



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020

Estabelece procedimentos quanto ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos e atas de registro de preços firmados no âmbito da Administração Pública do Município de Irani.

A Controladoria Geral do Município de Irani, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.099/2001 e Lei Complementar nº 031/2007, com fundamento na Lei Complementar nº 8.666/1993, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º - Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se:

I. **Contrato:** todo e qualquer ajuste firmado entre a Administração Pública e o particular para a consecução de fim público, através da estipulação de obrigações recíprocas.

II. **Ata de Registro de Preços:** documento em que se registram preços e condições a serem praticadas, com a característica de compromisso para futura contratação (Decreto nº 7.892/2013).

III. **Objeto:** é a denominação do material ou serviço que se deseja realizar para atendimento de interesse público, através da contratação de particular.

IV. **Contratado:** pessoa física ou jurídica com a qual a Administração Pública firma ajuste para a execução de um objeto.



V. **Contratante:** Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal que pactua a execução de determina objeto.

VI. **Subcontratada:** terceiro contratado pela contratada para execução de parte do objeto do contrato.

VII. **Fiscalização:** é a atividade de verificação e acompanhamento da regularidade na execução do contrato pelo particular.

VIII. **Gestor do Contrato:** secretário ou servidor responsável por administrar o contrato, desde o planejamento da licitação até a entrega efetiva do bem ou serviço.

IX. **Fiscal do Contrato:** servidor designado pela Administração Pública, responsável pela fiscalização técnica dos contratos, observando a sua execução física, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas.

X. **Preposto:** representante designado pela empresa através de documento formal, que a representará na execução do contrato e resolução de problemas pontuais junto à Administração Pública, respondendo inclusive pela subcontratada.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º- Compete ao SETOR DE CONTROLE INTERNO:

- I. Promover a divulgação e implementação da presente Instrução Normativa;
- II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover debates e reuniões de modo a aperfeiçoar, sempre que necessário, os procedimentos internos;
- IV. Atualizar a mesma sempre que mudanças de procedimentos ou alterações legais exigirem;
- V. Auxiliar na promoção de cursos de capacitação aos fiscais e gestores.

Art. 4º - É de responsabilidade do SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, sob supervisão do GERENTE DE CONTRATOS E ATOS ADMINISTRATIVOS:



- I. Verificar no Termo de Referência o devido aceite do fiscal, conforme modelo da Instrução Normativa sobre os procedimentos gerais para Compras;
- II. Informar gestor e fiscal quando da realização do certame, para que os mesmos possam se fazer presentes;
- III. Executar todas as fases do processo licitatório, atendo-se a fase de elaboração do edital, na minuta do contrato, quanto à documentação mínima a ser exigida na execução do mesmo, conforme esta Instrução Normativa, e previsão expressa da possibilidade ou não de subcontratação do objeto contratado;
- IV. Formalizar o contrato, mencionando em cláusula específica o gestor e fiscal responsáveis pelo acompanhamento de sua execução;
- V. Solicitar no ato de assinatura do contrato, carta de preposto da empresa contratada;
- VI. Encaminhar ao gestor e fiscal do contrato, através de e-mail (solicitando confirmação de recebimento) o contrato e informações sobre o preposto indicado pela empresa, com dados para contato (telefone celular e e-mail);
- VII. Comunicar aos gestores, através de e-mail (solicitando confirmação de recebimento), com antecedência de 60 (sessenta) dias o término da vigência de cada contrato ou ata de registro de preços;
- VIII. Encaminhar ao gestor e fiscal as alterações contratuais que ocorrerem durante a execução;
- IX. Comunicar por e-mail ao Setor de Tesouraria as alterações de fiscais e gestores;
- X. Arquivar junto ao processo de compras os e-mails enviados, comunicações encaminhadas aos gestores e fiscais, os relatórios de fiscalização bem com notificações, termos de recebimento final e provisório, no caso de obras, e demais documentos relacionados à execução do contrato;
- XI. Manter atualizado o cadastro da contratada, solicitando sempre que necessário o envio de documentos para tal finalidade;
- XII. Conduzir o Processo Administrativo Sancionador e encaminhar para o Setor Jurídico.



