



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Major José Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE - CEP: 62.140-000
www.massape.ce.gov.br

Decreto nº 28 de 26 de Julho de 2019

Aprova a instrução normativa nº 02/2019-CGM, que dispõe sobre as normas e procedimentos de controle interno e de fiscalização dos contratos firmados no âmbito da administração pública do Município de Massapê.

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando**:

1) pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com a Lei Municipal nº. 787, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Massapê

2) conforme preleciona a Instrução Normativa n.º 01/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, convalidada pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, abrangendo as Administrações Direta e Indireta

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (SCI) nº 02/2019-CGM, que dispõe sobre as normas e procedimentos de controle interno e de fiscalização dos contratos firmados no âmbito da administração pública do município de Massapê.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dado e passado no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 26 (dezesesseis) dias do mês de julho do ano dois mil e dezenove (2019).


João Jacques Carneiro Albuquerque
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019-CGM, DE 13 DE MAIO DE 2019.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO E DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 787/2017 em seu artigo 5º, incisos III, VII e XIII, considerando:

- 1)** O previsto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, que versa sobre a supervisão da execução dos contratos por representante designado pela Administração Pública;
- 2)** A urgência em uniformizar os procedimentos referentes à assistência e supervisão dos contratos mantidos pelo Poder Executivo municipal;
- 3)** A necessidade de nortear a atuação dos responsáveis pelo Controle Interno, dos Fiscais de Contrato e demais servidores nos trâmites essenciais ao controle, ao planejamento, à fiscalização e à execução dos contratos administrativos, de forma a promover condições necessárias ao exercício de suas atribuições.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas que visam à unificação dos procedimentos, dos deveres, das rotinas e das responsabilidades, as quais deverão ser obrigatoriamente observadas nos processos de execução, de fiscalização e de controle dos contratos de aquisição de bens e de contratação de serviços firmados no âmbito do Poder Executivo do Município de Massapê.

Parágrafo único. Tais diretrizes deverão ser observadas por



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

todos os agentes envolvidos nos processos de aquisição de bens e de serviços, de modo a orientar o reconhecimento de discrepâncias com a atuação preventiva ou a sugestão de correções à autoridade competente.

CAPITULO II DA EXTENSÃO

Art. 2º. A presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos de todos os órgãos da administração direta e indireta no Poder Executivo Municipal.

CAPITULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os efeitos desta instrução, considera-se:

I - Contrato administrativo: Todo ajuste firmado pela Administração Pública com outra entidade pública ou particular, seja pessoa física ou jurídica, para consecução de objetivos de interesse público, nos termos e pressupostos designados pela própria Administração, sob regime jurídico de direito público, consolidando-se acordo de vontades no estabelecimento de um elo gerador de responsabilidades recíprocas;

II - Objeto do Contrato: Material a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, o qual deverá estar descrito de forma clara e suficiente, inclusive com menção aos prazos de entrega ou de execução, aos quantitativos e às cabidas especificações, fazendo-se cumprir o que há disposto nos respectivos editais e contratos;

III - Contratante: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta signatária do instrumento de contratação e usuário do objeto contratual;

IV - Contratado: Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública, sob o regime do direito público, nos termos estipulados pela própria administração, visando à consecução de objetivos de



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

interesse público;

V - Preposto: Aquele que atua como representante designado pelo contratado, devendo também supervisionar a execução do contrato; sua designação deverá ser obrigatoriamente formal, contendo a exposição das prerrogativas e poderes a ele conferidas, além da anuência da gestão contratante, nos termos do artigo 68 da Lei nº 8.666/1993;

CAPITULO IV DA LEGALIDADE

Art. 4º. São pressupostos atinentes ao tema as Lei Nacionais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002; a Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); a Lei Municipal nº 787/2017, e as demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Serão responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Garantir a atualização constante e periódica do presente normativo, além de viabilizar sua ampla divulgação e execução;

II - Conduzir e garantir o efetivo cumprimento das normas, especialmente dos atos que editar, a exemplo desta instrução normativa;

III - Fomentar os debates técnicos com as Unidades Gestoras e/ou com outras unidades encarregadas pela administração do controle interno, com a finalidade de delinear planos de ação e rotinas de trabalho, de modo a caracterizar estratégias e práticas de controle, objetos das normas vigentes;

