou o projeto básico/termo de referência ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas de modo formal também à Assessoria Jurídica, quando for o caso, salvo quando houver necessidade de registrar alguma ocorrência de natureza, hipótese em que deverão ser feitas também por escrito, enviando cópias ao seu superior da Pasta a qual estará vinculado, possibilitando a juntada ao processo bem como ao Senhor Prefeito, ou a quem este designar.

VIII – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

- 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 (livro de fiscalização de contrato ou diário de obras) todas as ocorrências relacionadas à sua execução, devendo manter os referidos registros também em meio digital (Cd ou Dvd-ROM) devidamente arquivados em pastas específicas de cada contrato, quando for o caso, encaminhando cópias dos registros físicos e/ou digitais, mensalmente ao Ordenador de Despesas;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

4

- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada pelo fiscal:

a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; e

b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência;

- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período (de acordo com seu respectivo empenho e cláusulas contratuais), bem como sua validação legal. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente o atesto ou a medição, atentando-se ao fato de que poderá propor o acréscimo ou supressão dos serviços, porém em estrita observância ao disposto no contrato (§ 1º, art. 65 da Lei 8.666/93);

- Ao receber a Nota Fiscal/fatura, verificar os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, CNDT, CRF entre outras, certificando-se de que a empresa se encontra devidamente regularizada;

- Encaminhar por escrito à Secretaria de Administração e a Secretaria da Fazenda questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) à comunicação para necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens ou término dos serviços;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo, após consulta junto à Assessoria Jurídica e ao Controle Interno;

- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, sempre de posse das cópias do edital de licitação, do contrato, dos termos aditivos, entre outros documentos oriundos do ajuste;

- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica (quando for o caso);

- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc.);

- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor desta pasta, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 3



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

e providências tomadas, mediante fiscalização "in loco", bem como apreciar reclamações dos envolvidos diretos ou indiretos com a execução do contrato, sempre de modo formal;

- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (sempre estipulando prazo de acordo com a natureza e/ou complexidade da notificação). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- Comunicar por escrito ao preposto sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;
- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços (quando for o caso);

- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à apreciação do Gestor desta Pasta, acompanhada das justificativas pertinentes;

- Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, momento que será necessário parecer Jurídico. No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo;

- Nas hipóteses alinhadas, cabe ao fiscal juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada;

- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

- Verificar no ato da entrega dos bens e/ou serviços se os mesmos estão em estrita conformidade com o objeto do contrato, caso contrário rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

- Propor, mediante apreciação do Gestor, aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato, bem ainda sob apreciação da legalidade por parte da Assessoria Jurídica;

- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados (quando for o caso);

- Interditar ou suspender obras e/ou serviços mediante apreciação prévia da Assessoria Jurídica, dando ciência e demais razões fundamentadas de forma tempestiva ao Gestor, determinando prazos para solução do embargo junto ao preposto;

5



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

6

- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los a Secretaria de Administração, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas das áreas de controle interno ou externo;

- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

- Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes (quando for o caso);

- Manifestar quando à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato com antecedência de 60 (sessenta) dias do seu vencimento, verificando sempre se há previsão orçamentária para tal.

IX - RESPONSABILIDADES DO FISCAL

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica. É necessário que ele, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como ele, efetivamente, irá desempenhar a missão. A omissão do funcionário encarregado para o ofício, e ou incorreto cumprimento da tarefa, poderá gerar danos ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

Portanto, segundo a Lei nº 8.666/93, artigos 82 e 83:

Art. 82 Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar..

Art. 83 Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

Temos ainda os arts. 2º 4º e 5º da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), no que se refere à sujeição de penalidades ao agente público:

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 4



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

X – RESPONSABILIDADES INERENTES AO FISCAL

I - *Responsabilidade Administrativa*: O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

II - *Responsabilidade Civil*: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado danos ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

III – *Responsabilidade Criminal*: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

XI – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

Quando da aquisição de bens:

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
- à especificação do objeto;
 - ao prazo de entrega do material.
- b) juntar ao processo toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) receber a fatura de cobrança (Nota Fiscal), conferindo:
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - se a Nota Fiscal tem validade, se está rasurada ou se está corretamente preenchida;



