



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

01
[Handwritten signature]

Of. n.º 061/2021 - SEMCONT

São Domingos do Norte/ES, 25 de outubro de 2021.

Da: Controladoria Geral do Município de São Domingos do Norte/ES.

Gilsandra Iara Marino

PROTOCOLO Nº	5723/2021
FOLHAS Nº	LIVRO Nº
RECEBIDO EM	25/10/2021
<i>Bernardo B.</i>	
ENCARREGADO	

À: Exmª Senhora Prefeita Municipal

ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA

ÁREAS DE INTERESSADAS: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH

Resposta SEMARH OF 30/2021

Marta Martins Sossai

Procuradoria Geral : Paulo Henrique Colombi

Senhora Prefeita,

CONSIDERANDO as determinações contidas na Lei Complementar nº.05/2016 e alterações posteriores, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte-ES, sua implantação e organização, notadamente o disposto no Art. 3º, caput e incisos I e II, e seu §1º, que define por Sistema de Controle Interno, o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, a ser realizado pela Controladoria Geral do Município de São Domingos do Norte;

CONSIDERANDO, que no Município ainda não existe uma Instrução Normativa sobre procedimentos de Fiscalização de Contratos.

Segue Minuta de Instrução Normativa, para análise e aprovação de Vossa Excelência, aguardo retorno num prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de protocolo Geral.

Atenciosamente,

GILSANDRA IARA MARINO
Controladora Geral do Município

[Handwritten signature of Gilsandra Iara Marino]

Recebido em 25/10/2021
[Handwritten signature]

Recebi em 25/10/2021

Maissi Carvalho Ferreira
Chefe de Gabinete
7.927/2021

[Handwritten signature]
16202 SEMARH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

2
GFL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE xx DE xxxxxxxx DE 2021.

O CONTROLE INTERNO DO MÚNICIPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2016, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCC – SCJU - 001/2021

DATA:

VERSÃO: 1.0.....

APROVAÇÃO EM:

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº

UNIDADES RESPONSÁVEIS: UCCI-UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei 71/95, combinada pela Lei nº 05/2016, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal.

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

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

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



3
[Handwritten signature]

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

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

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

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

I- Contrato: Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

II- Objeto do Contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

VII - Fiscal do Contrato: É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93.

VIII - Fiscal da Obra: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

IX - Gestão do Contrato - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

X - Preposto designado pela contratada: O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68, Lei nº 8.666/93).

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

Art.5º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas:

- I - Lei nº 8.666/1993;
- II - Lei nº 10.520/2002;

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

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

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

- I - Formalizar o processo licitatório;
- II - Envio de informações ao fiscal de contratos;
- III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.
- IV - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;
- V - Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

5
Ged

Art. 8º Das Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município - Gestor do Contrato:

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II - Designar, mediante portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- III - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.
- IV - Controlar vigência;
- V - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- VI - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- VII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- VIII - Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

Parágrafo único: não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, o gestor é automaticamente o Secretário de Gabinete/Procurador Geral/Presidente de Autarquia responsável por assinar as solicitações para a contratação.

Art. 9º São responsabilidades do fiscal de contratos:

- I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- V - Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica, pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, através de Memorando de Indicação de Fiscal (modelo Anexo II desta Instrução) à Secretaria de Administração, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no diário oficial do Município.

Art. 11 Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar, via memorando, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 12 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 13 O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 14 As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

I - Gozar de boa reputação ética-profissional;

II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

VI - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;

VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art.15 Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 16 Principais atribuições do fiscal do contrato:

I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

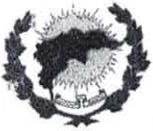
III - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);

IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

- VIII - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;
- IX - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:
- prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
 - comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- X - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- XI - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria de Administração do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- XIV - Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.
- XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XVII - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93. Utilizar termo circunstanciado. No recebimento provisório, declara-se:
- a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública;
 - as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo.
 - deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade.
 - Prazo de 15 dias a partir da comunicação do contratado.
- XVIII - Nas obras e serviços o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente. Utiliza-se termo circunstanciado. No recebimento definitivo declara-se:
- conferência da verificação técnica feita pelo fiscal,
 - regularidade administrativa contratada,
 - adequação ou não do objeto aos termos contratuais.
 - Prazo de até 90 dias a partir do recebimento provisório.
- XIX - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XX - Emitir mensalmente, nos termos do parágrafo único do art. 20 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).

CAPÍTULO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

IRREGULARIDADES

Art. 17 Constituem irregularidades na execução do contrato:

I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que

conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 18 Principais irregularidades que devem ser evitadas:

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

II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;

III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;

V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

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

VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

CAPÍTULO VII
DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 19 O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 20 O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. Parágrafo único: O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, até 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, diretamente ao Chefe do Poder Executivo que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá ao setor de licitações e contratos para a devida juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.

Art. 21 Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que ofiscal tenha formulado.

Art. 22 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 23 As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 25 No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 26 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, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 27 Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 28 Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

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

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 30 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 31 O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência,

imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art.33 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: Memorando de Indicação Fiscal; Anexo II: Checklist – Recebimento de Serviços e Anexo III: Checklist – Recebimento de Materiais.

Art. 34 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Domingos do Norte, XX de XXXX de 2021.

Adriely Gonçalves Pereira
Representante Setorial da SECONT
Sistema de Controle de Compras
Portaria nº 8.183/2021

Caroline Pizetta Zeni
Representante Setorial da SECONT
Sistema de Controle Jurídico
Portaria nº 8.208/2021

GILSANDRA IARA MARINO
Controladora Geral do Município

ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

11
[Handwritten signature]

ANEXO I

Memorando – Designação de Fiscal de contrato.

Fica designado, o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, como Fiscal do Contrato referente ao objeto: _____, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Portaria, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____, Lotado na (o) _____.

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

São Domingos, ___ de _____ de 20__.

Fiscal do Contrato Indicado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

12
[Handwritten signature]

ANEXO II
CHECKLIST

Fiscal de Contrato - Recebimento de Serviços

Órgão/ Entidade: _____
Processo nº: _____
Objeto do contrato: _____
Nome do Fiscal: _____
Portaria de designação nº _____ Vigência do Contrato: _____

A fiscalização representa um dever-poder da Administração, expressamente previsto no art. 58, inc. III, e art. 67 e seguintes da Lei nº 8.666/93, devendo ser exercido pelo Fiscal de Contratos constituído por servidor especialmente designado para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual. Sua atuação deverá respeitar os princípios gerais de direito e em especial aos princípios da Administração Pública, pautando suas ações em observância à Lei 8.666/93 e todo arcabouço normativo pertinente.

Legenda: S = Sim; N = Não; NA = Não se Aplica.

Preenchimento fiscal de contrato	S/N/NA	Observações do fiscal
1. Consta a publicação ¹⁷ da portaria de designação no D.O, com a data prévia ou, no máximo, contemporânea ao início da vigência contratual? (art. 67, <i>caput</i> da Lei nº 8.666/93; Acórdão nº 1.094/2013-TCU-Plenário)		
2. Caso haja algum impedimento que o fiscal não possa assumir, houve pronunciamento?		
3. No recebimento provisório do bem (consumo/permanente) o fiscal responsável foi quem recebeu a mercadoria? Se não, quem recebeu foi identificado?		
4. No recebimento do bem, houve a necessidade de buscar auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente o atesto?		
5. No recebimento provisório do bem, foi verificada a condição física e visual do material entregue? (armazenado em boas condições, sem danos provenientes: amassadas, avarias, embalagem danificada, riscadas, úmidas, oxidação, mão transportada)		
6. Foram apresentadas as certidões de regularidade fiscal e sua validade consta dentro do período de pagamento: (art. 71 da Lei nº 8.666/93)		

¹⁷ Após a publicação da Portaria de designação do fiscal ou comissão do contrato, o fiscal deverá iniciar um Registro Próprio, para sua segurança e controle, com peças principais do processo (edital de licitação, termo de referência, proposta, planilha de formação de custos, contrato, aditivos, publicações, dentre outros que achar pertinente), juntando no decorrer da execução, quando for o caso, as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, visto que este registro poderá ser utilizado como instrumento para rescisão contratual se houver o cometimento reiterado de faltas (Acórdão nº 734/2005-TCU-1ª Câmara, art. 67, §1º e art. 78, inc. VIII da Lei Federal nº 8.666/1993).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

13
[Handwritten signature]

7. Consta a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União?		
8. Consta a Certidão Negativa de Débitos Estadual?		
9. Consta a Certidão Negativa de Débitos Municipal?		
10. Consta a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas?		
11. Consta a Certificado de Regularidade do FGTS?		
12. A data da Nota fiscal consta após o período previsto para o início da vigência do contrato ou a data da nota de empenho?		
13. Consta informado na nota fiscal o CNPJ, nº do edital de licitação, número do contrato/empenho e endereço do órgão ou entidade solicitante?		
14. Consta na nota fiscal a descrição, o quantitativo, o valor unitário e global confere com as especificações contidas no contrato ou/e na nota de empenho?		
15. Os materiais físicos foram entregues conforme solicitados, quanto os aspectos quantitativos e qualitativos?		
16. O produto recebido consta com a data dentro do prazo de validade?		
17. Observar o tipo de produto recebido se consta o prazo mínimo da validade solicitada no edital de licitação, quando for o caso?		
18. Consta no caso de aquisição de grande vulto ¹⁸ , o termo circunstanciado, e nas demais mediante recibo, o recebimento do objeto provisório e/ou definitivamente? (art. 73, II, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993)		
19. Fora dado recebimento definitivo de equipamentos e material permanente enseja o tombamento, a incorporação e o registro do bem no documento fiscal, a cargo do responsável pelo patrimônio do Órgão ou Entidade, antes da sua utilização?		

Apontamentos:

Fiscal designado

--

¹⁸ O recebimento de material de valor superior ao limite para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. (art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/93)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

14
Gled

ANEXO III
CHECKLIST

Fiscal de Contrato - Recebimento de Materiais

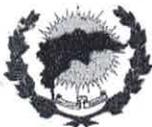
Órgão/ Entidade: _____
Processo nº: _____
Objeto do contrato: _____
Nome do Fiscal: _____
Portaria de designação nº _____ Vigência do Contrato: _____

A fiscalização representa um dever-poder da Administração, expressamente previsto no art. 58, inc. III, e art. 67 e seguintes da Lei nº 8.666/93, devendo ser exercido pelo Fiscal de Contratos constituído por servidor especialmente designado para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual. Sua atuação deverá respeitar os princípios gerais de direito e em especial aos princípios da Administração Pública, pautando suas ações em observância à Lei 8.666/93 e todo arcabouço normativo pertinente.

Legenda: S = Sim; N = Não; NA = Não se Aplica.

Preenchimento fiscal de contrato	S/N/NA	Observações do fiscal
1. Consta a publicação ¹⁹ da portaria de designação no D.O, com a data prévia ou, no máximo, contemporânea ao início da vigência contratual? (art. 67, caput da Lei nº 8.666/93; Acórdão nº 1.094/2013-TCU-Plenário)		
2. Caso haja algum impedimento que o fiscal não possa assumir, houve pronunciamento?		
3. No recebimento provisório do bem (consumo/permanente) o fiscal responsável foi quem recebeu a mercadoria? Se não, quem recebeu foi identificado?		
4. No recebimento do bem, houve a necessidade de buscar auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente o atesto?		
5. No recebimento provisório do bem, foi verificada a condição física e visual do material entregue? (armazenado em boas condições, sem danos provenientes: amassadas, avarias, embalagem danificada, riscadas, úmidas, oxidação, mão transportada)		

¹⁹ Após a publicação da Portaria de designação do fiscal ou comissão do contrato, o fiscal deverá iniciar um Registro Próprio, para sua segurança e controle, com peças principais do processo (edital de licitação, termo de referência, proposta, planilha de formação de custos, contrato, aditivos, publicações, dentre outros que achar pertinente), juntando no decorrer da execução, quando for o caso, as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, visto que este registro poderá ser utilizado como instrumento para rescisão contratual se houver o cometimento reiterado de faltas (Acórdão nº 734/2005-TCU-1ª Câmara, art. 67, §1º e art. 78, inc. VIII da Lei Federal nº 8.666/1993).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CONTROLADORIA GERAL - CNPJ 36.350.312/0001-72

15
[Handwritten signature]

6. Foram apresentadas as certidões de regularidade fiscal e sua validade consta dentro do período de pagamento: (art. 71 da Lei nº 8.666/93)		
7. Consta a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União?		
8. Consta a Certidão Negativa de Débitos Estadual?		
9. Consta a Certidão Negativa de Débitos Municipal?		
10. Consta a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas?		
11. Consta a Certificado de Regularidade do FGTS?		
12. A data da Nota fiscal consta após o período previsto para o início da vigência do contrato ou a data da nota de empenho?		
13. Consta informado na nota fiscal o CNPJ, nº do edital de licitação, número do contrato/empenho e endereço do órgão ou entidade solicitante?		
14. Consta na nota fiscal a descrição, o quantitativo, o valor unitário e global confere com as especificações contidas no contrato ou/e na nota de empenho?		
15. Os materiais físicos foram entregues conforme solicitados, quanto os aspectos quantitativos e qualitativos?		
16. O produto recebido consta com a data dentro do prazo de validade?		
17. Observar o tipo de produto recebido se consta o prazo mínimo da validade solicitada no edital de licitação, quando for o caso?		
18. Consta no caso de aquisição de grande vulto ²⁰ , o termo circunstanciado, e nas demais mediante recibo, o recebimento do objeto provisório e/ou definitivamente? (art. 73, II, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993)		
19. Fora dado recebimento definitivo de equipamentos e material permanente enseja o tombamento, a incorporação e o registro do bem no documento fiscal, a cargo do responsável pelo patrimônio do Órgão ou Entidade, antes da sua utilização?		

Apontamentos:

Fiscal designado

--

²⁰ O recebimento de material de valor superior ao limite para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. (art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/93)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº:

EMPRESA:

OBJETO:

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

() Não houve ocorrência no período apurado.

() Houve ocorrência no período apurado.

RESUMO DAS OCORRÊNCIAS

EXEMPLO: Data de abertura do Chamado | Assunto | Nº Protocolo SAC | Data do Atendimento
| Quantidade de dias para conclusão do atendimento | Prazo máximo do contrato para atendimento.

IDENTIFICAÇÃO E ATESTO

Nas condições de fiscal do contrato, ATESTO para fins de liquidação e pagamento, que foram prestados e aceitos os serviços referentes as notas fiscais/faturas discriminadas na tabela abaixo e que estão de acordo com todas as condições contratuais, declaro ainda a autenticidade das certidões anexadas. Ressalto que todas as certidões exigidas no instrumento convocatório e contratual foram verificadas.

Nome do Fornecedor	CNPJ	Nº da nota fiscal/fatura	Data	Valor (R\$)

Nome do Fiscal:

Cargo:

Lotação:

Matrícula:

DATA: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº:

EMPRESA:

OBJETO:

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

() Não houve ocorrência no período apurado.

() Houve ocorrência no período apurado.

RESUMO DAS OCORRÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO E ATESTO

Nas condições de fiscal do contrato, ATESTO para fins de liquidação e pagamento, que os materiais referentes as notas fiscais/faturas discriminadas na tabela abaixo foram recebidos e aceitos, e que estão de acordo com todas as condições contratuais, declaro ainda a autenticidade das certidões anexadas. Ressalto que todas as certidões exigidas no instrumento convocatório e contratual foram verificadas.

Nome do Fornecedor	CNPJ	Nº da nota fiscal/fatura	Data	Valor (R\$)

Nome do Fiscal:

Cargo:

Lotação:

Matrícula:

DATA: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO NORTE

Processo Nº.

FOLHA DE DESPACHO

Folha:

Rubrica:

Procedência: _____

Assunto: _____

A Exma. Sra. Prefeita Municipal,

Tratam-se os autos do Contrato nº _____, firmado com a empresa _____, tendo como objeto a _____.

Em atenção ao atestado do fiscal do contrato, solicitamos **autorização para pagamento da despesa no total de R\$ _____** (valor por extenso), referente às _____ no período de _____, **em favor do _____** relativo à **Fatura nº _____**.

São Domingos do Norte (ES), __de _____ de 2021.

Fiscal do contrato

Matricula nº. _____

Secretário Municipal de *****

Portaria nº. _____