IV - Tornar acessível e pública a presente Instrução Normativa, mantendo o texto à disposição de todos os usuários, zelando pelo constante implemento do que nela se encontra disposto;

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Gestoras, Órgãos e



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

Entidades do Município de Massapê:

- I - Cooperar para o andamento regular dos processos licitatórios, fazendo-se presente e disponível em todas as suas fases;
- II - Por meio de portaria, designar ou providenciar a designação do fiscal de contrato e do servidor responsável pelo respectivo controle interno;
- III - Juntamente aos fiscais de contrato, averiguar, tanto para produtos, quanto para serviços, o pleno cumprimento dos instrumentos contratuais e normativos em todos os seus termos;
- IV - Observar cuidadosamente a vigência dos contratos firmados;
- V - Em tempo hábil, tornar viáveis as discussões e alterações essenciais ao contrato, questionando e, quando necessário, oportunizando a realização de aditivos, retificações, apostilamentos e afins;
- VI - Prezar pela continuidade no fornecimento de materiais e na prestação de serviços, evitando interrupções e quaisquer desamparos na gestão pública;
- VII - Proceder à prorrogação ou à realização de nova licitação sempre em tempo hábil, mediante planejamento prévio;
- VIII - Executar os atos sancionatórios recomendados e cabíveis.

Art. 7º. São responsabilidades do servidor encarregado do controle interno nas Unidades Gestoras:

- I - Prestar apoio na identificação dos objetos de controle no sistema administrativo em que esteja vinculado e estabelecer os procedimentos de controle;
- II - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas Administrativos afetos à sua área de atuação (orçamentária, financeira, contábil, operacional, pessoal e patrimonial), objetivando a observância aos regulamentos, às normas, aos controles, às rotinas e às atividades estabelecidas e normatizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, como também propor o seu aprimoramento, quando vislumbrar a necessidade/possibilidade;



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

III - Comunicar ao Órgão Central de Controle Interno informações sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade verificada, juntamente às evidências apuradas, sob pena de eventual responsabilização em caso de omissão;

IV - Comunicar ao gestor da Unidade, com cópia ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VI - Atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto às informações, às providências e às recomendações, sem olvidar o sigilo das informações, quando necessário.

CAPÍTULO VI **DA DESIGNAÇÃO/INDICAÇÃO**

Art. 8º. Através de portarias específicas, serão designados os fiscais de contrato e os servidores responsáveis pelo controle interno nas Unidades Gestoras.

Parágrafo único. No instrumento de designação, deverão estar contidos os dados dos servidores indicados. No ato, deve ser considerada a segregação entre papéis de gestão, de fiscalização contratual e de controle interno.

Art. 9º. As Unidades Gestoras devem, ao momento da designação/indicação do fiscal de contrato e do responsável pelo controle interno, observar as seguintes qualificações:

- I – Gozo de ética, profissionalismo e boa reputação;
- II – Inexistência de envolvimento em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar;
- III – Ausência de condenações por crimes contra a Administração Pública;
- IV – Ausência, em seus registros funcionais, de sanções decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em quaisquer das



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

esferas governamentais;

V - Inexistência de quaisquer responsabilizações por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

VI - Ausência de vínculos aos processos licitatórios ou de despesas.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 10. São atribuições do Fiscal de Contratos:

I - Analisar detalhadamente o contrato, de forma a conhecer e compreender o objeto e as disposições do Termo de Referência/Projeto Básico;

II - Manter registro próprio, no qual deverão ser anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive para eventuais consultas, o qual deverá estar à disposição sempre que solicitado;

III - Proceder à juntada aos autos do processo de todos os documentos atinentes à supervisão da execução contratual;

IV - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas e das condições previstas no instrumento contratual;

V - Verificar e confirmar as medições dos serviços, os cronogramas e os fornecimentos, informando sempre que houver inconsistências;

VI - Quando for responsável pelo recebimento de mercadorias ou de serviços, vistoriar as notas fiscais fornecidas pelo contratado, conferindo a validade, a apresentação em tempo hábil, o correto preenchimento, os dados fornecidos e a congruência dos valores efetivamente cobrados, apondo-se o carimbo de "atesto", conforme modelo previsto no Anexo II deste normativo;

VII - Observar a data de emissão da nota fiscal, que deverá ser posterior à data do empenho;

