



# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

### DECRETO MUNICIPAL Nº 1237/2019

**Aprova a Instrução Normativa UCI Nº 003/ 2019 que “Dispõe sobre a Fiscalização de Contratos Administrativos e dá outras providências”.**

O Prefeito Municipal de Barra do Jacaré, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo da Lei Orgânica do Município e, de acordo com a Lei Municipal Nº. 682 de 05 de novembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Barra do Jacaré - Pr, no âmbito da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, abrangendo toda Administração Direta.

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (SCI) Nº 003/2019 que “Dispõe sobre a Fiscalização de Contratos e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Barra do Jacaré, 10 de maio de 2019.

  
**Adalberto de Freitas Aguiar**  
**Prefeito Municipal**

---

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 1237/2019

Aprova a Instrução Normativa UCI Nº 003/ 2019 que  
“Dispõe sobre a Fiscalização de Contratos  
Administrativos e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Barra do Jacaré, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo da Lei Orgânica do Município e, de acordo com a Lei Municipal Nº. 682 de 05 de novembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Barra do Jacaré - Pr, no âmbito da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, abrangendo toda Administração Direta.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (SCI) Nº 003/2019 que “Dispõe sobre a Fiscalização de Contratos e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.**Art. 2º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Barra do Jacaré, 10 de maio de 2019.

*ADALBERTO DE FREITAS AGUIAR*  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Ednalberto Goulart  
**Código Identificador:** 1E374C98

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 10/05/2019. Edição 1753  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



# **PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA**

## **Barra do Jacaré - Paraná**

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

### ***INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 003/2019 - Dispõe sobre a Fiscalização de Contratos Administrativos***

A Controladoria Interna, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31 da Constituição Federal de 1988, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e pela Lei Municipal nº 682 de 2018, resolve:

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de fiscalização de contratos administrativos, que deverão ser obedecidos por todos os servidores municipais da Prefeitura de Barra do Jacaré envolvidos nos processos de contratação de bens e serviços.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração do Município de Barra do Jacaré.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Lei Municipal nº 682/2018 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
- b) Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos;
- c) Lei Federal nº 10520/2002 – Lei do Pregão;
- d) Decreto Federal nº 3555/2000 – Regulamenta o Pregão;
- e) Constituição Federal de 1988.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA CONCEITUAÇÃO**





# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

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

- I - **Contratos** – 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, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;
- II - **Fiscalização** – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- III - **Objeto do Contrato** – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;
- IV - **Vigência do Contrato** – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada.
- V - **Serviços** – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais;
- VI - **Obras** – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
- VII - **Compras** – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- VIII - **Termo de Referência** – contém os elementos capazes de propiciar avaliação da contratação almejada, definição dos métodos, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da Contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, e prazo de execução, sendo que todos estes itens devem ser disponibilizados de forma clara, concisa e objetiva.
- IX - **Ocorrências** – atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou, ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;
- X - **Registro de Ocorrências** – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;



# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

**XI - Fiscal do Contrato** – Gestor da Secretaria Municipal ou Diretor do Departamento, para fiscalizar o objeto do contrato e o cumprimento do mesmo, caso necessite de conhecimento técnico, poderá solicitar auxílio de servidores especializados no assunto, podendo assim realizar a interlocução técnica com o contratada, bem como responsável pelo Departamento de Compras, poderá ser designado para atuar na fiscalização, caso o fiscal não o poder fazer e também nos processos aquisitivos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Compra ou Ordem de Serviço.

**XII- Contratada** – pessoa jurídica (empresa) ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra ou fornecimento dos bens;

**XIII - Contratante** – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços, produtos e objeto da contratação celebrada.

### CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 5º** A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, pelo fiscal do contrato, formalmente nomeado no próprio contrato ou por meio de Portaria, expedida pelo Prefeito Municipal. O fiscal de contrato também deverá constar no Termo de Referência, quando houver, bem como as condições de fiscalização.

**Art. 6º.** As funções de Fiscal do contrato poderão ser assumidas por outro servidor designado formalmente caso o gestor ou diretor da pasta não o puder fazer, em especial, nos setores em que o quadro de funcionários é reduzido.

**Art. 7º.** São atribuições do Fiscal do Contrato:

I – conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, 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:

a) ao objeto da contratação;

b) a forma de execução;





# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- c) a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;
  - d) as obrigações do contratante e da contratada;
  - e) as condições de pagamento;
  - f) as atribuições da fiscalização;
  - g) as sanções administrativas:
- II – acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado;
  - III – conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;
  - IV – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro;
  - V – promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;
  - VI – 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;
  - 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.
  - VIII – analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;
  - IX – sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;
  - X – Acompanhar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar a Autoridade Administrativa superior sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;
  - XI – monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a Administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;
  - XII – conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;



# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- XIII** – atestar as notas fiscais, faturas, boletos entre outros comprovantes que correspondam à prestação de serviços, com carimbo, data e assinatura, conforme estabelece essa normativa;
- XIV** – elaborar e assinar as solicitações de pagamento quando a prestação de serviços por pessoas físicas que não emitem notas fiscais, faturas ou boletos, por exemplo, nos casos de contratos de locação de imóvel e de realização de oficinas educativas, ambos, em geral, por meio de pessoa física;
- XV** – 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;
- XVI** – verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;
- XVII** – elaborar o Registro de Ocorrências (Modelo – Anexo I), identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço ou fornecimento do bem e avaliando o objeto entregue, bem como anexar o mesmo ao documento fiscal quando encaminhada para pagamento;
- XVIII** – avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- XIX** – zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;
- XX** – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XXI** – realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definidos na especificação técnica do contrato;
- XXII** – verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- XXIII** – cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;





# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- XXIV** – conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;
- XXV** – acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- XXVI** – verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XXVII** – solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido, no Termo de Referência, Edital e Contrato;
- XXVIII** – recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;
- XXIX** – verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;
- XXX** – verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- XXXI** – verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;
- XXXII** – solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- XXXIII** – estar presente no local da entrega do material ou da prestação do serviço;
- XXXIV** – exercer fiscalização “in locu” da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;
- XXXV** – exercer o embargo da obra, no caso de estar em desconformidade com o Projeto e Cronograma físico-financeiro;
- XXXVI** – analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- XXXVII** – promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;
- XXXVIII** – esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais





# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

**XXXIX** – promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

**Art. 8º.** São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato (Contratante):

I – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

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

III – 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;

V – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 9º.** 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;

**Art. 10º.** No início da execução contratual, o Departamento de Licitação e Contratos entregará a Secretaria Solicitante e /ou fiscal designado do contrato, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.



# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

**Parágrafo Único.** Cabe ao Departamento de Licitações e Contratos juntamente a Procuradoria Municipal, orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

**Art. 11º.** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável deverá comunicar a Unidade de Controle Interno e encaminhar solicitação por escrito, ao Prefeito Municipal, requerendo justificadamente a alteração e a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

### CONTROLADORIA GERAL

**Parágrafo Único.** 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 secretária solicitante ou o responsável pelo Departamento de Compras, deverá exercer as atribuições provisoriamente, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição, até que seja designado novo Fiscal.

**Art. 12º.** É vedado aos Fiscais praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- II - 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;
- III - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias;
- IV - negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- V - manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- VI - atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.





# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 13º.** 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. 14º.** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

**Art. 15º.** 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.

## CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO

**Art. 16º.** Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o Fiscal 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, período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

**Art. 17º.** Após analisar criteriosamente a Documentação Fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, o Fiscal do Contrato deverá:

┆ Estar atestado a DANFE OU A NOTA FISCAL que comprovando as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;



# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

**II** Ter elaborado o Registro de Ocorrências, caso ocorra 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 O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo devidamente assinado e datado.

§ 2º 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.

§ 3º O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal 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.

§ 6º Os servidores do departamento solicitante, somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, na ausência do Fiscal e na impossibilidade do servidor responsável pelo departamento de compras e almoxerifado assumirem tal responsabilidade.

**Art. 18º.** 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.

## CAPÍTULO VII

### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL

**Art. 19º.** 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, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 20º.** Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores, Lei Municipal Nº 16/1993.





# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 21º.** 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.

### CAPÍTULO VIII DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**Art. 22º.** O Fiscal de contratos, deverá comunicar a Setor de Licitação e Contratos, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**, sendo sua responsabilidade o acompanhamento dos contratos e seus prazos de vigência, manifestando previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de proceder-se com uma nova licitação.

**Art. 23º.** Quando for possível a prorrogação do Contrato, o Fiscal deverá em conjunto com Executivo Municipal, expedir solicitação ao contratado alertando sobre a proximidade do encerramento do Contrato e solicitar a manifestação do interesse de prorrogação e do reajuste de preços.

**§ 1º** Caso haja manifestação explícita da Administração e do contratado a prorrogar o Contrato, deverá ser encaminhada justificativa à Procuradoria Municipal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

- I- Avaliação de desempenho da contratada;
- II- Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
- III- Documento em que a contratada se manifesta em relação à prorrogação e ao reajuste de preços.

**Parágrafo Único.** É importante observar o cumprimento do sobredito prazo, pois a elaboração da minuta do edital, bem como do novo contrato, exige detalhada



# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

análise do projeto. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

### CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES CONTROLADORIA GERAL

**Art. 24º.** Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes à Fiscalização de Contratos Administrativos, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração.

**Art. 25º.** A Controladoria Interna poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, realizar procedimentos de fiscalização de contratos, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

**Art. 26º.** As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

**Art. 27º.** Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratações iniciados após a vigência desta Instrução Normativa.

**Art. 28º.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 29º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Barra do Jacaré, 10 de maio de 2019.

  
**Lucimara de Freitas Aguiar**  
Controlador Interno  
Port. 134/2017

  
**Adalberto de Freitas Aguiar**  
RG 515.515-75  
CPF 737.533.199-53  
Prefeito Municipal de Barra do Jacaré - PR  
Gestão 2017-2020





# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

### ANEXO I

#### MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

SECRETARIA RESPONSÁVEL:
Nº DO CONTRATO/ANO:
FISCAL DO CONTRATO/MATRÍCULA:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:
NOTA(S) FISCAL(IS):

- **REGISTROS SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

(Neste campo deverão ser relacionados todos os aspectos irregulares e defeituosos observados na execução do contrato, bem como sugestões e reclamações. No caso da inexistência de ocorrências relevantes, deve-se relatar também, de forma breve, que o mesmo foi executado suficientemente conforme o previsto.)

- **AValiação DOS BENS OU SERVIÇOS ENTREGUES PELA EMPRESA:**

(Informar se os bens ou serviços disponibilizados pela empresa foram satisfatórios ou não)

Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):	Data:
---	-------