

a) Obediência à padronização para apresentação dos relatórios e pareceres;

b) Distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;

c) Observância às normas ortográficas e gramaticais na redação dos relatórios;

d) Elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados, nas sugestões/recomendações, sem explanações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;

e) Não utilização de termos dúbios, obscuros ou ofensivos;

f) Eventual existência de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;

g) Análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se mais à eficiência e segurança dos controles internos administrativos e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;

h) Redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes dos órgãos e entidades examinadas; e

i) Conclusão objetiva, coerente com o assunto focado, e ressalvas oportunas condizentes com os itens que expressam claramente o erro ou impropriedade detectada.

#### XV - Conteúdo do Relatório de Auditoria

Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes.

As Auditorias serão formalizadas por relatórios a serem elaborados para cada Auditoria realizada e tem por objetivo formar opinião sobre os controles internos e a gestão do órgão/entidade auditado.

O relatório conterá:

##### 1 - Na primeira página:

a) Identificação do órgão/entidade;

b) Data da realização da Auditoria;

c) Servidores responsáveis pelos trabalhos;

d) Identificação dos períodos de responsabilidade dos administradores na Secretaria;

e) Prazo para os esclarecimentos, manifestações, elaboração de planos de ações e recursos;

f) Encaminhamentos do Relatório.

##### 2 - Na segunda página:

a) Análise do sistema de controle interno;

b) Técnicas de amostragem.

##### 3 - Na terceira página em diante:

a) Falhas encontradas, fundamentação legal e/ou gerencial, causas e consequências prováveis acerca das falhas;

b) Consequências, como determinação de devoluções de valores, quando for o caso, com a devida memória de cálculo.

#### XVI - Controle de Qualidade do Manual

Para efeitos de manter a sua atualização e adequação ao seu tempo, o presente Manual deverá ser atualizado sempre que necessário.

Carrasco Bonito - Tocantins, 01 de junho de 2021.

**RODRIGO TEIXEIRA DOS SANTOS**  
*Controlador-Geral do Município*

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02/2021, DE 01 DE JUNHO DE 2021.

**Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Carrasco Bonito do Tocantins.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 330/2018 de dezembro de 2018.

#### DETERMINA,

**Art. 1º.** Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Carrasco Bonito do Tocantins passam a ser regulamentados por esta Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º.** O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento que o fiscal de contratos e o gestor de contratos dispõem para defesa do interesse público.

**Art. 3º.** É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**Art. 4º.** A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração Pública, preferencialmente do setor que solicitou o objeto do contrato.

**Art. 5º.** A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

**Art. 6º.** É garantido ao Fiscal de Contrato requisitar apoio técnico especializado de outro servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função pública, ou a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a execução do objeto contratado.

#### CAPÍTULO II CONCEITOS

**Art. 7º.** Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Administração:** Administração Pública do Município Carrasco Bonito do Tocantins;
- II. **Autoridade Administrativa Superior:** Prefeito de Carrasco Bonito do Tocantins ou Presidente da Câmara de Vereadores;

- III. **Gestor de Contratos:** Secretário Municipal ao qual o contrato está vinculado, que acompanha e conclui os atos de contratação, encaminha a demanda de Termo Aditivo ao Prefeito;
- IV. **Fiscal de Contratos:** servidor designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato;
- V. **Fiscal da Obra:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;
- VI. **Contratada:** pessoa jurídica (empresa) contratada para a prestação de serviço ou fornecimento de bens;
- VII. **Preposto:** representante da Contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração;
- VIII. **Ocorrência:** ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

**Art. 8º.** São atribuições da Autoridade Administrativa:

- I. Designar o fiscal do contrato e seu substituto;
- II. Determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelo fiscal do contrato;
- III. Acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa com observância do contraditório e ampla defesa;
- IV. Aplicar sanção à contratada;
- V. Julgar recursos.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

**Art. 9.** O gestor é responsável pelo acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados.

**Art. 10.** As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

**Art. 11.** Compete ao Gestor de Contrato controlar e acompanhar:

- I. O arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- II. O arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;
- III. O controle dos limites de acréscimos e supressões;
- IV. O controle dos prazos de vigência e de validade da garantia;
- V. O controle dos prazos de vigência dos contratos e aditivos;
- VI. Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal da obra;
- VII. Encaminhar a documentação necessária ao Setor de contratos para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;

- VIII. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- IX. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- X. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

**Art. 12.** O Departamento de Licitação é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração.

**Art. 13.** As atribuições do Departamento de Licitação estão relacionados aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

**Art. 14.** Os procedimentos de responsabilidade do Departamento de Licitação são:

- I. Publicação dos atos;
- II. Arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
- III. Revisar a conformidade da documentação para a elaboração de minutas de Contratos e termos aditivos;
- IV. Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;
- V. Informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- VI. Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- VII. Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
- VIII. Solicitação de Portarias de designação de fiscais dos contratos;
- IX. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- X. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XI. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos.

### CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 15.** A Fiscalização de contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada.

**Art. 16.** É exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pela Autoridade Administrativa Superior, que nomeará um fiscal titular e um fiscal substituto.

- Art. 17.** Compete ao Fiscal de Contratos:
- I. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93);
  - II. Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação. Conhecer integralmente o objeto do contrato, tomar conhecimento do Termo de Referência;
  - III. Pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;
  - IV. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
  - V. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
  - VI. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc;
  - VII. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
  - VIII. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
  - IX. Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual/Processo Licitatório;
  - X. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
  - XI. Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;
  - XII. A fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados;
  - XIII. Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
  - XIV. Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;
  - XV. Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (**atestando**) a primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;
  - XVI. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
  - XVII. Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
  - XVIII. Notificar a contratada em caso de irregularidades na prestação do serviço, descumprimento de cláusulas contratuais, acidente de trabalho e outras ocorrências;
  - XIX. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
  - XX. Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assumo o substituto;
  - XXI. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempohábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
  - XXII. Comunicar ao Gestor o fim da vigência do contrato em caráter continuado com antecedência de 90 (noventa) dias do seu término;
  - XXIII. Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento (Termo Aditivo) no prazo e/ou no objeto do contrato.
  - XXIV. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;
  - XXV. Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objetodo contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações
- Art. 18.** O fiscal, ao requisitar a execução de serviço de contrato vigente cujo regime foi definido como **SOB DEMANDA**, obrigatoriamente devem consultar a Secretaria de Finanças e/ou Administração previamente, a fim de verificar a existência de saldo suficiente no empenho antes de configurar a despesa.
- Parágrafo Único:** Para os casos de contratos de obras, essa consulta ou verificação direta de empenho se faz ainda mais imperiosa, uma vez que se tratam de empenhos globais e cujas faturas geralmente apresentam valor elevado, configurando discrepância ainda maior em relação ao saldo disponível no empenho.
- Art. 19.** Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser **comunicada formalmente** ao Gestor do Contrato, Controle Interno e ao Departamento de Licitação para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.
- Parágrafo Único:** entende-se por comunicação formal o ato administrativo (documento) devidamente certificado o "RECEBIDO" com data, hora e assinatura do Gestor do Contrato, Controle Interno e do Diretor do Departamento de Licitação, ou o PROTOCOLO do documento junto ao setor de protocolos da Administração Municipal
- Art. 20.** Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer partedos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- Parágrafo único -** Na fiscalização dos contratos de execução de obras, além do acompanhamento da evolução da obra de acordo com as normas da engenharia, o fiscal deverá adotar o Relatório de Fiscalização de Contrato conforme modelo constante no Anexo Único e demais rotinas da presente Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VII

## DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

**ESTE ARQUIVO É ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME A LEI MUNICIPAL N° 317/2018 DE 14 DE MARÇO DE 2018**

**Art. 21.** Quando se tratar de obras e serviços, o objeto será recebido:

- I. Provisoriamente, pelo Fiscal de Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo estabelecido no contrato, após a comunicação de que o objeto se encontra em condições de ser entregue;
- II. Definitivamente, pelo Gestor de Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo estabelecido no contrato.

§ 1º. O termo circunstanciado deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido.

§ 2º. O prazo a que se refere o inciso II não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis contados da emissão do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo gestor ou comissão especialmente designada.

§ 3º. Caso sejam verificadas inadequações entre o objeto contratado e o recebido, o gestor ou a comissão designada pela Administração deverá requerer as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais.

**Art. 22.** Quando se tratar de compras ou locação de equipamentos, o Fiscal de Contrato receberá o objeto provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação e com o atendimento às exigências contratuais.

**Parágrafo único.** Verificada a conformidade, o recebimento dar-se-á de forma definitiva, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, com encaminhamento do documento fiscal, devidamente atestado e acompanhado da documentação de pagamento, Departamento de Compras no prazo máximo de 24 horas.

**Art. 23.** O atesto da prestação de serviço, da conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia ou da entrega parcelada de material ou equipamentos ocorrerá de acordo com os prazos previstos no contrato.

**Parágrafo único.** Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, com fiscalização por cogestão, o gestor deverá apor atesto após receber o de acordo dos fiscais responsáveis por cada unidade de execução do contrato.

**Art. 24.** O recebimento de equipamentos de grande vulto far-se-á mediante termo circunstanciado e, dos demais, mediante certidão.

**Art. 25.** O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

- I. Gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais;
- II. Obras e serviços no valor previsto no art. 23, II, "a", da Lei nº 8.666, de 1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.

**Parágrafo único.** Quando necessário, o recebimento dos casos previstos neste artigo será feito mediante certidão.

**Art. 26.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

**Art. 27.** É vedado ao fiscal exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços,

reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

**Art. 28.** É vedado ao fiscal permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

**Art. 29.** É vedado ao fiscal dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;

**Art. 30.** É vedado ao fiscal requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário.

**Art. 31.** É vedado alterações contratuais sem a devida formalização de termo aditivo, sendo que a ausência desse instrumento será considerada irregularidade grave, passível, inclusive de aplicação de multa aos gestores.

## CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS

**Art. 32.** Os fiscais – e os seus suplentes quando em substituição – respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores (Lei Complementar Municipal nº 03 de 30/09/1993).

**Art. 33.** A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração pública ou situação de improbidade administrativa.

**Art. 34.** A responsabilidade do fiscal do contrato é subsidiária com a da contratada quando comprovado danos ao erário.

**Art. 35.** O fiscal não está sujeito ao sistema de hierarquia no exercício da função de fiscal, não podendo alegar que agiu ou deixou de agir em função de determinação autoridades superiores (Lei 8.666/93, Art. 71, § 2º, Art. 82 a 85, Art. 91 e Art. 92).

## CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** 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. 37.** Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, declarar-se incompetente ou requerer auxílio de suporte técnico.

**Art. 38.** Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.

**Art. 39.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Carrasco Bonito – Tocantins, 01 de junho de 2021.

**RODRIGO TEIXEIRA DOS SANTOS**  
*Controlador-Geral do Município*