

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2018

A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso I da Lei Complementar Municipal n. 481, de 24 de fevereiro de 2017 dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública Municipal.

1

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO recomendação da 5ª Promotoria de Justiça da Comarca de Lages;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de

acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

2

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art. 3º Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e os fundos municipais, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

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

I - **Contrato:** É todo e qualquer ajuste firmado 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, nos termos do parágrafo único do Art. 2º Lei nº 8.666/93.

II - **Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra, a prestação de serviço, a alienação, a concessão, a permissão, a cessão de bens ou a locação, suficientemente caracterizado no contrato.

III - **Ata de Registro de Preços:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

IV - **Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

V - **Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

VI - **Fiscalização de Contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

VII - **Gestão do Contrato:** É o gerenciamento e fiscalização de todos os Contratos, efetuado por servidores designados, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até o seu encerramento.

VIII – **Fiscalização do Contrato:** É o acompanhamento técnico da área de engenharia, envolvendo, dentre outras atividades o cumprimento da execução do contrato, efetuado por servidores designados, garantindo a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais e a qualidade e a quantidade do bem ou serviço entregue.

IX – **Gestor do Contrato:** Representante da Administração, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos, garantindo a manutenção do disposto nos respectivos instrumentos, observando a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração

Pública, bem como praticar atos de instrução do processo administrativo de contratação, solicitar prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, entre outras providências indicadas nesta instrução normativa, atendendo as exigências do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

X - **Gestor Substituto do Contrato:** Representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e suas alterações. Cabe ao Gestor Substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência.

XI - **Fiscal Técnico do Contrato de Obras:** Representante da Administração, responsável pela fiscalização da execução dos contratos de obras, reformas e serviços de engenharia, sendo preferencialmente, servidor da área de arquitetura ou engenharia; aprovando as medições, emitindo pareceres técnicos quando solicitado, prestando auxílio ao Gestor do Contrato, bem como a realização de outros procedimentos para controle e execução de obras públicas e serviços de engenharia regulamentados através de Instrução Normativa específica.

XII - **Preposto da contratada:** Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual, sendo designado formalmente pela empresa, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68, Lei nº 8.666/93).

XIII – **Obra:** é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos.

XIV – **Serviço de Engenharia:** é toda atividade que necessita da participação e acompanhamento de profissional habilitado, destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, demolição, dentre outras atividades relacionadas; além do que, sua execução deve estar voltada para bens imóveis.

XV – **Bem ou Serviço Comum:** é aquele que pode ser definido no edital através de especificações objetivas, com características padronizadas, aptas a atender as necessidades da Administração Pública.

XVI – **Unidade Executora:** Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos/obras objeto da contratação celebrada.

CAPÍTULO II

DA BASE LEGAL

Art.5º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei Federal n. 4.320/1964; Lei Complementar Federal n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/1993 e; Lei Federal n. 10.520/2002.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, como órgão central do sistema de Controle Interno:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III - Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 7º É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças, dentre outras atribuições:

- I - Formalizar o processo licitatório; com o envio de informações ao gestor de contratos;
- II - Analisar relatórios e solicitações dos gestores dos contratos e dar encaminhamento legal, quando for o caso.
- III - Guarda dos documentos relacionados ao processo licitatório em pasta individual;
- IV – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual;
- V – Divulgar no Portal da Transparência, quadro geral dos indicando os gestores dos contratos, seus suplentes e o respectivo e-mail, atualizando essas informações periodicamente.
- VI – Encaminhar para o Chefe do Poder Executivo o nome dos Gestores do Contrato e seus suplentes, indicados pelas Unidades Executoras, solicitando a emissão da respectiva portaria de designação.
- VII – A Secretaria de Administração e Finanças deverá encaminhar cópia da Portaria indicada no *caput* do artigo 12 à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.

Art. 8º - Compete à Diretoria de Licitações e Contratos:

- I – Requerer ao Secretário de Administração e Finanças, se necessário, que solicite à unidade demandante a indicação do gestor do contrato, seu substituto;
- II – Informar à contratada o nome do gestor responsável pelo contrato;
- III – Solicitar ao órgão competente informação quanto à disponibilidade orçamentária;
- IV – Formalizar o procedimento administrativo de aditamento e de rescisão contratual.

7

Art. 9º Compete à Procuradoria-Geral do Município, dentre outras competências, analisar juridicamente as solicitações; processos licitatórios, contratos e seus aditamentos.

Art. 10 Compete as Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município:

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II – Nomear, através de portaria, o gestor do contrato e seu respectivo suplente e, encaminhar cópia para a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna e à Secretaria da Administração e Fazenda;
- III - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, retificações) em tempo hábil;
- IV - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- V - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas.
- VI – Solicitar a emissão da nota empenho.

Art. 11 São responsabilidades do Gestor do Contrato:

- I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;
- III – Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade, produzindo relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato;
- IV – Manter sob sua guarda pasta específica para cada contrato, contendo todas as informações e atos praticados no exercício da fiscalização;
- V – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua reponsabilidade;
- VI – Propor a celebração de aditivos, prorrogações ou rescisão, quando necessário;
- VI – Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas periódicas;
- VII – Em caso de aquisição de bens conferir no ato de entrega se o material confere com o solicitado pela Unidade Executora;
- VIII – Conferir a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- IX - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao órgão competente;

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12 A designação do Gestor do Contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica emitida pelo Chefe do Poder Executivo, antes da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados.

§ 1º - No contrato deverá constar o nome do Gestor do Contrato e do seu suplente.

Art. 13 Quando houver a necessidade de mudança do Gestor do Contrato ou seu substituto, a Área demandante deverá expedir nova Portaria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ciência do fato e, comunicar por ofício, à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna e à Secretaria de Administração e Finanças, remetendo cópia da referida Portaria, nos termos do artigo 10 desta Instrução Normativa.

Art. 14 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de gestor de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 15 O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 16 As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do gestor do contrato e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I- Gozar de boa reputação ética-profissional;
- II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

- IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art. 17 Para a designação do gestor de contrato deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica ou prática do servidor, a segregação entre funções de Gestão do Contrato e Fiscal Técnico do Contrato, bem como o comprometimento concomitante com as atribuições de seu cargo ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 18 Principais atribuições do Gestor do Contrato:

- I - 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 todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II – Verificar se o contrato está devidamente assinado e publicado seu extrato;
- III – Fazer uma pasta específica para cada contrato, a qual conterá toda documentação relativa ao contrato e à fiscalização da execução contratual,

inclusive cópia da designação do Gestor do Contrato, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária; devendo obrigatoriamente constar:

- a) cópia do instrumento convocatório da licitação – edital;
- b) cópia do termo de referência ou projeto básico, se houver;
- c) cópia do orçamento e planilha de custos;
- d) cópia do cronograma físico-financeiro;
- e) documento contendo a necessidade a ser atendida e resultados esperados com o contrato;
- f) o conhecimento da realidade do mercado respectivo;
- g) cópia da proposta da contratada;
- h) cópia do instrumento de contrato;
- i) cópia do alvará de construção, quando o contrato for de obras e/ou serviços de engenharia;
- j) cópia da ordem de serviço, quando o contrato for de obras e/ou serviços de engenharia;
- l) cópia do habite-se, quando o contrato for de obras e/ou serviços de engenharia;
- m) documento de designação do preposto indicado pela contratada;
- n) cópia do documento coletivo de trabalho da categoria profissional a que está vinculada os empregados da contratada (convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa);
- o) cópia do diário de obras com registro de ocorrência, de preferência, assinado em conjunto pelo Fiscal Técnico do Contrato e o preposto da contratada;
- p) cópia de atas de reuniões realizadas com o preposto da contratada, a fim de discutir a qualidade da contratação;
- q) cópia da nota de empenho e da nota fiscal;
- r) cópia do recebimento provisório e/ou do recebimento definitivo da obra.

IV - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);

V – Solicitar ao contratado, quando for o caso, relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

VI – Impedir o trabalho de empregados sem a devida identificação e/ou uniforme;

VII – Exigir que os empregados usem todos os equipamentos de segurança, individuais ou coletivos;

VI – Solicitar ao contratado, quando for o caso, relação de materiais e equipamentos necessários à execução contratual;

IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos e, encaminhar estas informações para a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para lançamento no sistema e-Sfinge;

V - O Gestor do Contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

VI - Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VII - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VIII - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - Encaminhar por escrito a Diretoria de Licitações e Contratos questões relativas à:

- a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes e cópia dos documentos de habilitação da empresa contratada, previstos no edital;
- b) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
- c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- d) revisão, reajuste e repactuação dos contratos com a documentação necessária.

X - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria da Administração e Fazenda do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Gestor do Contrato, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XIII – Comunicar à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual, após os contatos prévios com a Contratada;

XIV – Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificarse de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e daquelas previstas no contrato.

- XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los à Secretaria da Administração e Fazenda do Município, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XVII – Acompanhar o recebimento provisório e/ou definitivo de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93.
- XVIII – Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XIX – Emitir, ao final do contrato, formulário de acompanhamento da execução do contrato, juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato para a Secretaria da Administração e Fazenda do Município, para juntada aos autos do processo.
- XX – manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- XXI – Notificar a contratada para que regularize os documentos fiscais, quando necessário;
- XXII – Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- XXIII – Solicitar da Contratada, para obras e serviços de engenharia; as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;
- XXIV – Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário, mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto;
- XXV – Rejeitar, por escrito, bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado indicando os motivos da recusa,

entregando cópia deste instrumento para o contratado com comprovação do recebimento;

XXVI – Solicitar à Contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico do Contrato.

XXVII - Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico.

CAPÍTULO VI

IRREGULARIDADES

Art. 19 Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo Gestor do Contrato, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

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

II - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor do Contrato deve ser levada ao conhecimento da Unidade Executora para adoção das medidas pertinentes, podendo o Gestor do Contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 20 Principais irregularidades que devem ser evitadas:

I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;

- II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
- IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- IX – Pagamento por serviços não realizados, em desacordo com o projeto básico, ou por obras inacabadas.
- X – Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada.

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 21 O Gestor do Contrato deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 22 O Gestor do Contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, que deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento.

Art. 23 Toda comunicação realizada pelo Gestor do Contrato 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, 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, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 24 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o Gestor do Contrato deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 25 As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 27 No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

18

Art. 28 O Gestor do Contrato poderá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de gestor do contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, nos termos do Estatuto do Servidor, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 29 Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 30 Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do Gestor do contrato e seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, as Unidades Executoras deverão indicar novo servidor para substituir o Gestor titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

Art. 31 Quando houver mudanças na fiscalização do contrato, o Gestor Titular deverá entregar e protocolar todos os mecanismos de controle ao seu sucessor. O Gestor Titular que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucesso, estará sujeito a responsabilizações futuras.

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19

Art. 32 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 33 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 34 O agente administrativo incumbido da função de Gestor do contrato, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 35 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Lages, 30 de julho de 2018.

Ayrton Tadeu Webber Xavier
Auditor-Geral do Município e Controlador Interno