VIII - Ao observar inconformidades no cumprimento dos preceitos legais, contratuais e/ou editalícios, dar ciência por escrito às



MUNICÍPIO DE MASSAPÉ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÉ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

autoridades competentes;

IX – Cientificar a autoridade competente, por escrito e em tempo hábil, quando diante de situações relativas à:

a) Necessidade de prorrogação do contrato, a qual deve ser oportunizada em tempo hábil, antes da data de seu término, priorizando evitar solução de continuidade, elencando-se, para isso, as apropriadas fundamentações;

b) Necessidade de abertura de nova licitação, em tempo hábil a evitar o esvaziamento dos estoques e a descontinuidade dos serviços, mantendo a fluidez da administração municipal;

c) Constatação de quaisquer disfunções na prestação dos serviços contratados;

X – Verificada a necessidade de alteração das condições contratuais, contatar a Procuradoria-Geral do Município e/ou a Comissão Permanente de Licitações, por escrito, apresentando os argumentos necessários;

XI – Nas situações em que caiba ao fiscal de contrato receber bens e serviços diretamente do fornecedor, conforme normativo deste órgão referente ao Almojarifado, rejeitar todos os que se apresentarem em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo o fiscal de contratos observar as disposições contratuais e licitatórias, inclusive no que diz respeito às prescrições e prazos ali estabelecidos;

XI – Recomendar a imposição de sanções administrativas ou de rescisão contratual diante dos casos de inobservância ou desobediência às disposições contratuais e licitatórias;

XII – Vistoriar a execução contratual, assegurando a inexistência de cessão ou de subcontratação fora das hipóteses legais, devendo o objeto pactuado, de fato, ser cumprido pelo próprio contratado;

XIII – Após o cumprimento do contrato, reunir a documentação referente à execução do objeto contratual, remetendo-a ao órgão competente, o qual deverá arquivar e disponibilizar os registros para eventuais consultas;



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

XIV – Proceder ao recebimento das compras e dos equipamentos locados sob sua competência ou viabilizar o recebimento dos objetos contratados pelos servidores competentes, observando o disposto nos normativos referentes ao Almojarifado, emitindo:

a) Inicialmente, o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação;

b) Após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, o recebimento definitivo;

XV – Verificar periodicamente, ao longo da execução contratual, a adequação do contratado às condições de habilitação e de qualificação determinadas no instrumento licitatório;

XVI – Ao final do contrato, emitir formulário de acompanhamento da execução contratual, conforme modelo constante no Anexo I deste normativo, o qual deverá ser entregue ao gestor do respectivo contrato, juntamente com os documentos relativos ao exercício da fiscalização contratual, para que sejam anexados aos autos do processo;

XVII – Em caso de contrato relativo à prestação de serviços, verificar e exigir a presença de relatórios dos serviços prestados ou de boletins de medição que comprovem a real execução dos serviços, a serem emitidos pelo contratado.

SEÇÃO ÚNICA

DAS ESPECIFICIDADES PARA O RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

Art. 11. O recebimento de obras e serviços de engenharia deverá ser obrigatoriamente realizado por profissional tecnicamente habilitado e vinculado aos quadros funcionais do Município de Massapê, o qual deverá ser indicado pelo gestor da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente.

Art. 12. Inicialmente, deverá o profissional receber provisoriamente a obra ou serviço de engenharia utilizando-se de termo



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

circunstanciado, no qual deverá declarar a(o):

I - Entrega do objeto contratual, visando à transferência imediata de posse à Administração Pública municipal;

II - Manutenção das obrigações contratuais, até que se efetue o recebimento definitivo;

III - Objeto recebido, o qual deverá ser detalhado minuciosamente, principalmente nos casos que envolverem maior complexidade e que demandem adaptações ou conformidades;

§ 1º. O termo circunstanciado relativo ao recebimento provisório deverá ser assinado por ambas as partes no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da comunicação do contratado;

§ 2º. Decorrido o prazo e verificado o cumprimento de todas as especificações contratuais, proceder-se-á ao recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, mediante termo circunstanciado, o qual deverá declarar:

I - A averiguação e a ratificação da conferência técnica previamente realizada pelo fiscal de contrato;

II - A regularidade da administração do contrato;

III - As condições de adequação do objeto aos termos fixados no instrumento contratual;

§ 3º. Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias para a observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666/1993, deverão ambas as partes assinar o termo circunstanciado; prazos superiores a 90 (noventa) dias deverão ser devidamente justificados e previstos no edital, sempre em caráter de excepcionalidade.