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;
- e) encaminhar o recebimento da Nota Fiscal junto a Secretaria da Fazenda;
- f) no caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que o efetue corretamente;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, à sua respectiva Diretoria, para aplicação das sanções cabíveis com cópia do comunicado à Secretaria de Administração;
- h) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

☐ **Contratação de Serviços:**

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
- à especificação do objeto;
 - ao cronograma dos serviços;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia e meio -digital, a que se fizer necessária;
- d) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- e) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;
- f) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- g) encaminhar a Nota Fiscal a Secretaria da Fazenda;
- h) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- i) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo, com o fim e aplicação das sanções cabíveis;
- j) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

☐ **Contratação de serviços de Engenharia/Obras**

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto: - à especificação do objeto;
- ao prazo de execução do serviço;
 - ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 5



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

9

b) estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras periodicamente;
c) durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;

d) a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

e) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;

f) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

h) atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;

i) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

- se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; e se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;

j) atestar a execução do serviço;

k) encaminhar a Nota Fiscal a Secretaria da Fazenda;

l) acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído) juntamente com um representante do Setor de Engenharia, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

m) o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;

n) Verificar se foram emitidas e arquivar todas as cópias da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;

o) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;

p) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, sobretudo quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis; e

q) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

10

O Fiscal do Contrato deve anotar em documentação própria (LIVRO DE FISCAL DE CONTRATO) as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. A falta dessas anotações pode ter graves consequências como estabelecido no art. 78 da Lei 8.666/1993, por exemplo, no inciso VIII, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato, por cometimento reiterado de faltas. O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, remetendo ao art. 67, §1º. A falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão fundamentada, ainda que se trate de um contratado faltoso podendo resultar em dano ao erário público. Agindo por omissão o fiscal atrai para si a responsabilidade o que o enquadra automaticamente na possibilidade de imputação de penas e qualificação nos crimes previstos na lei.

XI - IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

a) Atestar serviços não realizados;

b) Pagamento de serviços não executados;

c) Notas fiscais rasuradas, vencidas, falsificadas ou em desacordo com o contrato;

d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada, em desconformidade com o objeto do contrato;

e) Pagamento de obras inacabadas;

f) Pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico entre outros.

XII - OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM

a) Planejar a execução do contrato;

b) Organizar o processo de pagamento;

c) Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;

d) Registrar todas as ocorrências da execução;

e) Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;

f) Organizar e alimentar os relatórios temporários durante a execução;

g) Prestar contas de seu gerenciamento.

Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua apreciação do controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público e a Sociedade).

O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato. Mantê-lo organizado é dever do fiscal, devendo assessorar o Setor de Compras e sua respectiva chefia imediata, nesta tarefa, cabendo ao fiscal também:

a) Requerer juntada no processo do seu Relatório de Acompanhamento, bem como outros os documentos relevantes que demonstrem sua execução, em ordem cronológica;



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 6



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

11

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;

c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato; e

d) Auxiliar na conferência da numeração de todas as folhas quanto à sua ordem cronológica.

XII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como mencionado anteriormente, o papel do fiscal de contrato não é meramente de atestar notas, mas o de acompanhar efetiva e fielmente a execução do ajuste, nos momentos de dúvida consultar os setores para sua melhor orientação. Vale lembrar que todo contrato incorre obrigatoriamente na utilização de dinheiro público e sua má versação por atos de omissão ocasiona relevantes prejuízos à sociedade. Portanto, a pessoa do fiscal de contrato agindo como estabelecido na lei faz cumprir além de tudo seu papel de cidadão.

Ipiranga, 10 de março de 2017.

Luiz Carlos Blum
Prefeito Municipal

Edécio Luiz de Almeida Tupich
Controlador Interno



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº /201x, de __ de _____ de 201x.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPIRANGA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993,

Resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo com o encargo de Fiscal do Contrato e suplente referente ao objeto do Pregão Presencial nº / , firmado com a Empresa :

, inscrita no CNPJ Nº ;

SERVIDORES		MATRICULA
TITULAR		
TITULAR		
SUPLENTE		

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato, na sua ausência respondendo seu suplente por:

- I- Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;
 - II- Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;
 - III - Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
 - IV - Propor mediante apreciação do Gestor aplicação de sanções administrativa à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;
 - V - Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;
 - VI - Observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;
 - VII - Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência;
- Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em :

Prefeito Municipal

Diário Oficial do Município

Publicado de acordo com a Lei nº 2363 de 16 de setembro de 2015
Diário Oficial certificado digitalmente pelo SERPRO.