Art. 5º - São atribuições do GESTOR DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS:

I. Elaborar o Termo de Referência indicando o fiscal responsável, ratificando a concordância deste no Termo de Aceite;

II. Acompanhar o processo licitatório em todas as fases;

III. Convocar a reunião inicial com o preposto da contratada, sempre que a natureza do objeto exigir, registrando-se em ata;

IV. Emitir Ordens de Serviço;

V. Indicar servidor para substituir o fiscal nos casos de licenças, afastamentos, desligamentos ou outros motivos que impeçam a fiscalização em período superior a 30 (trinta) dias, através de Comunicação Interna direcionada ao Setor de Compras e Licitações;

VI. Providenciar a nomeação de novo fiscal, nos casos de desligamento do servidor, através da emissão de novo Termo de Aceite e encaminhamento ao Setor de Compras e Licitações;

VII. Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação, de forma que não ocorra interrupção dos serviços públicos;

VIII. Controlar os saldos a executar dos contratos em andamento;

IX. Avaliar as solicitações de reequilíbrio econômico, revisão, supressões e prorrogações;

X. Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

XI. Oficiar a contratada em caso de verificação de irregularidades relativas ao recolhimento das contribuições previdenciárias e trabalhista e outros documentos exigidos contratualmente para o pagamento;

XII. Determinar a abertura de Processo Administrativo, quando irregularidades apontadas pelo fiscal não forem sanadas pelo contratado, assinando o Termo de Abertura do Processo Administrativo Sancionador;

XIII. Decidir pela aplicação ou não de penalidades nos Processos Administrativos Sancionadores;



XIV. Assinar o termo de aceite nas notas fiscais, após a devida atestação do fiscal e a apresentação de elementos que comprovem a efetiva realização do objeto do contrato (podendo ser fotos, relatórios de serviços realizados, notícias, medições) e a documentação exigida no contrato como condição de pagamento;

XV. Assinar os Termos de Recebimentos Provisórios e Finais de Obras;

XVI. Assinar, juntamente ao fiscal, o Atestado de Capacidade Técnica referente à execução e desempenho da contratada.

Art. 6º - São atribuições do FISCAL DO CONTRATO E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS:

I. Auxiliar na elaboração do Termo de Referência para início do processo licitatório, dando suas sugestões;

II. Participar sempre que possível do certame;

III. Participar da reunião inicial com o preposto da contratada, apresentando-se aos participantes como fiscal do contrato;

IV. Verificar se a entrega de material, execução de obra ou prestação de serviço atendem as especificações, valores, quantidades e prazos previstos no instrumento contratual;

V. Exigir, no caso de obras, a apresentação do Cadastro Nacional de Obras, ART e as demais exigências contratuais exigidas antes do início da execução;

VI. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

VII. Notificar a contratada nos casos de verificação de irregularidades na execução do contrato, informando ao gestor para acompanhamento;

VIII. Informar ao gestor do contrato ou ata de registro de preços as irregularidades notificadas e não sanadas pela contratada;

IX. Atestar as notas fiscais decorrentes da execução do contrato, verificando que deverão ser anexados ao documento, sempre que possível, elementos que comprovem a sua efetiva realização;

X. Assinar os Termos de Recebimentos Provisórios e Finais de Obras;

XI. Assinar, juntamente ao gestor, o Atestado de Capacidade Técnica referente a execução e desempenho da contratada.



Art. 7º - Compete ao SETOR DE TESOOURARIA:

I. Verificar se a nota fiscal possui termo de aceite do fiscal e do gestor, bem como elementos que demonstrem que o material/serviço descrito tenham sido realizados, podendo ser relatórios, fotografias, notícias, medições, entre outros;

II. Verificar a apresentação das certidões negativas de débitos trabalhistas e previdenciários, nos casos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra da contratada ao tomador;

III. Averiguar junto ao contrato, nas cláusulas específicas sobre o pagamento, quais condições deverão ser comprovadas para sua efetivação, devendo aferir se os documentos e outros comprovantes estão anexados ao documento fiscal;

IV. Informar ao gestor do contrato ou ata, por e-mail nos casos em que forem constatadas irregularidades ou falta de comprovantes exigidos contratualmente para o pagamento, procedendo-se a tal após a devida regularização.

Art. 8º- Compete ao SETOR DE RECURSOS HUMANOS:

I - Informar por e-mail ao Setor de Compras e Licitações as licenças, afastamentos ou desligamentos de servidores, quando superiores a 30 (trinta) dias.

Art. 9º - Compete ao SETOR JURÍDICO:

I – Analisar e emitir parecer sobre a legalidade do Processo Administrativo Sancionador, encaminhando-o para o gestor do contrato para que o mesmo profira a decisão quanto à aplicação ou não de penalidades.

CAPÍTULO IV

DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL

Art. 10 - Serão nomeados como gestores dos contratos e atas de registro de preços os secretários de cada unidade, sendo que a não designação formal, confere automaticamente ao mesmo essa atribuição.



Art. 11 - Cabe ao gestor a nomeação do servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato, devendo ser indicado no Termo de Referência tal informação.

Parágrafo único – Nos casos de ata de registro de preços multientidades, será nomeado um fiscal para cada secretaria, podendo ser designado um único fiscal, responsável por todas, quando tratar-se de serviço ou material em que haja apenas um servidor com qualificação técnica necessária no quadro de pessoal do município.

Art. 12 - O Termo de Referência (conforme modelo da Instrução Normativa sobre Procedimentos de Compras), no item Termo de Aceite, deverá apresentar todos os dados do fiscal, inclusive sua assinatura, indicando sua ciência sobre o processo licitatório que será iniciado.

Art. 13 - Na indicação do servidor para fiscal de contratos, deverá ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para desempenho das atividades.

Art. 14 - O encargo de fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo manifestar por escrito ao gestor no caso de deficiências e limitações de ordem técnica que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único - A Administração Pública poderá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a complexidade do objeto contratado, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 15 - Nos casos de licenças, afastamentos ou desligamentos do servidor superiores a 30 (trinta) dias caberá ao gestor do contrato nomear outro fiscal,



encaminhando ao Setor de Compras e Licitações novo Termo de Aceite e comunicação interna informando tal situação para que seja efetivado o apostilamentos no contrato ou ata de registro de preços.

§ 1º – No caso de férias ou durante a ausência do fiscal em que não houver substituição, caberá ao gestor do contrato as atribuições do fiscal.

§ 2º - O Setor de Recursos Humanos enviará e-mail destinado ao compras@irani.sc.gov.br informando ao Setor de Compras e Licitações os desligamentos, licenças ou afastamentos, para o devido acompanhamento pelo setor.

§ 3º - Após a formalização da alteração contratual, o Setor de Compras e Licitações informará ao Setor de Tesouraria, por e-mail, os dados do novo fiscal.

Art. 16 - Caso haja afastamento do gestor superior a 30 (trinta) dias caberá ao prefeito nomear alguém que o substitua.

CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO INICIAL

Art. 17 - O Setor de Compras e Licitação, após o recebimento do Termo de Referência, realizará todos os trâmites do processo licitatório, devendo informar via e-mail, com cópia de recebimento, ao gestor e fiscal do contrato a data e horário da realização do certame, para que possam se fazer presentes, se assim desejarem, arquivando-se junto ao processo cópia do e-mail enviado.

Art. 18 - Após o encerramento do certame, o Setor de Compras e Licitação elaborará o contrato ou ata de registro de preços, procedendo-se a assinatura das partes, do gestor e do fiscal.



Parágrafo único – Para a formalização do contrato ou ata de registro de preços a empresa contratada deverá apresentar Carta de Preposto, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, indicando expressamente os poderes e deveres do mesmo em relação à execução do contrato.

Art. 19 – Após o recebimento do contrato ou ata de registro de preços, o gestor, caso entenda necessário pela natureza do objeto contratual, organizará reunião inicial com o preposto e fiscal, podendo solicitar participação do Controle Interno, do Setor Jurídico, do Gerente de Contratos e Atos Administrativos ou outro servidor do Setor de Compras e Licitações, para serem debatidas as obrigações contratuais, lavrando-se em ata e anexando-se ao processo licitatório.

§ 1º - Os contratos referentes a obras e serviços de engenharia deverão ter obrigatoriamente essa reunião, considerando as especificidades desse tipo de objeto, momento em que será entregue a Ordem de Serviço para início da obra.

§ 2º - Sempre que necessário ao bom andamento da execução do contrato, o gestor deverá organizar reuniões com fiscal e preposto e outros servidores ou representantes da empresa que entender necessários, para sanar irregularidades, efetuar apontamentos, esclarecer dúvidas, lavrando-se sempre em ata os assuntos tratados e arquivando-se junto ao processo licitatório.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 20 – Antes do início da execução do contrato o fiscal deverá verificar se as exigências contratuais iniciais foram cumpridas pela contratante, tais como entrega do Cadastro Nacional de Obras, relação de funcionários, placa de obra, sinalização do local da obra, entre outras.



Art. 21 – Com início da execução, o fiscal deverá acompanhar no mínimo os seguintes requisitos:

I – para fornecimento de bens:

- a) Se o produto recebido atende as especificações, marca, peso, gramagem, prazo de validade, previstos no contrato;
- b) Se o produto entregue atende a qualidade exigida;
- c) Se o preço por item informado na nota fiscal condiz com o valor do contrato e se as quantidades são realmente as que foram entregues;
- d) Se o prazo de entrega atende ao disposto no contrato e foi entregue no local e horário indicado pela unidade solicitante.

II – para prestação de serviços:

- a) Se o serviço realizado está de acordo com a especificação do contrato e foi realizado com qualidade;
- b) Se o preço unitário está condizente com o contrato;
- c) Se a quantidade do item está de acordo com o realmente realizado;
- d) Se há relatórios, fotos, notícias ou outros elementos que comprovem a realização do serviço, sempre que possível.

III – para obras e serviços de engenharia:

- a) Se houve o registro do Cadastro Nacional de Obras;
- b) Se há possibilidade de subcontratação prevista no contrato;
- c) Se há alvará de construção e outras licenças exigidas;
- d) Se a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) foi emitida e paga;
- e) Se o diário de obras está sendo devidamente preenchido;
- f) Se o canteiro de obra está de acordo com as normas de segurança e exigências contratuais;
- g) Se a placa de obra foi devidamente instalada, contendo informações da obra, valores do contrato, recursos, data de início e prazo de conclusão da obra;



- h) Se os funcionários utilizam os equipamentos de proteção e segurança e obedecem as normas de segurança;
- i) Se o cronograma físico-financeiro está sendo cumprido;
- j) Se a qualidade do serviço prestado está dentro do esperado;
- k) Se houve, na última nota fiscal do contrato, a apresentação da Certidão de Baixa no Cadastro Nacional de Obras e o Alvará de Habite-se.

Parágrafo único – nos casos de subcontratação, devidamente autorizada e prevista no contrato e no edital, deverão ser exigidas da empresa subcontratada as mesmas condições da contratada, principalmente quanto às exigências trabalhistas.

Art. 22 – O fiscal deverá elaborar relatórios, conforme modelos dos Anexos II e III, registrando o seu acompanhamento na execução do contrato ou ata de registro de preços.

Art. 23 – Os relatórios deverão ser emitidos, com as seguintes frequências:

- I. Para serviços e fornecimento de materiais que sejam contínuos, com duração de 12 (doze) meses ou mais, deverão ser emitidos no mínimo dois relatórios, sendo um a cada semestre;
- II. Para execução de obras, cada medição deverá ter um relatório;
- III. Materiais e serviços com entrega única deverão ter relatório específico.

Art. 24 – Os relatórios deverão ser impressos em 3 (três) vias, sendo:

- I. 1ª via deverá ser anexada ao processo licitatório pelo Setor de Compras;
- II. 2ª via deverá ser vinculada a nota fiscal, sendo que no caso de serviços/materiais contínuos o relatório deverá ser anexado a última nota fiscal do mês em que o relatório for emitido;
- III. 3ª via deverá permanecer junto ao fiscal, com protocolo de entrega ao Setor de Compras.



Art. 25 – Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

CAPÍTULO VII DAS IRREGULARIDADES

Art. 26 – Constatado pelo fiscal qualquer irregularidade na execução do contrato, deverá ser emitida a Notificação ao contratado, conforme Anexo IV, encaminhando-se ao Gestor por e-mail as informações para seu acompanhamento.

§ 1º – As notificações deverão ser realizadas por escrito e no modelo do Anexo IV sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se excepcionalmente o uso de mensagem eletrônica, a critério do fiscal e gestor, para resoluções de pequenos apontamentos, devendo anotar nos relatórios de fiscalização tal situação e as soluções efetivadas.

§ 2º - A Notificação deverá ser emitida em três vias, sendo:

- I. 1ª via destinada a contratada;
- II. 2ª via anexada ao processo licitatório;
- III. 3ª via deverá permanecer com o fiscal.

§ 3º - A Notificação deverá ser entregue ao preposto, caso tenha poderes para recebê-la, ou então ser remetida por Aviso de Recebimento à contratada, arquivando-se o comprovante de entrega ao processo licitatório.

Art. 27 – A notificada poderá apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, caso discorde das irregularidades mencionadas, cabendo ao fiscal, juntamente ao gestor avaliar a posição da contratada, informando ao preposto sobre sua conclusão.



Art. 28 - Não sendo sanadas as irregularidades apontadas dentro do prazo definido pelo fiscal, o mesmo deverá informar ao gestor do contrato, por escrito, conforme modelo do Anexo V, para as devidas providências, arquivando-se também junto ao processo licitatório tal informação.

Art. 29 – O gestor do contrato decidirá pela abertura ou não de procedimento administrativo, fundamentando caso entenda não necessário ou informando através de comunicação interna ao Setor de Compras e Licitação para início do mesmo, assinando o Termo de Abertura de Processo Administrativo Sancionador.

Art. 30 – Após a tramitação do processo pelo Setor de Compras e Licitações e análise do Setor Jurídico, caberá ao gestor proferir decisão de aplicação ou não de penalidade, de forma fundamentada.

CAPÍTULO VIII DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 31 – As alterações contratuais, decorrentes de reequilíbrio econômico, prorrogação de prazos, aditivo ou supressão de quantidades, deverão ser encaminhadas e avaliadas pelo gestor e, assim que formalizadas, encaminhadas ao fiscal para conhecimento.

CAPÍTULO IX DO RECEBIMENTO FINAL E PROVISÓRIO

Art. 32 – Após a conclusão da execução do objeto, o fiscal e gestor assinarão conjuntamente as notas fiscais emitidas, certificando-se sempre que o objeto foi devidamente executado.

Parágrafo único - As notas fiscais deverão possuir carimbo específico para assinatura de fiscal e gestor, conforme modelo do Anexo VI.



Art. 33 – Quanto às obras e serviços de engenharia, fiscal e gestor emitirão o Termo de Recebimento Provisório (Anexo VII), procedendo-se a emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Obras (Anexo VIII), em até 90 (noventa) dias após o término da obra e o período de observação necessário para verificação do cumprimento do objeto contratado.

Art. 34 – Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo deverão ser anexados à última nota fiscal emitida para o contrato e uma via deverá ser arquivada ao processo licitatório.

Parágrafo único - Constatada qualquer irregularidade, o fiscal deverá notificar a contratada, emitindo os termos de recebimento apenas após as devidas providências.

CAPÍTULO X DO PAGAMENTO

Art. 35 – Após a execução do objeto do contrato, a contratada deverá emitir o respectivo documento fiscal, enviando ao Setor de Tesouraria, que deverá verificar a apresentação dos documentos exigidos contratualmente como condição de pagamento.

Art. 36 – São documentos mínimos que deverão ser verificados:

I – No caso de fornecimento de materiais e prestação de serviços:

- a) Termo de aceite do fiscal e gestores na nota fiscal;
- b) Comprovação da efetivação da despesa, sempre que possível.

II – No caso de serviços contínuos com lotação de funcionários específicos para a execução do contrato:



- a) Termo de aceite do fiscal e gestor na nota fiscal;
- b) Comprovação da efetiva realização da despesa, sempre que possível;
- c) Certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, FGTS, previdenciários e trabalhistas;
- d) GFIP do mês imediatamente anterior à emissão da nota fiscal;
- e) Folhas de pagamento dos funcionários vinculados à execução do objeto do contrato;
- f) Cópia da guia de INSS e FGTS da competência imediatamente anterior à emissão da conta fiscal.

III – Nos casos de obras e serviços de engenharia:

- a) Certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, FGTS, trabalhistas e previdenciários;
- b) Número do Cadastro Nacional de Obras descrito na nota fiscal;
- c) GFIP com informações do Cadastro Nacional de Obras (CNO);
- d) Folhas dos funcionários vinculados a CNO;
- e) Cópia da guia de INSS e FGTS da competência imediatamente anterior à emissão da conta fiscal;
- f) Medição e Relatório do Fiscal;
- g) Na última nota fiscal da obra, a certidão de baixa da CNO, alvará de habite-se e Termo de Recebimento Provisório da Obra.

§ 1º - Para fins de pagamento de notas fiscais de obras e serviços de engenharia, deverá ser exigido apenas o Termo de Recebimento Provisório, sendo que o Termo de Recebimento Definitivo será anexado à documentação após o período de observação.

§ 2º - Os serviços de assessoria, consultoria, assistência técnica, capacitação, produção, promoção de eventos, seminários e congêneres, devem possuir relatório com os profissionais que prestaram os serviços e sua qualificação profissional, número de horas trabalhadas e os produtos e serviços resultantes.



§ 3º - As despesas com publicidade deverão possuir memorial descritivo da campanha de publicidade, quando tratar-se de criação ou produção, indicação da matéria veiculada, com menção de datas, horários e tempos de divulgação, cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica, em meios eletrônicos ou televisivos, cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

§ 4º - Constatado a falta de algum documento, principalmente quanto à regularidade trabalhista e previdenciária, o Setor de Tesouraria informará ao gestor do contrato, por e-mail, não efetuando o pagamento da nota enquanto não sanadas as pendências.

§ 5º – Junto à documentação exigida no contrato, deverá também ser verificada a necessidade de apresentação de relatório do fiscal, conforme art. 23.

§ 6º - Nos casos de subcontratação, devidamente autorizada pela administração municipal, junto à nota fiscal também deverão ser anexadas os documentos da subcontratada, tais como GFIP com indicação do CNO da obra, folhas de pagamentos, certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, FGTS, trabalhista e previdenciária, cópia das guias de recolhimento do INSS e FGTS da competência imediatamente anterior a emissão da nota fiscal.

CAPÍTULO XI DA PUBLICAÇÃO

Art. 37 – Até o dia 10 (dez) de cada mês o Setor de Compras e Licitações elaborará relatório contendo no mínimo as seguintes informações:

- I. Número do contrato ou ata de registro de preços;
- II. Órgão Gestor;



- III. Objeto;
- IV. Fornecedor;
- V. Vigência;
- VI. Nome do Fiscal Responsável;
- VII. Telefone e e-mail de contato.

Art. 38 – Também deverá ser elaborado relatório contendo relação de servidores que desempenham a função de fiscal por unidade.

Parágrafo único – Os relatórios deverão ser disponibilizados para consulta pública na página principal do site oficial do Município, em link denominado “Fiscais de Contratos”.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 001/2018.

Irani/SC, 19 de Outubro de 2020.

Susane Devens
Agente de Controle Interno



ANEXO I
CARTA DE PREPOSTO

Processo Licitatório nº:	Contrato nº.
Objeto:	

Por meio deste instrumento, a
_____ nomeia e constitui seu
(sua) **PREPOSTO** (a) o(a) Sr.(a)
_____, carteira de identidade nº.
_____, expedida pela _____, inscrito (a) no CPF sob o nº.
_____, com endereço na
_____, para
exercer a representação legal junto ao MUNICÍPIO DE IRANI, **com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento**, podendo o mesmo ser contato pelos seguintes meios:

Telefone fixo:	Telefone celular:
E-mail:	

Irani/SC, ___ de _____ de _____

Responsável legal da contratada

Preposto



ANEXO II

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE
PREÇOS: FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS**

1. DADOS DO CONTRATO E CONTRATADO		
Empresa:	Vigência: ____/____/____ à ____/____/____	
Contrato n°:		
CNPJ:	Preposto:	
CPF:	Telefone: E-mail	
2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO		
Nome:	Cargo:	
Lotação:		
3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO		
Período fiscalizado: ____/____/____ à ____/____/____		
4. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS/MERCADORIAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA		
ITEM	PREENCHIDO	
	SIM	NÃO ¹
4.1. Os serviços/mercadorias atendem ao objeto e as determinações do contrato quanto à marca, qualidade, quantidade.		
4.2. As notas fiscais possuem o valor unitário/total de acordo com o contratado, as quantidades realmente realizadas.		
4.3 Documentos comprobatórios das despesas foram apresentados (relatórios, fotos, projetos, medições...)		
4.4. Os prazos contratuais foram obedecidos (entrega de mercadorias, prazo execução, pagamentos)		



¹ - Observações quanto ao não atendimento dos itens avaliados:

1. () Solicitado através de mensagem eletrônica (e-mail, whatsapp, skype) resolução dos seguintes problemas:

() Irregularidades resolvidas

() Irregularidades não resolvidas ⇒ **Notifica-se**

2. () Necessidade de Emissão de Notificação

Notificação n°: ____/____/____

() Irregularidades resolvidas

() Irregularidades não resolvidas ⇒ **Encaminha-se ao**

Gestor cópia da Notificação e Comunicação Interna informando todas as medidas adotadas pelo fiscal

5. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO

1ª via SETOR DE COMPRAS;

2ª via NOTA FISCAL

3ª via FISCAL



ANEXO III
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OBRAS PÚBLICAS

1. DADOS DO CONTRATO E CONTRATADO	
Empresa:	
Contrato n°:	CNPJ:
Objeto do Contrato:	
Medição n°:	Período da execução:
Valor do contrato: R\$	Saldo Anterior: R\$
Medição Atual:	Saldo:
Contrato com possibilidade de subcontratação: () Não () Sim	
QUAIS SERVIÇOS	EMPRESA SUBCONTRATADA
1.	
2.	
3.	
4.	

2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO	
Nome:	Cargo:
Lotação:	

3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO	
Período fiscalizado: ____/____/____ à ____/____/____	

4. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS/MERCADORIAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA E SUBCONTRADA				
ITEM	PREENCHIDO			
	CONTRATADA		SUBCONTRATADA	
	SIM	NÃO ¹	SIM	NÃO
ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DA OBRA				
4.1. Ordem de serviço				
4.2. Alvará e licenças para construção devidamente emitidas pelo Município e demais órgãos competentes;				
4.3. Ficha de registro de empregados;				



4.4. Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), devidamente recolhidas e projeto da obra;				
4.5. Cópia da matrícula no Cadastro Nacional de Obras junto à Receita federal;				
4.6. Documento que comprove a contratação de seguro contra os riscos de acidentes do trabalho, para os empregados;				
DURANTE EXECUÇÃO DA OBRA				
4.7. Diário de obra permanente;				
4.8. Canteiro de Obras adequado conforme projeto;				
4.9. Placa de identificação da obra;				
4.10. Condições de segurança da obra;				
4.11. Empregados da contratada/subcontratada exercem suas funções com uso adequado de equipamentos de proteção individual e com observância das normas de segurança do trabalho;				
4.12. Compatibilidade da execução da obra com o cronograma físico-financeiro, observando-se, a todo tempo, os serviços previstos, os prazos e os serviços realizados;				
NA CONCLUSÃO DA OBRA				
4.13. Termo de Recebimento Provisório da Obra; Certidão de baixa junto ao INSS da CNO; Termo Definitivo da Obra.				
4.14. Emissão de Alvará Habite-se.				
¹ Observações quanto ao não atendimento dos itens avaliados: 1. () Solicitado através de mensagem eletrônica (e-mail, whatsapp, skype) resolução dos seguintes problemas: _____ _____ <input type="checkbox"/> Irregularidades resolvidas <input type="checkbox"/> Irregularidades não resolvidas ⇨ Notifica-se				
2. () Necessidade de Emissão de Notificação: Notificação n°: _____/_____ <input type="checkbox"/> Irregularidades resolvidas <input type="checkbox"/> Irregularidades não resolvidas ⇨ Encaminha-se ao Gestor cópia da Notificação e Comunicação Interna informando todas as medidas adotadas pelo fiscal.				

5. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI
CONTROLE INTERNO

--

DATA: ____/____/____	_____ ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO
1ª via SETOR DE COMPRAS;	2ª via NOTA FISCAL 3ª via FISCAL



ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO n°: _____/20__

CONTRATO N°:	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
Pontos irregulares verificados:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Prazo para regularização das irregularidades apontadas: _____ (____) dias.	
<p>Ciência: O não cumprimento das exigências contidas neste auto ensejará a abertura de Processo Administrativo Sancionador, cuja conclusão poderá resultar na aplicação de penalidades previstas na Lei 8.666/1993, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo estabelecido para a devida regularização, e que, em caso de discordância dos pontos aqui apresentados, deverei apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Fiscal do Contrato.</p>	<p>Recebi em primeira via em: _____/____/____</p> <p>Hora: _____:_____</p>
Nome do responsável/preposto da contratada:	_____ Assinatura
Assinatura do fiscal do contrato:	_____
1ª VIA: CONTRATADA	2ª VIA: COMPRAS 3ª VIA: FISCAL

Irregularidades resolvidas:	
<input type="checkbox"/> Sim	Arquiva-se
<input type="checkbox"/> Não	Encaminha-se ao Gestor para providências



ANEXO V
COMUNICAÇÃO DO FISCAL AO GESTOR

Ao Sr. _____

Gestor do Contrato n°: _____

Comunicação Interna n° ____/____

Na condição de fiscal do contrato n° _____, venho por meio deste encaminhar a vossa senhoria a Notificação n° ____/____, em que a empresa contratada, foi notificada pelas seguintes irregularidades:

1.
2.
3.

Ressalta-se que a mesma não solucionou as irregularidades apontadas, em descumprimento às cláusulas contratuais e as disposições da Lei 8.666/1993.

Dessa forma, encaminho para as devidas providências, nos termos da Instrução Normativa 002/2020, sendo que o que era de minha atribuição foi realizado.

Destaca-se ainda, que as irregularidades apontadas, se não resolvidas, poderão acarretar em prejuízo na execução do objeto contratado e consequentemente à administração pública.

Irani/SC, ____/____/____

Fiscal do Contrato

Recebido:

Gestor do Contrato



ANEXO VI
CARIMBO DE ACEITE NOTA FISCAL

TERMO DE RECEBIMENTO	
Declaro que as mercadorias/serviços constantes deste documento fiscal foram devidamente fiscalizados, estão de acordo com o objeto e cláusulas do contrato, sendo os mesmos recebidos e aceitos.	
_____ Nome Fiscal: CPF:	_____ Nome Gestor: CPF:



ANEXO VII

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Unidade Gestora:

Contrato n°:

Contratada:

Objeto:

Início da obra:

Término da obra:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o fiscal de obra designado Sr (a) _____, acompanhado pelo representante da contratada, Sr (a) _____, considerando o aviso da mesma quanto ao término da sua execução, vistoriaram a obra, e com base no estado apresentado, considerando o atendimento aos cláusulas contratuais e por entender que está em condições de uso pelo Município de Irani, a recebe PROVISORIAMENTE, não eximindo a contratada das seguintes obrigações:

- Apresentar a Certidão de baixa do Cadastro Nacional de Obras;
- Apresentar o Alvará Habite-se, quando for o caso.

A partir desta data inicia-se a contagem do prazo de observação, que é de _____ dias, prazo em que, no caso de nenhuma divergência, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo.

Irani/SC, _____ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



ANEXO VIII

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Unidade Gestora:

Contrato n°:

Contratada:

Objeto:

Início da obra:

Término da obra:

Data do Termo de Recebimento Provisório:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, o fiscal da obra referida no Contrato acima, Sr (a) _____, tendo em vista o prazo de 90 (noventa) dias decorridos da data do recebimento provisório e estando a obra em perfeitas condições de funcionamento, tendo atendido todas as cláusulas contratuais, recebe DEFINITIVAMENTE a mesma, não eximindo a contratada das responsabilidades e obrigações previstas no Código Civil Brasileiro e de Defesa do Consumidor.

Irani/SC _____ de _____ de _____

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



ANEXO IX

CHECK LIST FISCAL DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contrato n°:	
Contratado:	
Vigência do contrato:	

REQUISITOS	MERCADORIAS/ SERVIÇOS	SERVIÇOS CONTÍNUOS	OBRAS
Assinado Termo de Aceite			
Recebido contrato			
Recebidos dados do preposto			
Leitura do contrato			
Reunião inicial com o contratado			
Verificação das obrigações contratuais de entrega de documentos/outros elementos anteriores ao início da execução			
Verificação do material/serviço recebido (marca, qualidade, prazos de validades, prazos de entrega)			
Verificação dos funcionários vinculados à contratada e subcontratada (caso haja possibilidade de subcontratação)			
Emissão de relatório de fiscalização			
Envio do relatório ao setor de compras e setor de tesouraria			
Verificação da nota fiscal emitida (conferência de valores unitários, quantitativos, discriminação dos itens, comprovantes de efetivação da despesa)			
Assinatura na nota fiscal			
Termo de Recebimento Provisório			
Termo de Recebimento Definitivo			



ANEXO X
CHECK LIST SETOR DE TESOOURARIA

Contratado:	
Contrato n°:	
Objeto:	

REQUISITOS	MERCADORIAS /SERVIÇOS	SERVIÇOS CONTÍNUOS	OBRAS
Notas fiscais			
Informações do Cadastro Nacional de Obras (CNO) na nota fiscal			
Termo de recebimento da mercadoria/serviço fiscal e gestor			
Elementos que comprovem a efetivação da despesa (relatórios, medições, fotos, notícias...)			
Relatório dos fiscais (ver IN 002/2020, art. 23)			
Certidões Negativas (contratada e subcontratada) () Previdenciária () FGTS () Trabalhista () Federal () Estadual () Municipal			
GFIP (com CNO no caso de obras, contratada e subcontratada)			
Folhas de pagamento (conforme CNO no caso de obras, da contratada e subcontratada)			
Cópia guia de INSS e FGTS competência anterior (contratada e subcontratada)			
Guias de retenção INSS e ISS (contratada e subcontratada)			
Certidão de baixa da CNO			
Habite-se			
Termo de Recebimento Provisório de Obra			
Demais exigências contratuais para pagamento			
-			
-			



ANEXO XI

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