Art. 13. No que se refere às compras ou às locações de equipamentos de grande monta, o recebimento deverá ser realizado por termo circunstanciado e, quanto os demais equipamentos, por meio de recibo.

Art. 14. Será dispensado o recebimento provisório nos casos



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

previstos no art. 74 da Lei 8.666/1993.

CAPÍTULO VI

DAS IRREGULARIDADES

Art. 15. Deverá o Fiscal de Contratos apontar todas e quaisquer irregularidades, desconformidades e ilegalidades, comunicando ao contratado, diretamente ou através de seu preposto, por escrito, para que sejam, a tempo e modo, devidamente regularizadas.

Art. 16. A comunicação, assim como todos os atos do processo, deverá ser formalizada, documentada e encaminhada com cópia ao setor competente para que se possa anexá-la ao processo administrativo.

Art. 17. Vislumbrando qualquer ato que ultrapasse sua esfera de competência, deverá o fiscal de contrato levá-lo ao conhecimento do gestor competente, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis a tempo e modo.

Parágrafo único. É facultado ao Fiscal de Contrato requerer, sempre que necessário, o devido assessoramento técnico por profissional apto, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 18. Os recebimentos provisório e/ou definitivo não excluem as responsabilidades civis atinentes à estabilidade e à segurança do serviço ou da obra, tampouco as responsabilidades ético-profissionais decorrentes da plena execução do contrato.

Art. 19. É dever do Fiscal de Contrato identificar e articular a regularização da execução contratual, de modo a sanar as falhas que venham a ser identificadas, tais como:

I – Nota fiscal ou fatura deficiente de informações, carecendo da devida descrição dos produtos, da mão de obra ou serviços; ausência de detalhamento pormenorizado do objeto da execução contratual e/ou de todos os



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

campos de identificação da empresa, de datas e de valores;

II - Produtos fornecidos cujas especificações se mostrem em discrepância com as definições contratuais, tais como marcas, tamanhos, quantidades entre outros;

III - Valores constantes na fatura ou na nota fiscal incompatíveis com aqueles apresentados na proposta ofertada pelo contratado;

IV - Ausência de assinaturas ou de identificação dos signatários dos termos de recebimento provisório e definitivo dos objetos contratuais;

V - Pronunciamentos extemporâneos acerca da prorrogação do prazo contratual, contrariando as exigências de que manifestações sobre a prorrogação do contrato ocorram em momento consideravelmente anterior à data de seu término;

VI - Expressas discrepâncias entre os valores efetivamente pagos e as medições atestadas;

VII - Perda de prazos para comunicação e remessa tardia de relatórios ou requisições aos órgãos competentes e/ou ao contratado, quando diante de problemas detectados que pudessem ser plenamente resolvidos dentro de tempo hábil;

VIII - Inexistência de Parecer Jurídico acerca dos Termos Contratuais e de supervenientes aditivos contratuais, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

CAPÍTULO VII
DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 20. A atuação do Fiscal de Contrato deve ser prática, dinâmica e objetiva, visando sempre à plena execução contratual, em toda a sua plenitude e regularidade.

Art. 21. Deve o Fiscal de Contratos proceder à anotação, em expediente próprio, das irregularidades detectadas, dos incidentes verificados, das providências determinadas e dos desdobramento dessas medidas, inclusive



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

para que sejam anexadas ao processo, ao final do acompanhamento.

Art. 22. O Fiscal de Contratos deve realizar todas as comunicações por meio formal e escrito, inclusive possibilitado o uso de meios eletrônicos ou postais, de forma que comprove sempre o recebimento por legítimo destinatário.

§ 1º. A anotação por escrito das comunicações as torna oficiais, viabilizando sua comprovação e a subsequente aplicação das penalidades às quais estiverem sujeitas o contratado; a ausência dessa formalização impede a devida imposição das sanções contratualmente estipuladas, ainda que a execução, por parte do contratado, se mostre inadequada.

§ 2º. Deverão ser registradas e arquivadas todas as tratativas realizadas junto ao contratado. No registro, devem constar todas as reclamações, solicitações e quaisquer outras informações relevantes e suficientes à fiscalização da execução contratual.