Diagramação, publicação e certificação digital:
Diretoria de Comunicação Social



A Diretoria de Comunicação Social do Município de Ipiranga, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://ipiranga.pr.gov.br>



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 7



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

13

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

ANEXO II

MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula nº _____, cargo _____, lotado na Secretaria _____ inscrito no CPF sob nº _____, declaro estar ciente de minhas responsabilidades como fiscal do contrato nº _____, celebrado com a empresa _____, conforme estabelecido na portaria nº _____.

Declaro também que me comprometo a cumprir e fazer cumprir o estabelecido na Instrução Normativa nº _____ /2017 – atinente à matéria.

Ipiranga, de _____ de _____ de 20xx.

Assinatura do Fiscal Titular

Assinatura do Fiscal Suplente



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

14

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/17

Controladoria Interna

ANEXO III

RELATORIO SINTETICO DA EXECUÇÃO DS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:	VIGENCIA:
ADITIVO	VIGENCIA:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PERIODO DA AVALIAÇÃO	

No uso das atribuições conferidas pela Portaria nº _____ de _____ de _____ de 201x, em consonância com os Parágrafos 1º e 2º do art. 67 Da Lei Federal nº 8.666/93, procedemos o acompanhamento e fiscalização do contrato, conforme segue:

Ocorrências	
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	_____ _____ _____
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	_____ _____ _____
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
	_____ _____ _____
NOME DO FISCAL:	
MATRÍCULA:	
ASSINATURA:	
DATA:	



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 349

IPIRANGA, 31 DE MARÇO DE 2017

PÁGINA - 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 73/2017

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de pranchas de madeira em eucalipto, para manutenção de pontes e bueiros da zona rural do Município de Ipiranga - PR.

Data e local para entrega dos documentos para credenciamento, da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação: 17 de abril de 2017 - 09:30 horas na Prefeitura Municipal de Ipiranga: Sala Departamento de Licitação - Rua XV de Novembro, nº. 545, Cep 84450-000, Centro - na cidade de Ipiranga, Estado do Paraná.

A sessão pública do pregão, com abertura de envelopes iniciar-se-á às 09:30 horas da mesma data, e no endereço retro mencionados, após credenciamentos de interessadas.

O Edital na íntegra, seus anexos, encontram-se à disposição de interessados no endereço acima e site: www.ipiranga.pr.gov.br.

Informações pelo Fâx: (042) 3242-1222 e e-mail: licitacao@ipiranga.pr.gov.br, mencionando a identificação da interessada, com razão social (CNPJ/MF) nome (CPF/MF), endereço, número de telefone, fac-símile e /ou e-mail.

Ipiranga-PR, 30 de março de 2017.

ELIANE GOTTEMS
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 72/2017

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de telhas de aço zincado e demais materiais.

Data e local para entrega dos documentos para credenciamento, da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação: 12 de abril de 2017 - 13:30 horas na Prefeitura Municipal de Ipiranga: Sala Departamento de Licitação - Rua XV de Novembro, nº. 545, Cep 84450-000, Centro - na cidade de Ipiranga, Estado do Paraná.

A sessão pública do pregão, com abertura de envelopes iniciar-se-á às 13:30 horas da mesma data, e no endereço retro mencionados, após credenciamentos de interessadas.

O Edital na íntegra, seus anexos, encontram-se à disposição de interessados no endereço acima e site: www.ipiranga.pr.gov.br.

Informações pelo Fâx: (042) 3242-1222 e e-mail: licitacao@ipiranga.pr.gov.br, mencionando a identificação da interessada, com razão social (CNPJ/MF) nome (CPF/MF), endereço, número de telefone, fac-símile e /ou e-mail.

Ipiranga-PR, 29 de março de 2017.

ELIANE GOTTEMS
Pregoeira

Diário Oficial do Município

Publicado de acordo com a Lei nº 2363 de 16 de setembro de 2015
Diário Oficial certificado digitalmente pelo SERPRO.

Diagramação, publicação e certificação digital:
Diretoria de Comunicação Social



A Diretoria de Comunicação Social do Município de Ipiranga, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://ipiranga.pr.gov.br>