



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE ESPERANTINA / TO



Instituído pela Lei Municipal nº 232, de 14 de Março de 2018

ANO VIII

Nº 203

ESPERANTINA - TO

segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025</i>	<i>1</i>
<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025</i>	<i>3</i>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

ASSUNTO: CONTROLE DE UTILIZAÇÃO E GASTOS COM FROTA OFICIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS QUE POSSUAM NO SEU PATRIMÔNIO VEÍCULOS E/OU EQUIPAMENTOS QUE UTILIZEM COMBUSTÍVEIS.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ESPERANTINA, Estado de Tocantins, no uso das atribuições legais previsto da Lei Municipal nº 079/2005 de 25 de fevereiro de 2005, artigo 3 Inciso I, em especial ao disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), e Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos e máquinas do Município, principalmente no que tange ao preenchimento correto do controle de Combustível e Quilometragem dos veículos;

CONSIDERANDO uma necessidade de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Esta normativa tem como objetivo:

I - Disciplinar e normatizar o controle de abastecimento e manutenção das máquinas e veículos do Município;

II - Permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento e manutenção da frota;

III - Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;

IV - Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis;

V- Conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e máquinas

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º. Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, o Sistema de Controle Interno recomenda a todas as Secretarias Municipais, aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

I. - Da compra de combustível

A compra de combustíveis (óleo diesel e gasolina) deverá ser precedida de uma solicitação de cada Secretaria ao Departamento de Compras e Licitações.

O Departamento de Compras e Licitações fará a aquisição de combustíveis (óleo diesel e gasolina), através de processo licitatório, obedecendo a modalidade estabelecida na Lei Federal nº 14.133/2021.

II. Do abastecimento e preenchimento do diário de bordo

a) Todo o veículo deverá abastecer somente nos postos contratados pelo Município. Sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Requisição de Abastecimento assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada.

b) Os abastecimentos em viagens deverão ser feitos com a emissão de Nota ou cupom Fiscal que deverá ser nominal ao Município de Esperantina e com descrição do produto, litragem, valor, placa, quilometragem, veículo e assinatura do motorista.

c) O abastecimento das máquinas e veículos somente poderá ser realizado com Requisição de Abastecimento.

d) Sempre que o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

e) Desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

III. - Do controle dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal

a) Os veículos e máquinas do Município de Esperantina terão identificação própria e personalizada.

A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas e operadores, que deverão recolher os veículos no final do expediente ao pátio da Oficina Mecânica do Município de Esperantina.

Obs.: Excetuam-se as ambulâncias da Secretaria de

Saúde e demais veículos utilizados em plantão ou sobreaviso, bem como as máquinas que estiverem a serviço, cuja atividade tenha continuidade no dia seguinte.

IV. - Dos critérios de uso dos veículos e máquinas

O uso dos veículos e máquinas somente poderá ser realizado mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

- a) Restrito ao atendimento dos serviços do Município de Esperantina.
- b) As viagens deverão ser agendadas com antecedência para a vistoria do veículo e abastecimento, com a finalidade de garantir a segurança no percurso da viagem.
- c) A autorização para uso dos veículos e máquinas somente poderá ser concedida pelo Secretário da pasta onde estiver lotado.
- d) Fica expressamente proibido o uso dos veículos e máquinas do Município para serviços particulares.
- e) Nenhum veículo de transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus) poderá efetuar transporte de passageiros com itinerário intermunicipal, sem a obtenção de licença dos órgãos competentes.

V. Da habilitação para conduzir os veículos e máquinas

- a) Somente poderão conduzir os veículos e máquinas os motoristas, operadores e servidores com Carteira Nacional de Habilitação compatível para cada veículo/máquina.
- b) Os motoristas e operadores, deverão apresentar cópia da CNH para informação e controle da Secretaria a que estiver vinculado.
- c) Considerando que a CNH é requisito indispensável para o exercício do cargo de motorista e/ou operador, a responsabilidade pela regularidade ou vencimento da mesma é do servidor, que deverá comunicar a chefia imediata a ocorrência de situações excepcionais como suspensão, vencimento ou qualquer outra situação impeditiva ao exercício do cargo.

Obs.: Após a verificação das CNH's pelos Secretários ou responsáveis designados, as mesmas deverão ser direcionadas para arquivo e controle no setor de Frota.

VI. Da definição das responsabilidades

- a) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina:
 - I. - Preencher corretamente o instrumento de controle, Diário de Bordo, realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;
 - II. - Proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;
 - III. - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- IV. - Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
- V. - Respeitar as Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento imediato de multas a que der causa;
- VI. - Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- VII. - Não falar ao telefone celular quando o veículo ou máquina estiver em movimento;
- VIII. - ter zelo pelos veículos e máquinas, cuidando do

mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;

- IX. - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;
- X. - Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída e diário de bordo;
- XI. - Nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência.
 - a) No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo, devidamente preenchido por completo ao Secretário responsável da pasta e retirar outra ficha de controle em branco, para o uso no mês seguinte.
 - b) O Secretário, após recolher todos os Diários de Bordo e verificar o preenchimento dos mesmos, deve vista-los e encaminhá-los ao Setor de Controle Interno para que os dados sejam analisados.
 - c) Será de responsabilidade do Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado, solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo, manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando à Prefeita para as devidas providências.
 - d) Será proibido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do Município de Esperantina.
 - e) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.
 - f) O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade,
 - g) No caso de acidente com veículos e máquinas do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrências e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde o veículo ou máquina estiver lotado.
 - h) Será de responsabilidade do condutor as penalidades a que tiver dado causa.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º- Todas aquelas máquinas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas, por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível, etc.

Art. 4º -No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo. A partir desse comparativo deverão ser tomadas as providências obedecendo o princípio da economicidade.

Art. 5º- Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo Sistema de Controle Interno do Município

Art. 6º- As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto a Controladoria do Município.

Art. 7º- Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

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 Esperantina do Tocantins;

II. Autoridade Administrativa Superior: Prefeita de Esperantina do Tocantins ou Presidente da Câmara de Vereadores;

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 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;

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 14.133/2021);

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 14.133/2021) 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 assuma o substituto;

XXI. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, 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 objeto do 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 parte dos 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

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 14.133/2021, 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 da Lei nº 14.133/2021, 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,

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 022 /1997).

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 14.133/2021, 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. Esperantina – Tocantins, 20 de Janeiro de 2025.

Magno dos Santos

Controlador-Geral do Município



Diário Oficial do Município

Esperantina - TO . CEP: 77993-000
Fone: (63) 3475-1132
dom@esperantina.to.gov.br
www.esperantina.to.gov.br

MARIA ANTONIA RODRIGUES DOS SANTOS SILVA
Prefeita

DEUMAR ALVES DOS SANTOS
Vice Prefeito

FRANCIMAR SOUSA DA SILVA
Secretário de Finanças e Administração