



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## Instrução Normativa CI n.º 02/2020

**Ementa:** Dispõe sobre a normatização dos atributos para o exercício da Função de Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Paula Freitas/PR.

**Unidade Responsável:** Unidade do Sistema de Controle Interno

**Unidade Executora:** Câmara Municipal de Paula Freitas/PR

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019, resolve:

**Art. 1º.** Dispor sobre a normatização dos atributos para o exercício da Função de Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Paula Freitas/PR.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa 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 (Lei nº 8.666, de 1993, Art. 2º, Parágrafo Único).
- **Fiscais de Contratos:** Servidor representante da área administrativa, indicado pela Unidade de acompanhamento, para fiscalizar contratos de aquisição de bens e prestação de serviços, quanto a seus aspectos administrativos.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

- **Fiscalização:** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

## TÍTULO III DA NOMEAÇÃO

**Art. 4º.** É de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Paula Freitas/PR a indicação do fiscal de contratos, que deverá ser servidor estável, comissionado ou empregado público, não podendo ser desempenhado por agentes contratados por tempo determinado, sendo formalizada a nomeação através de Portaria publicada da designação do membro para a Fiscalização de Contratos.

**Art. 5º.** O Fiscal de Contratos nomeado deve, necessariamente, respeitar os princípios constitucionais da Administração Pública estampados no *caput* do artigo 37 da Constituição de 1988, sobretudo os da moralidade, impessoalidade e eficiência.

**Art. 6º.** O Fiscal de Contratos deve ter, preferencialmente formação em nível superior e, se possível, compatível com o objeto fiscalizado, conhecer a legislação administrativa que rege sua atuação como fiscal de contratos, bem como aquela afeta a própria execução do objeto contratado.

**Art. 7º.** O Fiscal de Contratos deve ter plena consciência das responsabilizações as quais eventualmente poderá estar sujeito, caso pratique atos em desconformidade com as leis e/ou seja omissos no desempenho da função.

**Art. 8º.** As atribuições do cargo de origem ocupado pelo Fiscal de Contratos não podem estar em conflito com aquelas afetas a função fiscalizatória, em privilégio ao princípio da segregação de funções.

**Art. 9º.** Com observância ao princípio da segregação de funções é requisito fundamental para se preservarem a isenção e a imparcialidade em quaisquer atividades que envolvam a função de fiscalizar, que se evite nomear servidores que por vínculos com outras atividades administrativas podem fragilizar o processo de fiscalização, podem, por exemplo, ocorrer, na designação, como fiscal, de servidores que confeccionam termos de referência, projetos básicos ou editais, precedentes a licitação, os que participam do



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

processo licitatório que antecedeu o contrato fiscalizado, os que participarão dos processos de pagamento e de contabilização das despesas decorrentes do contrato, os que exercem as atividades de controle interno e, os que atuam como ordenadores de despesas.

**Art. 10.** Não poderá haver recusa imotivada do servidor em assumir a atribuição do encargo de fiscal de contratos, mas, poderá existir a recusa motivada por impedimento, quando o servidor designado tiver alguma relação de parentesco, for cônjuge ou companheiro do contratado, ou não detiver conhecimento técnico que possibilite a fiscalização do contrato.

**Art. 11.** A Câmara Municipal de Paula Freitas deverá oferecer capacitação ou treinamentos aos Fiscais de Contratos, dando-lhes a devida segurança para o exercício do encargo.

**Art. 12.** A Lei 8.666, de 1993, não faz referência expressa ao perfil do Fiscal de Contratos, todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como: a) Gozar de boa reputação ética e profissional; b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado; c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar; d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo; e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União; f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

## TÍTULO IV

### FUNÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

**Art. 13.** O Fiscal de Contratos é o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia.

**Art. 14.** Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos.

**Art. 15.** Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem.

**Art. 16.** Efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados.

3



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Art. 17.** Sugerir a aplicação de penalidades ao contrato em face do inadimplemento das obrigações.
- Art. 18.** Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade.
- Art. 19.** Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente.
- Art. 20.** Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- Art. 21.** Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento.
- Art. 22.** Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, após os contatos prévios com a Contratada.
- Art. 23.** Abrir pasta para cada contrato com respectivo projeto básico, visando arquivar eventuais termos aditivos.
- Art. 24.** Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente.
- Art. 25.** Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor.
- Art. 26.** Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso.
- Art. 27.** Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados.
- Art. 28.** Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro.
- Art. 29.** Receber as etapas de obra mediante precisas e de acordo com as regras contratuais.
- Art. 30.** Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra.
- Art. 31.** Manter, no local da obra, livro diário, e registrar todas as ocorrências relevantes.
- Art. 32.** Encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado de devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993.





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

**Art. 33.** Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

**Art. 34.** Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

**Art. 35.** Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas.

**Art. 36.** Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

**Art. 37.** Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços.

**Art. 38.** Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço.

**Art. 39.** Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

**Art. 40.** Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis.

**Art. 41.** Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, responsabilidades de contratante e contratada, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição.

**Art. 42.** Solicitar cópia do edital, do contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento.

**Art. 43.** Ler atentiosamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento da função.

**Art. 44.** Observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei 8.666/1993 relativos à matéria contratual.

**Art. 45.** O Fiscal de Contratos deverá receber os materiais de consumo ou objetos, de maneira formalizada, conferindo com a nota fiscal de entrada e com o solicitado na licitação, registrando em livro próprio (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável), e/ou em meio eletrônico, indicando-se, no mínimo, o tipo, quantidade e condições do material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, número da

5



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

nota fiscal, nome do fornecedor e nome do servidor recebedor, bem como seja lavrado termo de recebimento (com a assinatura do servidor fiscal).

**Art. 46.** Acompanhar sistematicamente, o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 47.** O Fiscal de Contratos deverá ser orientado que a sua atuação deve se pautar pelo formalismo, ou seja, a adotarem de imediato, como rotina diária, a escrituração de relatórios específicos, físicos ou eletrônicos, objetivando o lançamento de todos os eventos pertinentes às ações de fiscalização da execução contratual, ou seja, fazendo constar, ao menos, informações acerca da execução da obra ou serviço, prazos, valores gastos, intercorrências, rescisões contratuais, aplicação de penalidades, previsão de entrega, etc.

Paula Freitas, 20 de março de 2020.

---

**LETÍCIA LESOSKI**  
Controladora Interna

---

**FELIPE JOLY DA CRUZ**  
Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo