



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 09 DE ABRIL DE 2025.

Define os requisitos para o desempenho da função de Fiscal de Contratos no âmbito do município de Abaiara - CE e adota outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ABAIARA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal;

CONSIDERANDO a função institucional desta Controladoria de prestar orientação pedagógica, de caráter preventivo, com vistas a combater a ineficiência na administração pública;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal n.º 422, de 14 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n.º 01/2017, de 27 de abril de 2017. Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará de 28 de abril de 2017;

CONSIDERANDO o papel fundamental do Fiscal de Contrato, cabendo a ele acompanhar a execução dos atos administrativos de contratação de bens e serviços,

RESOLVE:

Art. 1º. Fixar normas e diretrizes que devem servir de marco referencial para indicação de servidor municipal para o desempenho das atividades de Fiscal de Contrato nas unidades gestoras municipais e demais órgãos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. As secretarias e demais órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal estão obrigados a adotar e manter o controle interno, em observância ao disposto na Lei Municipal n.º 422, de 14 de agosto de 2017 e nesta instrução normativa.





Art. 2º. As atividades inerentes ao Fiscal de Contrato, nas unidades executoras, deverão ser exercidas, preferencialmente, por servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos públicos efetivos, indicado pelo órgão de origem.

§1.º – O Fiscal de Contratos de aquisição de bens de consumo e permanente não poderá exercer a função de Fiscal de Contratos de Serviços, exceto em órgãos cuja a soma não ultrapasse o quantitativo referente a 10 (dez) contratos vigentes (incluindo todos os tipos de contratação: bens e serviços), sendo necessária indicação de outro servidor, conforme reza o Art. 2º. Além disso, não poderão exercer a função de Fiscal de Contratos:

I – Servidores Ordenadores de Despesas;

II – Servidores responsáveis pela alimentação de sistemas de almoxarifados, patrimônio e combustíveis; e,

III - Servidores que atuam nos setores de compras e licitação.

§2.º – A indicação de que trata este artigo deverá ser dirigida à Controladoria Geral do Município, mediante ofício, acompanhado de todos os documentos comprobatórios.

§3.º – A indicação será formalizada por meio de Portaria do dirigente máximo do órgão ou entidade de origem do indicado.

§4.º – O servidor indicado terá acesso a todos os documentos, informações e sistemas informatizados, do órgão ou entidade em que atue, necessários ao desempenho de suas funções.

§5.º – Os servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinam-se administrativamente aos gestores dos órgãos ou entidades de origem.

§6.º – A subordinação técnica de que trata o parágrafo anterior deste artigo compreende:

I – a observância de normas, técnicas de auditoria, Inspeção, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidos pelo órgão central de controle interno;





II – a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central de controle interno;

III – a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central de controle interno.

§7.º – O servidor indicado deverá comunicar formalmente ao dirigente máximo do órgão ou entidade a que se encontra subordinado administrativamente a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de Inspeção, e de auditoria interna.

Art. 3º. São atribuições do Fiscal de Contrato as seguintes atividades:

I – Acompanhar a execução do contrato desde o início até o final;

II – Verificar se as entregas estão de acordo com o cronograma e as especificações técnicas;

III – Anotar todas as ocorrências e registrar em um livro próprio;

IV – Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato;

V – Propor correções, sugerir penalidades e relatar aos superiores quando necessário;

VI – Verificar se todas as operações estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

VII – Receber provisoriamente o objeto do contrato;

VIII – Emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais;

IX – Notificar o contratado para que sejam adotadas as devidas correções;

X – Verificar a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado.

XI – Atestar os documentos fiscais emitidos pelos fornecedores.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Abaiara - CE, 09 de abril de 2025.

Israel Evangelista dos Santos

Controlador Geral