Art. 23. Também deverão ser documentadas todas as reuniões com o contratado, sobre as quais deverão ser confeccionadas as respectivas atas, contendo, no mínimo o(a)(s):

- I – Data da reunião;
- II – Identificação e assinatura dos participantes;
- III – Assuntos discutidos;
- IV – Deliberações alcançadas;
- V – Responsáveis por cada uma das providências a serem adotadas;

VI – Prazo de cumprimento para as medidas estipuladas.

§ 1º. Faz-se oportuna e conveniente a participação do gestor competente às reuniões realizadas com o Contratado, de forma a potencializar o poder das discussões e das medidas a serem estipuladas, tendo em vista a possibilidade de decisões além da competência e atribuição do Fiscal de Contratos.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

§ 2º. Quando inviável a presença do gestor, devem a ele ser levadas as decisões e providências que ultrapassem a competências do Fiscal de Contratos, sobretudo nos casos que apresentem potencial risco de danos e/ou prejuízos, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24. A perfeita consolidação do Controle Interno dar-se-á com a efetiva participação de todos os envolvidos na Gestão Pública Municipal, por meio da aplicação do disposto nesta Instrução Normativa e no mais que houver previsto no ordenamento jurídico, sobretudo dos Secretários Municipais, os quais deverão sempre exigir a execução de tudo o que aqui se dispõe.

Art. 25. As atividades de fiscalização contratual e de controle interno devem ser autônomas e independentes, em consonância com os princípios da eficiência e da segregação de funções. É, por conseguinte, essencial e imprescindível que o agente fiscalizador de contratos e o responsável pelo controle interno não estejam envolvidos nas atividades de execução contratual, e que cada uma dessas atividades seja exercida por um servidor designado para tal, evitando a sobrecarga de funções.

Art. 26. Verificada a possibilidade de conduta lesiva, o agente designado para fiscal de contratos será responsabilizado por sua ação dolosa ou culposa (quando decorrente de imprudência, imperícia e/ou negligência), nas esferas administrativa, civil (com a obrigação de ressarcimento dos danos ao erário) e criminal (nos casos de conduta criminalmente tipificada), os quais deverão ser oportunamente apurados, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 27. A presente Instrução Normativa será constantemente atualizada sempre que vislumbradas questões técnicas, legais e organizacionais



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

que impliquem em sua reforma, mantendo o processo de aprimoramento da Gestão Municipal, o qual deve se dar de forma contínua e permanente.

Art. 28. O que há disposto nesta Instrução Normativa não desvincula a Administração Pública Municipal e seus servidores da observância e cumprimento das demais normas regulamentares e atinentes ao assunto, as quais devem sempre se fazer cumprir.

Art. 29. Deverão ser levadas à Procuradoria-Geral do Município as situações relativas à execução contratual que apresentem desdobramentos legais e/ou ultrapassem as competências de atuação da Unidade Gestora.

Art. 30. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 31. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se, inclusive no diário oficial. Registre-se. Cumpra-se.

Sala da Controladoria-Geral do Município de Massapê, aos 13 (treze) dias do mês de maio do ano de 2019.

Roberto Amâncio de Souza Albuquerque
Controlador Geral do Município



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoria@massape.ce.gov.br
www.massape.ce.gov.br

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019 – CGM
FORMULÁRIO PARA ACOMPANHAMENTO MENSAL DA EXECUÇÃO DE
CONTRATOS

ACOMPANHAMENTO MENSAL DA EXECUÇÃO DE CONTRATO	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO CONTRATUAL:	
MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
OCORRÊNCIAS	
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (Como está sendo executado o contrato? As obrigações pactuadas estão, de fato, sendo cumpridas? Foram detectadas falhas na execução?)
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (Quais as providências adotadas para solucionar cada falha detectada na execução? Quais documentos foram expedidos?)
DATA	ANÁLISE DE RESULTADOS (Sanaram-se as falhas detectadas? Quais as metodologias empregadas na solução de cada uma delas? Quais as consequências visualizadas?)
Prefeitura de Massapê	
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
NOME DO FISCAL DE CONTRATO:	
Nº DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:	



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoria@massape.ce.gov.br
www.massape.ce.gov.br

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019 – CGM
MODELO DE CARIMBO A SER UTILIZADO PELO FISCAL DE CONTRATOS



Prefeitura de
Massapê

CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO