



Publicado na Edição nº 1725, Seção, pág. 142/195 do DOM/ES de 12/03/2021

DECRETO Nº 1.470/2021

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA 3ª VERSÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 006/2015 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITARANA-ES.

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas no inciso V do artigo 84 e na alínea *f* do inciso I do art. 114, todos da Lei Orgânica Municipal, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana/ES, no âmbito do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a Instrução Normativa SCL nº 006/2015 que dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração de contratos, aditivos e instrumentos congêneres do poder executivo do município de Itarana-ES.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **versão nº 3** da Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração de contratos, aditivos e instrumentos congêneres do poder executivo do município de Itarana-ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 006/2015

SCL Nº 06/2015 – dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração de contratos, aditivos e instrumentos congêneres do poder executivo do município de Itarana-ES.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no DOM/ES.



PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana/ES, 11 de março de 2021.

VANDER PATRÍCIO

Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 006/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 03

Aprovação em: 11/03/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.470/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta abrangidas pelo procedimento.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a



coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: é o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

IV – Unidades Executoras – UE: são as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

V – Unidade Responsável: é a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

VI – Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

VII – Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, reactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

VIII – Objeto do Contrato: descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

IX – Vigência do Contrato: período compreendido a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do extrato do contrato na imprensa oficial e o seu prazo final.

Redação anterior: IX – Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término.

X – Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação

de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II).

XI – Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato.

XII – Fiscal do Contrato: é o servidor público, preferencialmente efetivo, nomeado por Portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. É o elo de comunicação entre a Administração e a contratada.

Redação anterior: ~~XII – Fiscal do Contrato: O representante da Administração, nomeado por Portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.~~

XI.I – Fiscal de Contrato Substituto: é o servidor público, preferencialmente efetivo, nomeado por Portaria para atuar nos e durante os afastamentos legais do fiscal do contrato, ao qual se impõe, durante a substituição, as mesmas competências e obrigações do titular. Sua indicação e nomeação ocorrerá, respectivamente, no Termo de Referência e na Portaria;

XI.II – Fiscal Administrativo: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, notas fiscais e faturas e demais condições de habilitação as quais devem ser mantidas durante toda a execução do contrato e seus pagamentos

XI.III – Fiscal Técnico: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual quanto aos aspectos técnicos avaliando, constantemente a execução do objeto aferindo a qualidade do que foi contratado.

XIII – Gestor de Contratos: responsável pela unidade que solicitar a contratação ou, por indicação deste, o servidor efetivo, nomeado por Portaria. Tem atribuições gerenciais, e ainda, de coordenar o processo de fiscalização da execução contratual.

Redação anterior: ~~XIII – Gestor de Contratos: Nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o responsável pelo órgão público que solicitar a contratação ou, por indicação deste, o servidor efetivo, nomeado por Portaria, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres.~~

XIV – Termo de Referência – TR: documento assinado pelo responsável pela unidade solicitante e pelo(s) responsável(is) por sua elaboração que é utilizado

para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

~~Redação anterior: **XIV – Termo de Referência – TR:** O documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.~~

XV – Empenho: o ato procedente da autoridade competente que cria para a Administração uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho.

XVI – Liquidação: verifica o direito adquirido pelo credor ou a habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar, a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

XVII – Pagamento: pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação. Far-se-á por Ordem Bancária.

XVIII – Notificação: o documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

XIX – Relatório: o documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

XX – Cadastro de fornecedor: processo de inscrição instituído pela Lei Federal nº 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria.

XXI – Unidade Solicitante: a unidade da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

~~Redação anterior: XXI – Unidade Solicitante: a unidade da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.~~

XXII – Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

XXIII – Servidor Público: para os fins desta instrução normativa é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal. *(incluído pela 2ª versão)*

XIV – Gestor: para os fins desta instrução normativa são os ordenadores de despesas do Município, SAAE e Fundos Municipais. *(incluído pela 2ª versão)*

XXV – Ordem de Serviço ou Ordem de Compra: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. *(incluído pela 2ª versão)*

XXVI – Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual. É o elo entre a contratada e a fiscalização. *(incluído pela 2ª versão)*

XXVII – Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato, promovendo o ateste dos mesmos. *(incluído pela 2ª versão)*

XXVIII – Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, para posterior análise da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato. *(incluído pela 2ª versão)*

XXIX – Fiscalização Administrativa (aspecto formal): é o acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto e das demais condições de habilitação que devem ser mantidas durante toda a execução do contrato e seus pagamentos. *(incluído pela 2ª versão)*

XXX – Fiscalização Técnica (aspecto material): é o acompanhamento da execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais. *(incluído pela 2ª versão)*

XXXI – Inspeções: as inspeções são instrumentos de orientação e de aferição *in loco* do desenvolvimento dos serviços contratados ou da entrega dos bens móveis adquiridos (material, equipamento, produto, mercadoria). *(incluído pela 2ª versão)*

XXXII – Assinatura digital: a assinatura digital equivale a uma assinatura de próprio punho. É uma tecnologia que utiliza a criptografia e vincula o certificado digital ao documento eletrônico que está sendo assinado. Assim, dá garantias de integridade e autenticidade. Ela elimina o processo manual de coleta de assinaturas, a remessa física de documentos, o reconhecimento de firmas e a gestão de documentos físicos, reduzindo custos, simplificando os processos e agilizando substancialmente a formalização dos documentos. *(incluído pela 2ª versão)*

A validade e admissibilidade legal da assinatura digital são garantidas pelo artigo 10 da MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, conferindo presunção de veracidade jurídica em relação aos signatários nas declarações constantes dos documentos em forma eletrônica.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades comuns aos fiscais do contrato (titular e substituto):

Redação anterior: Art. 5º São responsabilidades do fiscal do contrato:

I – Conhecer o conteúdo do edital de licitação, dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, do contrato, do convênio, dos aditamentos, ou dos documentos equivalentes, referentes à obra, serviço, compra, alienação, locação

ou concessão e permissão de serviço público que deve acompanhar e fiscalizar, mantendo em seus arquivos de trabalho cópias de tais documentos, além dos dispostos no art. 32, bem como das Notas Fiscais, Recibos ou Faturas, e dos Termos de Recebimento de Bem ou Serviço que firmar;

II – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios (ANEXOS I, II e III);

III – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

~~IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado (ANEXO V); **(revogado)**~~

V – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade (ANEXO IV);

VI – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de sanção (ANEXO VI);

VII – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade (ANEXO VII);

VIII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada (ANEXO VIII);

~~IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada (ANEXO IX); **(revogado)**~~

~~X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato; **(revogado)**~~

XI – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

XII – Receber e atestar as Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XIII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV – Comunicar o seu afastamento ao fiscal substituto bem como o período do mesmo, para que aquele assuma provisoriamente a fiscalização; *(incluído pela 2ª versão)*

XV – Comunicar ao gestor do contrato e à contratada, pelos meios formais disponíveis, o seu afastamento e o período de duração. *(incluído pela 2ª versão)*

XVI – Reunir com o preposto da contratada, antes do início dos trabalhos, a fim de comunicar-lhe que será o responsável pelo controle, acompanhamento e fiscalização do contrato, ajuste ou acordo firmado com a Administração Municipal, bem como para definir e estabelecer estratégias inerentes à execução do objeto registrando tudo conforme art. 34;

§1º. O fiscal substituto assume, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências do titular. *(incluído pela 2ª versão)*

§2º. O fiscal substituto informará no campo DADOS DO FISCAL dos Relatórios, sua condição de fiscal substituto e o período da substituição. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 5º-A Compete exclusivamente ao fiscal técnico: *(incluído pela 2ª versão)*

I – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada (ANEXO IX);

II – Participar da elaboração dos editais de licitação, contratos, convênios e outros documentos similares, auxiliando na eleição dos elementos técnicos referentes à qualidade do serviço ou bem (material, equipamento, produto, mercadoria) a ser adquirido, relativamente aos contratos, acordos ou ajustes cuja execução irá acompanhar e fiscalizar;

III – Rubricar o edital de licitação e assinar a ordem de serviço;

IV – No que diz respeito a questões técnicas, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive aquelas que possam ensejar atrasos na execução de obras, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – Nos casos de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra e da realização de obras ou serviços de engenharia com cessão de mão-de-obra, exigir da contratada a relação nominal dos empregados que irão trabalhar na obra ou na prestação do serviço, cientificando-o de que deverá comunicar as alterações quando ocorrerem;

VI – Realizar os devidos trabalhos de inspeção, acompanhando e fiscalizando in loco a execução do serviço contratado e ou a entrega do bem adquirido (material, equipamento, produto, mercadoria) para verificar o cumprimento de todos os itens do contrato, acordo ou ajuste entre a Administração Municipal e o particular;

- VII** – Verificar a qualidade e a data de validade do bem móvel entregue (material, equipamento, produto, mercadoria), bem como se seu armazenamento está dentro dos padrões técnicos exigidos;
- VIII** – Verificar se o bem móvel entregue (material, equipamento, produto, mercadoria) atende a todas as quantidades, marcas, cores e outras especificações técnicas contidas na proposta vencedora e no contrato, acordo ou ajuste com a Administração Municipal e, havendo amostra, verificar se é similar aos bens móveis entregues;
- IX** – Verificar a data de entrega dos bens móveis adquiridos (material, equipamento, produto, mercadoria), bem como o cumprimento do cronograma de entrega;
- X** – Elaborar, com o auxílio do fiscal administrativo, o Termo de Recebimento de Bem ou Serviço;
- XI** – Através do Termo de Recebimento de Bem ou Serviço, que assinará junto ao fiscal administrativo, atestar a realização e a conclusão de obras, serviços, compras, alienações e concessões e permissões de serviço público, responsabilizando-se por todas as questões técnicas oriundas do contrato, ajuste ou acordo entre a Administração Municipal e o particular;
- XII** – Elaborar as notificações à contratada quando o contrato, ajuste ou acordo com a Administração Municipal for descumprido no que diz respeito a questões técnicas;
- XIII** – Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, convênio ou documento equivalente (art. 76, Lei nº 8.666/1993);
- XIV** – Elaborar o laudo de medição, quando for o caso;
- XV** – Impedir a subcontratação quando não expressamente prevista no contrato, ajuste ou acordo ou, acaso prevista, se realizada sem a comunicação formal do particular à Administração Municipal e sem a anuência prévia desta;
- XVI** – Realizar outras atividades relativas à fiscalização técnica do cumprimento dos contratos, acordos ou ajustes firmados pela Administração Municipal e o particular.

Art. 5-B Compete, ainda, ao fiscal técnico a execução de inspeções realizando os devidos trabalhos de inspeção de forma contínua e periódica, observando todos os itens exigidos no procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, convênio ou documento similar. *(incluído pela 2ª versão)*

I – No caso de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra, incluídas as obras e os serviços de engenharia, as inspeções devem ser realizadas, no mínimo, 02 (duas) vezes ao mês.

II – No caso de compras com entrega imediata dos bens adquiridos, as inspeções devem ser realizadas a cada entrega.

III – A cada inspeção realizada, o fiscal técnico lavrará relatório contendo, conforme cada caso, o seguinte:

a) data e horário da realização da inspeção;

b) nome e assinatura do fiscal do contrato que realizou a inspeção;

c) local ou unidade administrativa em que foi realizada a inspeção;

d) número do procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contrato, convênio e ou documento similar a que se refere;

e) observância sobre a execução da obra, do serviço ou do fornecimento nos termos do contrato, acordo ou ajuste entre o particular e a Administração Municipal;

f) quantidade e qualidade dos materiais empregados na prestação do serviço ou na realização de obras e serviços de engenharia, verificando se atendem ao contido no contrato, ajuste ou acordo com a Administração Municipal;

g) marca, data de validade, cor, detalhes e outras especificações dos bens móveis adquiridos (material, equipamento, produto, mercadoria), verificando se atendem ao contido no contrato, ajuste ou acordo entre o particular e a Administração Municipal;

h) observância do cumprimento do projeto e dos padrões técnicos estabelecidos no contrato, acordo ou ajuste com a Administração Municipal;

- i) observância do cronograma da obra, na forma prevista no contrato, acordo ou ajuste com a Administração Municipal;
- j) existência ou não de subempreitada ou de subcontratação;
- k) relação nominal dos empregados da contratada, com indicação do número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, confrontando-a com a lista apresentada pelo particular;
- l) observação sobre o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, na forma da Lei;
- m) apresentação dos documentos exigidos legalmente (Alvará de Construção, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e outros);
- n) outras observações pertinentes.

Parágrafo único. O fiscal técnico deverá manter em seus arquivos os relatórios das inspeções que realizar, que poderão ser exigidos pela Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 5-C Compete exclusivamente ao fiscal administrativo: *(incluído pela 2ª versão)*

- I – Efetuar o controle dos saldos dos valores dos contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitações, aditamentos e, também, os saldos dos valores das notas de empenho, em ordem cronológica, cuidando para que os valores não sejam ultrapassados (ANEXO V);
- II – Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato e medições pela fiscalização técnica;
- III – Juntamente com o fiscal técnico, reunir-se com o preposto da contratada antes do início dos trabalhos, a fim de comunicar-lhe que será o responsável pelo controle, acompanhamento e fiscalização do contrato, ajuste ou acordo firmado com a Administração Municipal, bem como para definir e estabelecer estratégias inerentes à execução do objeto;
- IV – No que diz respeito a questões administrativas, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – Através do Termo de Recebimento de Bem ou Serviço, que assinará junto ao fiscal técnico, atestar a realização e a conclusão de obras, serviços, compras, alienações e concessões e permissões de serviço público, responsabilizando-se por todas as questões administrativas oriundas do contrato, ajuste ou acordo entre a Administração Municipal e o particular;

VI – Orientar a contratada sobre as exigências da Administração Municipal quanto à documentação necessária ao empenhamento, à liquidação e ao pagamento;

VII – Exigir e receber da contratada a documentação necessária aos Protocolos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento;

VIII – Analisar a documentação apresentada pela contratada, verificando, sem prejuízo de outros itens, o que se segue:

a) o preenchimento da nota fiscal, recibos e faturas, se os dados contidos nesses documentos coincidem com as informações da nota de empenho expedida e se foram emitidos dentro do prazo de vigência do contrato, convênio ou documento equivalente;

b) as retenções dos tributos devidos;

c) a data de validade;

d) em casos de prestação de serviços com cessão de mão-de-obra e realização de obra ou serviço de engenharia com cessão de mão-de-obra, a relação nominal dos empregados, com indicação do número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, fornecida pela contratada, confrontando-a com as informações e relatórios de inspeção do fiscal técnico;

e) em casos de prestação de serviços com cessão de mão-de-obra e realização de obra ou serviço de engenharia, o pagamento dos funcionários da contratada;

f) o cumprimento de outros termos contratados, acordados ou ajustados com a Administração Municipal.

IX – Providenciar o cumprimento de outras regras relativas à documentação exigida para os Protocolos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento, de acordo com o Decreto nº 492/2007, ou Regulamento que vier a substituí-lo, e com as Instruções Normativas emitidas pela Controladoria Geral do Município;

X – Realizar o adequado acompanhamento da execução dos contratos de forma a evitar a ocorrência de pagamento de Notas Fiscais, Recibos e Faturas em duplicidade ou em valores superiores aos valores contratados, bem como pagamentos em desacordo com os valores contratualmente estabelecidos;

XI – Realizar o acompanhamento rigoroso do cumprimento, pelos prestadores de serviços, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de resguardar a Administração Municipal de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária;

XII – Nos casos de prestação de serviço, verificar o apontamento das horas trabalhadas, o regular e tempestivo pagamento salarial dos empregados, o correto cálculo e tempestivo pagamento de todos os adicionais salariais e o cumprimento das demais obrigações trabalhistas devidas para cada categoria profissional, fiscalizando os contratos, acordos ou ajustes quanto ao cumprimento da legislação previdenciária, trabalhista e tributária, de acordo com o Acórdão nº 1.641/2005-TCU-Plenário;

XIII – Nos casos de prestação de serviço em que a remuneração venha se dar com base no número de horas trabalhadas, adotar sistemática de controle capaz de evidenciar a carga horária diária prestada pelo particular, bem como o horário de entrada e saída do particular, atentando para que o controle não tenha natureza pessoal, nem venha a gerar futuras demandas de natureza trabalhista, de acordo com o Acórdão nº 2.083/2005-TCU-Plenário;

XIV – Elaborar as notificações à contratada quando o contrato, ajuste ou acordo com a Administração Municipal for descumprido no que diz respeito a questões administrativas;

XV – Auxiliar o fiscal técnico na elaboração de notificações à contratada quando o contrato, ajuste ou acordo com a Administração Municipal for descumprido no que diz respeito a questões técnicas;

XVI – Realizar outras atividades relativas à fiscalização administrativa do cumprimento dos contratos, acordos ou ajustes firmados pela Administração Municipal e o particular.

Art. 5-D O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao fiscal do contrato e ao seu substituto, durante a substituição, implicará na instauração de

processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa. *(incluído pela 2ª versão)*

~~Redação anterior: Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.~~

Art. 6º São responsabilidades do gestor do contrato:

I – Manter relatório atualizado dos contratos e suas alterações;

II – Acompanhar a execução e a vigência dos contratos e seus aditamentos;

~~Redação anterior: II – Acompanhar a vigência dos contratos;~~

III – Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

~~IV – Oficiar ao Departamento de Recursos Humanos o nome do servidor indicado para fiscalização e os dados do contrato para confecção da Portaria e publicação; *(revogado)*~~

V – Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, Portarias de nomeações dos fiscais de contratos e todas as publicações;

VI – Observar o cumprimento dessa instrução normativa, principalmente quanto aos relatórios a serem emitidos pelos fiscais;

~~VII – Comunicar ao Chefe do Setor de Compras quando verificado o não cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos; *(revogado)*~~

VIII – Providenciar a efetivação dos lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sítio oficial do município e no sistema informatizado responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao gestor de contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 7º São responsabilidades do Chefe do Setor de Compras:

I – Cadastrar, no Cadastro de Fornecedores da Administração, a aplicação de sanção conforme estabelece o art. 20 da IN SCL nº 07/2018.

~~Redação anterior: I – Coordenar a celebração de aditivos contratuais;~~

~~II – Acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos; *(revogado)*~~

- ~~III — Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais; **(revogado)**~~
~~IV — Notificar o fiscal de contrato quando detectada falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização; **(revogado)**~~
~~V — Comunicar ao superior hierárquico imediato qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou fiscalização. **(revogado)**~~

Art. 8º São responsabilidades do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

- I** – Acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres;
- II** – Manter o Chefe do Poder Executivo informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive da necessidade de aplicação de sanções quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- III** – Acompanhar a tramitação do processo ao Gabinete do Prefeito para confecção e publicação da Portaria de nomeação do servidor e seu substituto indicado para a fiscalização de modo que se garanta a nomeação e sua publicação antes de determinada a execução da despesa;

~~Redação anterior: III — Acompanhar a tramitação do processo ao Departamento de Recursos Humanos para confecção e publicação da Portaria de nomeação do servidor e seu substituto indicado para a fiscalização de modo que se garanta a nomeação e sua publicação antes de determinada a execução da despesa;~~

~~Redação anterior: III — Adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições dessa instrução normativa e dos termos contratuais.~~

IV – Adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições dessa instrução normativa e dos termos contratuais.

Art. 9º São responsabilidades do Chefe de Gabinete:

- I** – Providenciar a Portaria de nomeação do fiscal do contrato e de seu substituto;
- ~~Redação anterior: I — Providenciar a Portaria de nomeação do Fiscal de Contratos;~~
- II** – Providenciar a Portaria de designação de servidor efetivo para a função de gestor de contratos;
- ~~III — Manter uma via da Portaria das nomeações do fiscal do contrato e de seu substituto nas pastas funcionais desses servidores; **(revogado)**~~

~~Redação anterior: III — Manter uma via da Portaria de nomeação do fiscal de contrato na pasta funcional do servidor;~~

IV – Publicar as Portarias de nomeação dos fiscais, seus substitutos e do gestor de contratos;

Redação anterior: ~~IV – Publicar as Portarias de nomeação de fiscais e Gestor de Contratos;~~

V – Cientificar ao gestor do contrato e ao Setor de Compras, da nomeação do fiscal e de seu substituto.

Redação anterior: ~~V – Enviar uma via da Portaria para o Setor de Compras, para a unidade competente que solicitou a contratação e para o nomeado.~~

~~VI – Comunicar ao Gestor de Contratos a concessão de férias, licenças e outros benefícios/direitos a servidor que atua como fiscal de contrato afim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto. **(revogado)**~~

Art. 10. São responsabilidades do Secretário e do Diretor Geral da unidade solicitante:

Redação anterior: Art. 10. São responsabilidades da unidade solicitante:

I – Designar no Termo de Referência os fiscais técnico, quando for o caso, e administrativo e seus respectivos substitutos;

Redação anterior: ~~I – Designar o Fiscal do Contrato no Termo de Referência;~~

II – Informar ao fiscal do contrato quando detectada qualquer irregularidade na execução do contrato;

Art. 11. São responsabilidades do gestor:

I – Autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

II – Aplicar sanções;

Redação anterior: ~~II – Definir e determinar a aplicação de sanções;~~

III – Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário;

IV – Determinar a expedição de Portaria de nomeação do fiscal do contrato e seu substituto. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 12. São responsabilidades:

I – Da Comissão de Cadastro de Fornecedores: Enviar mensalmente ao gestor e ao fiscal do contrato relatório de cadastros com documentação pendente de



regularização referente à cadastrados que possuem contrato/aditivo com o Poder Executivo Municipal;

II – Da Contadoria: A verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

III – Do Secretário Municipal de Administração e Finanças: Providenciar a emissão de Pedido de Empenho de Despesa, o acompanhamento do registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado, manter o Chefe do Executivo informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

IV – Dos Procuradores do Município: Emitir pareceres jurídicos acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto à legalidade do ato e mediante ao atendimento dos princípios basilares da Administração Pública.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Contrato Inicial

Art. 13. Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Setor de Compras através da Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou pelo Pregoeiro e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

Art. 13-A. Os contratos e seus aditamentos somente serão assinados após prévio parecer jurídico/técnico assim como os procedimentos licitatórios, suas dispensas ou suas inexigibilidades. *(incluído pela 2ª versão)*

~~Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem prévio parecer técnico ou jurídico. *(revogado)*~~

Art. 13-B. O contrato não terá eficácia antes da sua publicação no órgão de imprensa oficial. *(incluído pela 2ª versão)*

Parágrafo único. A contagem do prazo observará o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 13-C. Os contratos, seus aditamentos e demais instrumentos congêneres visando a redução de custos, a agilidade e a simplificação do ato poderão ser firmados por assinatura digital a qual ficará sujeita à aferição de conformidade. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 13-D. A aferição de conformidade dar-se-á junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI no link <https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.5.5/>, a fim de que se preserve suas características de integridade, autenticidade, não-repúdio ou irretratabilidade e validade jurídica. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 13-E. A fixação do prazo para colhimento das assinaturas de próprio punho ou digital obedecerão ao disposto no art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93, observada, na fixação dos prazos, a peculiaridade de cada forma. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 14. Após a assinatura o contrato será empenhado e publicado no órgão de imprensa oficial, devendo o gestor de contratos manter uma via arquivada em seu poder e, sendo o caso, enviar uma cópia para o responsável pela unidade solicitante.

~~Redação anterior: Art. 14. Após a assinatura o contrato será empenhado e publicado no órgão de imprensa oficial, devendo o gestor de contratos manter uma via arquivada em seu poder e, sendo o caso, enviar uma cópia para o responsável pela unidade solicitante.~~

§1º. Na designação do fiscal do contrato e do seu respectivo substituto, no Termo de Referência, o responsável informá-los-á da designação os quais deverão acompanhar o desenvolvimento do procedimento que alcançará a contratação sujeita à fiscalização para que tenham amplo conhecimento do objeto e das regras de fornecimento/execução, e, ainda, observará o seguinte:

~~Redação anterior: §1º – O responsável pela unidade solicitante indicará no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:~~

I – Quando se tratar de contratação de serviços comuns, os indicados deverão ser servidores, preferencialmente efetivo, e que detenham conhecimento acerca do objeto do contrato;

II – Quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, os indicados deverão ser servidores, preferencialmente lotados no Setor de Compras/Almoxarifado ou membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;

III – Quando se tratar de contrato de fornecimento de serviço ou equipamento de informática, o fiscal indicado deverá ser o servidor Técnico em Informática;

IV – Quando se tratar de contrato de fornecimento de equipamento e material permanente, o indicado deve ser servidor, preferencialmente membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§2º. Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor técnico ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§3º. Nos casos do inciso II, III e IV do §1º deste artigo, a indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato será de responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Finanças, mediante aprovação do gestor que providenciará a competente Portaria.

~~Redação anterior: §3º. Nos casos do inciso II, III e IV do §1º deste artigo, a indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato será de responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Finanças, mediante aprovação do Chefe de Poder Executivo que baixará a competente Portaria.~~

§4º. Não havendo possibilidade de atender as disposições deste artigo contidas no §1º e seus incisos, deverá fazer constar as devidas justificativas no Termo de Referência.

§5º. Os fiscais dos contratos que se enquadram nas situações previstas nos incisos II, III e IV do § 2º deste artigo, deverão observar também as instruções normativas específicas quanto aos procedimentos para esse tipo de contratação.

~~§6º. O Gestor de Contratos após a publicação da Portaria de nomeação do fiscal e de seu substituto, deverá de imediato comunicar o servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa. (revogado)~~

Art. 14-A. O Gabinete do Prefeito comunicará, imediatamente ao servidor designado fiscal do contrato e ao seu substituto para que compareçam pessoalmente e no prazo de 02 (dois) dias no Departamento para ciência da nomeação a partir da qual inicializar-se-ão as responsabilidades pela fiscalização. *(incluído pela 2ª versão e alterado pela 3ª versão)*

~~Redação anterior: Art. 14-A. O Departamento de Recursos Humanos comunicará, imediatamente ao servidor designado fiscal do contrato e ao seu substituto para que compareçam pessoalmente e no prazo de 02 (dois) dias no Departamento para ciência da nomeação a partir da qual inicializar-se-ão as responsabilidades pela fiscalização. (incluído pela 2ª versão)~~

§1º. A comunicação para comparecimento deve ser feita na pessoa do servidor nomeado ou do Secretário da pasta em que estiver lotado.

§2º. Não comparecendo o servidor, sem justificativa, no prazo estabelecido, nem justificada a recusa para a nomeação conforme art. 14-C, o processo dever ser

encaminhado ao gestor para ciência do fato e adoção das medidas administrativas e disciplinares, cabíveis.

Art. 14-B. Os servidores nomeados, fora as exceções do art. 14-C não poderão recorrer o encargo da fiscalização que é uma obrigação adicional sendo dever do servidor cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 14-C. São exceções que justificam a recusa da nomeação: *(incluído pela 2ª versão)*

I – Não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir;

II – Quando for impedido ou suspeito o servidor por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com a contratada ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.

Art. 14-D. Com as devidas justificativas pelo Secretário ou o Diretor Geral da unidade solicitante, poderá ser indicado um único fiscal para execução tanto da fiscalização administrativa quanto da técnica, desde que reúna condições para tanto. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 15. O gestor de contratos deverá acompanhar a execução e a vigência dos contratos e seus aditivos, podendo, para tanto, utilizar-se dos ANEXOS V e VI desta instrução.

~~Redação anterior: Art. 15. O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizado relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.~~

Art. 15-A. A ordem de fornecimento ou de execução de serviços somente poderá ser expedida após a nomeação do respectivo fiscal e seu substituto aos quais será dado amplo conhecimento daquela. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 15-B. O empenho poderá ser realizado, no caso de procedimento licitatório prévio, após a homologação do certame, concomitante ou posteriormente à celebração do contrato, mas sempre antes da concretização da despesa. (Parecer/Consulta TC-017/2015 – Plenário). *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 15-C. Ausente procedimento licitatório prévio, o empenho só poderá ser realizado concomitante ou posteriormente à celebração do contrato, mas sempre



antes da concretização da despesa (Parecer/Consulta TC-017/2015 – Plenário).
(*incluído pela 2ª versão*)

Seção II **Dos Termos Aditivos**

Art. 16. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

§1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças manterá o controle da numeração sequencial dos Termos Aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas no contrato, no exercício.

§2º. Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no Termo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, e assim por diante.

Art. 17. O Termo Aditivo, entre outras definidas em Lei, tem as seguintes finalidades:

Redação anterior: Art. 17. O Termo Aditivo, entre outras definidas em Lei, tem as seguintes finalidades:

I – O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

II – A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 18. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I – Justificativa para o pedido de aditivo;

II – Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

III – Declaração do fiscal do contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

IV – Pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

Parágrafo único. Em todos os aditamentos deverá ser informado pelo fiscal administrativo se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua habilitação/contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

~~Redação anterior: Parágrafo único. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.~~

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Celebração dos Termos Aditivos

Art. 19. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo respectivo gestor.

~~Redação anterior: Parágrafo único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Prefeito.~~

Art. 20. O fiscal do contrato, dentro de um prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do término da vigência do contrato verificará se há possibilidade/necessidade de aditamento contratual em razão de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos e/ou supressões, informando tudo ao gestor do contrato, para que providencie, se for o caso, o aditamento que deverá ser publicado antes do término da vigência do contrato.

~~Redação anterior: Art. 20. O Chefe do Setor de Compras, dentro de um prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.~~

~~Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Chefe do Setor de Compras deverá consultar o responsável pela unidade que solicitou a contratação, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação. **(revogado)**~~

§1º. Havendo interesse na continuidade do contrato a unidade solicitante deverá solicitar ao Setor de Contabilidade informação acerca da compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a respectiva disponibilidade

orçamentária e somente após tramitará os documentos elencados no art. 18, sem prejuízo de outros julgados necessários para a celebração do Termo Aditivo, observado o disposto no art. 13-A.

§2º. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o responsável pela unidade solicitará ao gestor providências de adequação.

§3º. Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o responsável pela unidade solicitante deverá solicitar nova contratação.

§4º. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, a Contadoria emitirá tais informações pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo encaminhando-o ao respectivo gestor para a efetivação do aditamento.

§5º. O prazo estabelecido no *caput* deste artigo poderá ser alterado de acordo com o prazo de vigência do respectivo contrato, zelando sempre por um prazo suficiente para cumprir a prescrição do artigo.

~~Art. 21. A unidade solicitante deverá se manifestar acerca do interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa dentro de um prazo que seja possível o cumprimento das disposições nesta instrução normativa. (revogado)~~

~~§1º. Se a unidade não manifestar interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Chefe do Setor de Compras solicitará autorização ao Prefeito para arquivamento do processo do parágrafo único do art. 20. (revogado)~~

~~§2º. Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar por nova contratação, o responsável pela unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação à SEMAF/Setor de Compras que seguirá os trâmites da Instrução. (revogado)~~

~~§3º. Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato o responsável por ela encaminhará ao Setor de Compras os documentos elencados no art. 18 para a celebração do Termo Aditivo. (revogado)~~

~~§4º. Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o responsável pela unidade solicitante deverá solicitar nova contratação.~~

~~Art. 22. O Chefe do Setor de Compras de posse dos documentos citados no §3º do art. 20, deverá solicitar ao Setor de Contabilidade informação acerca da compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a respectiva disponibilidade orçamentária. (revogado)~~

~~§1º. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o Chefe do Setor de Compras comunicará o fato à unidade solicitante. (revogado)~~

~~§2º. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, a Contadoria emitirá tais informações pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo encaminhando-o ao Setor de Compras, cujo Chefe encaminhará ao Prefeito o pedido de autorização para o aditamento. (revogado)~~

Art. 23. Com a autorização do gestor o processo seguirá para análise jurídica e elaboração do aditivo.

~~Redação anterior:~~ Art. 23. Com a autorização do gestor Prefeito o Setor de Compras juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e a sujeitará à análise jurídica para emissão de Parecer Jurídico.

§1º. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o gestor determinará o arquivamento do processo informando o fato à unidade solicitante.

~~Redação anterior:~~ §1º. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o gestor Prefeito determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Setor de Compras que comunicará à unidade solicitante.

~~§2º. Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador responsável pelo processo deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Setor de Compras para as providências necessárias. (revogado)~~

Art. 23-A. Caso haja inconformidades no procedimento o procurador responsável pelo processo deverá indicar e sugerir as adequações e devolver o processo ao órgão responsável pelas inconformidades. *(incluído pela 2ª versão)*

Art. 24. Com o parecer conclusivo, o procurador encaminhará os autos para a decisão do respectivo gestor.

~~Redação anterior:~~ Art. 24. Juntado o parecer conclusivo, o Procurador encaminhará os autos para a decisão do Prefeito.

~~§1º. Não sendo favorável a decisão, o Prefeito determinará o arquivamento do processo informando o fato ao Setor de Compras que comunicará à unidade solicitante. (revogado)~~

~~§2º. Sendo favorável a decisão, o Prefeito encaminhará o processo ao Setor de Compras que convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Prefeito para assinatura. (revogado)~~

Art. 25. O gestor, decidindo pelos termos do aditivo conforme manifestação jurídica, assiná-lo-á encaminhando o processo ao Setor de Compras para colher assinatura do representante legal da contratada e, ainda:

~~Art. 25. Após a assinatura, o Prefeito encaminhará o processo ao Setor de Compras para as seguintes providências: (revogado)~~

I – Publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial;

II – Arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;

III – Enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao fiscal do contrato;

IV – Encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas à Contadoria para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

Art. 26. O Contador após emitir a Nota de Empenho, fará sua juntada ao processo de execução de despesa devolvendo o processo para aguardar a execução da despesa.

Parágrafo Único. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a nota fiscal, atestada pelo fiscal do contrato, será encaminhada para liquidação e pagamento.

Seção II **Das Ações e Trabalhos Internos do Setor de Compras**

~~Art. 27. Ao Setor de Compras compete: **(revogado)**~~

~~I — Comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a Lei; **(revogado)**~~

~~II — Cuidar das questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes do findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável; **(revogado)**~~

~~III — Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração; **(revogado)**~~

~~IV — Alimentar os seus sistemas informatizados responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas; **(revogado)**~~

~~V — Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota; **(revogado)**~~

~~VI — Cuidar das questões relativas à prorrogação de contrato que deve ser providenciada antes de seu término, nos termos dessa instrução normativa; **(revogado)**~~

~~Art. 28. No caso da ausência de fiscal do contrato seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado Fiscal Substituto por portaria indicando o prazo da substituição. **(revogado)**~~

~~§1º. A Coordenação de Recursos Humanos deverá comunicar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ao Setor de Compras acerca da ausência de servidor que figura como fiscal do contrato. **(revogado)**~~

~~§2º. O Setor de Compras deverá comunicar a situação à unidade solicitante para que esta promova a indicação de servidor que substituirá na fiscalização. **(revogado)**~~

~~§3º. Após a indicação do fiscal substituto, o Setor de Compras deverá encaminhar comunicação à Coordenação de Recursos Humanos para fins de providenciar a edição e publicação da Portaria. **(revogado)**~~

~~Art. 29. A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá remeter uma cópia da Portaria e sua respectiva publicação ao Setor de Compras que deverá de imediato comunicar ao servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa. **(revogado)**~~

~~Art. 30. Aplica-se as disposições dos artigos anteriores e seus parágrafos no caso de ausência do gestor de contratos. **(revogado)**~~

~~Parágrafo único. No caso da não indicação de servidor substituto nos termos dessa instrução normativa para exercer as atividades de fiscalização ou gestão fica automaticamente responsável o Chefe do Setor de Compras. **(revogado)**~~

Seção III **Das Ações de Controle e Fiscalização**

Art. 30-A. Quando solicitada a execução de obra, a prestação de serviço ou a aquisição de bem, o responsável pela unidade solicitante indicará, no Termo de Referência, e para cada contratação, o fiscal técnico (se for o caso) e o administrativo com seus respectivos substitutos. *(incluído pela 2ª versão)*

§1º. Empenhada a despesa o processo será tramitado para o Gabinete do Prefeito para a lavratura da Portaria de nomeação e sua publicação.

Redação anterior: §1º. Empenhada a despesa o processo será tramitado para o Departamento de Recursos Humanos para a lavratura da Portaria de nomeação e sua publicação.

§2º. Lavrada e publicada a Portaria o Gabinete do Prefeito tramitará o processo para o Setor de Contabilidade. *(alterado pela 3ª versão)*

Redação anterior: §2º. Lavrada e publicada a Portaria o Departamento de Recursos Humanos tramitará o processo para o Setor de Contabilidade.

Art. 31. O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do fiscal do contrato, observadas as disposições dos artigos 5, 5-A, 5-B e 5-C desta instrução:

I – Verificação se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pela contratada, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

~~II – Elaboração e encaminhamento ao Setor de Compras o relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas; *(revogado)*~~

~~III – Encaminhamento ao Setor de Compras devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos; *(revogado)*~~

~~IV – Encaminhamento ao Setor de Compras/Cadastro de Fornecedores dos documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art. 55 XIII da Lei Federal nº 8.666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado; *(revogado)*~~

V – Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, honesto e cortês;

VII – Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à *internet* e cadastro de fornecedores, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, FGTS, trabalhistas e outras relacionadas à contratação;

~~VIII – Ler atentamente o contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; (revogado)~~

IX – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

X – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

XI – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual como chuvas, fim de prazo, etc;

XII – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

XIII – Receber e atestar as Faturas/Notas Fiscais, observando previamente se a documentação apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

XIV – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XV – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

§1º. Em caso de fatos relevantes e urgentes, o fiscal do contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

~~§2º. Nos termos do inciso II, caso o fiscal de contratos não apresente o relatório até a primeira quinzena de mês subsequente ao final do trimestre, o Setor de Compras deverá notificá-lo para que o faça até o final de mês de referência. (revogado)~~

~~§3º. Apresentado o relatório trimestral, cabe ao Chefe do Setor de Compras a sua apreciação. (revogado)~~

~~§4º. Constatada a omissão do fiscal de contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades e procedimentos e normas esculpidas nesta instrução normativa, o Chefe de Setor de Compras deverá comunicar ao seu Secretário Municipal de Administração e Finanças para adotar as providências necessárias. (revogado)~~

~~§5º. Recebidos os documentos do fiscal de contrato, nos termos do inciso IV deste artigo, o responsável procederá a atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado. (revogado)~~

Art. 32. Sem prejuízo do disposto no inciso I do art. 5º, o fiscal do contrato manterá, também, em seus arquivos de trabalho, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, cópias dos seguintes documentos:

~~Redação anterior: Art. 32. O servidor designado fiscal de contrato deverá manter arquivo individual para cada contrato com cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:~~

- a)** contrato;
- b)** todos os aditivos (se existentes);
- c)** edital da licitação;
- d)** projeto básico ou termo de referência;
- e)** proposta da Contratada;
- f)** relação das faturas recebidas e das pagas;
- g)** correspondências entre fiscal e contratada.

Art. 33. O fiscal do contrato, durante a execução dos contratos, deverá consultar todas as unidades usuárias, as quais deverão, em tempo hábil, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

Art. 34. As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a)** data;
- b)** nome e assinatura dos participantes;

- c) assuntos tratados;
- d) decisões;
- e) responsáveis pelas providências a serem tomadas e,
- f) prazo.

Seção IV

Do Controle Das Inconformidades Contratuais

Art. 35. O fiscal do contrato deverá informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade identificada na execução do fornecimento, serviço ou obra sob seu acompanhamento, estando sujeito à apuração de responsabilidade se não tomar as medidas cabíveis, retardando ou omitindo-se no seu dever.

~~Redação anterior:~~ Art. 35. O fiscal do contrato verificada as não conformidades e adotará as seguintes providências:

- ~~I — Registrará no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual;~~
- ~~II — Notificará o contratado para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;~~
- ~~III — Notificará o contratado para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.~~

~~§1º. O Chefe do Setor deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III deste artigo ao fiscal do contrato para acompanhamento.~~

~~§2º. As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.~~

Art. 35-A. Os procedimentos para apuração de responsabilidade da contratada pela inexecução total ou parcial do contrato e aplicação de sanção administrativa atenderão ao disposto na Instrução Normativa SCL nº 07/2018. *(incluído pela 2ª versão)*

~~Art. 36. Se as não conformidades forem sanadas pelo contratado, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Chefe do Setor deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para que tome ciência e remeta ao Prefeito com vistas à aplicação das sanções previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório. **(revogado)**~~

~~Art. 37. O Prefeito, com base no relatório disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não das sanções a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório. **(revogado)**~~

~~§1º. Caso seja improcedente a aplicação das sanções, o Prefeito encaminhará o processo, com a informação, ao Setor de Compras que comunicará ao fiscal do contrato. **(revogado)**~~

~~§2º. Caso seja procedente a aplicação de sanções, o Prefeito submeterá o processo a análise jurídica para emissão de parecer jurídico. **(revogado)**~~

~~§3º. Juntado o parecer jurídico aos autos, o Prefeito informará a contratada sobre a possibilidade da aplicação de sanções e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Setor de Compras. (revogado)~~

~~Art. 38. O Chefe do Setor de Compras verificará se a inconformidade foi solucionada. (revogado)~~

~~§1º. Caso a inconformidade seja solucionada, o Chefe do Setor de Compras informará ao fiscal do contrato. (revogado)~~

~~§2º. Se a inconformidade não for solucionada, o Chefe do Setor de Compras elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para ciência e remessa ao Prefeito que aplicará as sanções previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo para interposição de recurso. (revogado)~~

~~Art. 39. Decorrido o prazo, mencionado no §2º do artigo anterior, o Prefeito verificará se há ou não recurso. (revogado)~~

~~§1º. Se não houver recurso, o Prefeito encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para registro, publicação e adoção das medidas cabíveis. (revogado)~~

~~§2º. Havendo recurso, o Prefeito poderá reconhecê-lo, informando o fato ao Setor de Compras que tomará ciência e comunicará ao fiscal do contrato, ou não o reconhecer, adotando as providências do §1º deste artigo. (revogado)~~

~~Art. 40. Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são: (revogado)~~

~~I — 05 (cinco) dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93); (revogado)~~

~~II — 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93). (revogado)~~

Seção V

Dos Procedimentos para Liquidação e Pagamento das Despesas

Art. 41. As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

Art. 42. As notas fiscais serão atestadas e encaminhadas ao Setor de Contabilidade para liquidação e emissão da ordem de pagamento cabendo este ao Setor de Tesouraria.

§1º. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original atestada em seu verso somente pelo fiscal do contrato ou seu substituto;

§2º. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas a declaração expedida pelo fiscal do contrato informando da regularidade da contratada no que se refere a sua habilitação e qualificação conforme determina o inciso XIII do art. 55 da Lei

Federal nº 8.666/93, bem como informando da regularidade da execução do objeto, devidamente assinados pelo fiscal e responsável pela unidade solicitante;

§3º. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do fiscal do contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/produtos e valores unitários e gerais contratados. (ANEXO X)

§4º. O fiscal do contrato deverá ainda verificar se a nota fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Art. 43. Recebida a nota fiscal/fatura, a Contadoria providenciará a liquidação e a expedição da ordem de pagamento.

§1º. A liquidação ocorrerá somente após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

§2º. A liquidação da despesa se inicia no momento em que o fiscal do contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

§3º. O pagamento dos contratos e aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas nesta Seção.

§4º. Não será recebida nota fiscal/fatura pela Contadoria que não atenda as exigências esculpidas nesta Seção sob pena de responsabilização.

~~§5º. Concluindo o procedimento de liquidação e pagamento, o Setor de Contabilidade enviará mensalmente demonstrativo das despesas empenhadas liquidadas e pagas referente a cada contrato e aditivo ao Setor de Compras para fins de lançamento e controle. (revogado)~~

~~§6º. O gestor de contratos encaminhará ao Setor de Compras a relação de fiscais e seus respectivos contratos para fins de conferência e controle. (revogado)~~

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.44. O gestor e o fiscal do contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes.

Art. 45. As ações e registros do fiscal do contrato não se restringem às exigências contidas nesta instrução, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do



art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o fiscal do contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deverá providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

Art. 46. Todos os contratos e aditivos deverão observar as formas e prazos de publicações previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública.

Art. 47. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 48. Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 49. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 50. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de sanções ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 51. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 11 de março de 2021.

VANDER PATRÍCIO
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

**ANEXO I
IN SCL Nº 006/2015**

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

1. DADOS DO PROCESSO:

CONTRATO [] ou EMPENHO [] Nº:
CONTRATADA:
OBJETO:
VALOR: R\$ _____, _____ ()
LICITAÇÃO:
VIGÊNCIA DO CONTRATO: INÍCIO: ___/___/___ TÉRMINO: ___/___/___
PUBLICADO EM: ___/___/___ [] DOMES [] DIOES [] DOU * Caso haja a substituição do Contrato por Nota de Empenho, desconsiderar o preenchimento sobre Vigência
ADITAMENTO DE PRAZO [] HOUVE [] NÃO HOUVE NOVA VIGÊNCIA: ___/___/___
PUBLICADO EM: ___/___/___ [] DOMES [] DIOES [] DOU * Caso haja a substituição do contrato por Nota de Empenho, desconsiderar o preenchimento sobre Aditamento
FORNECIMENTO: [] ENTREGA IMEDIATA [] ENTREGA PARCELADA
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº:
NOTA FISCAL Nº: _____ NOTA DE EMPENHO Nº: _____

2. DADOS DO FISCAL ADMINISTRATIVO:

[] TITULAR [] SUBSTITUTO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___
NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: ___/___/___	
PUBLICADA EM: ___/___/___	

2.1. DADOS DO FISCAL TÉCNICO:

[] TITULAR [] SUBSTITUTO	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___
NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE:	



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: ___/___ PUBLICADA EM: ___/___/___

3. QUANTO AO FORNECIMENTO DO OBJETO:

Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
3.1	O(s) objeto(s) está(ão) qualitativa, quantitativamente e com o(s) valor(es) (unitários e total) <u>conforme*</u> a Proposta Contratada (PC) e com a Ordem de Fornecimento (OF)?			
3.2	O fornecimento ocorreu no prazo determinado?			
3.3	A OF foi expedida na vigência do contrato?			
3.4	Caso o fornecimento tenha ocorrido total ou parcialmente em desacordo com a PC e/ou com a OF, foram determinadas as medidas corretivas (substituição do bem, complementação do quantitativo, etc...)?			
3.4.1	As correções aconteceram no prazo determinado?			
3.5	Após o fornecimento houve necessidade de reparar, substituir ou remover, no todo ou em parte, o objeto fornecido em razão de posterior verificação de vícios, defeitos ou incorreções?			
3.6	A(s) medida(s) corretiva(s) foi(ram) adotada(s) pelo fornecedor e ocorreu(ram) no prazo determinado?			

4. QUANTO AO PAGAMENTO:

Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
4.1	A Nota Fiscal:			
4.1.1	Contém o mesmo CNPJ e Razão Social do fornecedor vencedor do certame/contratado constante no contrato e na Nota de Empenho?			
4.1.2	Foi apresentada com erro, rasura, ou qualquer tipo de vício que inviabilizou a liquidação da despesa?			
4.1.2.1	O(s) vício(s) apontado(s) foi(ram) sanado(s) pela contratada, no prazo determinado?			
4.1.3	Contém(êm) valor(es) unitário(s) e total idênticos ao(s) valor(es) unitário(s) e total da Ordem de Fornecimento?			

5. QUANTO A MANUTENÇÃO DAS REGULARIDADES:

Item	Verificação	Há Certidão		A confirmação de autenticidade foi emitida? (Obs)	
		Sim	Não	Sim	Não
5.1	A solicitação de pagamento encontra-se instruída com os documentos que comprovam a manutenção das regularidades fiscais, trabalhista e fundiária vigentes:				
5.1.1	Certidão de Regularidade do FGTS.				
5.1.2	Certidão Unificada (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).				
5.1.3	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante.				
5.1.4	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante.				



5.1.5	Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itarana.				
5.1.6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.				
5.1.7	Certidão Negativa de Falência e Concordata.				

OBS: Quando as certidões forem geradas pelo próprio fiscal este poderá ser dispensada a confirmação da autenticidade, porém, tal fato deve ser registrado no Relatório e certificado pelo fiscal, p.ex.: “certifico que as confirmações de autenticidade não foram emitidas pois a emissão das certidões foi realizada por este fiscal nos respectivos sites oficiais”

6. QUANTO ÀS SANÇÕES:

Item	Verificação	Sim	Não
6.1	Houve aplicação de sanção de ordem financeira à contratada capaz de autorizar a dedução de respectiva quantia do pagamento a ser realizado?		

7. RELATÓRIO:

Senhor(a) fiscal, utilize este campo para complementar as respostas aos quesitos formulados, indicando, antes da complementação, o item a que ela se refere (ex.: item 2.1.3. – (descrever a complementação desejada)). Registre “todas” as ocorrências verificadas no fornecimento sob análise como erro no fornecimento, ausência de documentos, enfim, todos os motivos que possam resultar tanto no ateste quanto no não-atesto. Recomenda-se que o fiscal anexe ao presente Relatório, fotografias, laudos e outros tipos de documentos que tenham correlação com o que se relata informando, no relato, o que está sendo anexado.

8. CONCLUSÃO:

Tomando por base os documentos que instruem este processo até o presente momento bem como as regras do respectivo Edital e Cláusulas Contratuais, aponho(mos) meu (nosso) **ATESTO** na Nota Fiscal nº _____ emitida pela Contratada e autuada à fl. _____ para que surta os seus efeitos com a liquidação e pagamento da despesa.

(Caso o Relatório seja pela negativa do atesto, o fiscal promoverá as adaptações necessárias na “Conclusão”) Havendo pluralidade de fiscais (técnico e administrativo) ambos firmarão o presente Relatório e atestarão a nota fiscal.

Itarana/ES, _____ de _____ de 20____.

(Assinatura)

(Assinatura)

(Aconselhamos a boa prática de o fiscal rubricar “todas” as folhas do relatório e os documentos a ele anexados)



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

ANEXO II
IN SCL Nº 006/2015

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DE CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

1. DADOS DO FISCAL ADMINISTRATIVO

<input type="checkbox"/> TITULAR <input type="checkbox"/> SUBSTITUTO	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: __/__/__ a __/__/__
NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: __/__/__ PUBLICADA EM: __/__/__	

1.1 DADOS DO FISCAL TÉCNICO

<input type="checkbox"/> TITULAR <input type="checkbox"/> SUBSTITUTO	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: __/__/__ a __/__/__
NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE:	
Nº DA ART OU RRT DA FISCALIZAÇÃO DA OBRA:	
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: __/__/__ PUBLICADA EM: __/__/__	

INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2. DADOS GERAIS DO PROCESSO

CONTRATO Nº:
EMPREITEIRA:
PREPOSTO:
OBJETO:
VALOR INICIAL:
LICITAÇÃO:
VIGÊNCIA DO CONTRATO: INÍCIO: __/__/__ TÉRMINO: __/__/__ – PUBLICADO EM: __/__/__
<input type="checkbox"/> DOMES <input type="checkbox"/> DIOES <input type="checkbox"/> DOU



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

contratados. Sobre o valor do acréscimo deverá incidir o mesmo percentual estabelecido no contrato)			
---	--	--	--

4. QUANTO AO PAGAMENTO:

PROCESSO DE PAGAMENTO Nº: ____/____				
NOTA FISCAL Nº: ____				
Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
4.1	A Nota Fiscal:			
4.1.1	Contém o mesmo CNPJ e Razão Social do prestador do serviço do certame/contratado constante no contrato e na Nota de Empenho?			
4.1.2	Foi apresentada com erro, rasura, ou qualquer tipo de vício que inviabilizou a liquidação da despesa?			
4.2	A alíquota registrada para o cálculo do ISS está correta. <i>Obs.: A alíquota deve ser de 5% (anexo XIII, item 7 e subitens do Código Tributário Municipal – LC 11/2013).</i>			
4.3	A contratada, optante pelo Simples Nacional, apresentou declaração comprovando que a alíquota utilizada para o desconto na nota fiscal está de acordo com o seu faturamento ou o extrato do faturamento?			
4.4	Consta prova de recolhimento junto ao FGTS referente ao mês de execução dos serviços?			
4.5	Consta prova de recolhimento junto ao INSS (vinculado ao CEI da obra), referente ao mês de execução dos serviços?			
4.6	Consta folha de pagamento (vinculado ao CEI da obra), referente ao mês de execução dos serviços?			
4.7	Consta GFIP (vinculado ao CEI da obra), referente ao mês de execução dos serviços?			
4.8	Conta declaração de regularidade dos documentos contábeis da empresa assinada pelo contador?			
4.9	No caso de primeira fatura, constar:			
4.9.1	Anotação de Responsabilidade Técnica da obra – ART?			
4.9.2	Matrícula da obra junto ao INSS (CEI)?			
4.10	No caso de última fatura, constar:			
4.10.1	Termo de Recebimento Definitivo da Obra			

5. QUANTO A MANUTENÇÃO DAS REGULARIDADES:

Item	Verificação	Há Certidão		A confirmação de autenticidade foi emitida? *	
		Sim	Não	Sim	Não
5.1	A solicitação de pagamento encontra-se instruída com os documentos que comprovam a manutenção das regularidades fiscais, trabalhista				



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

	e fundiária vigentes:				
5.1.1	Certidão de Regularidade do FGTS.				
5.1.2	Certidão Unificada (tributos federais, Contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).				
5.1.3	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante.				
5.1.4	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante.				
5.1.5	Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itarana.				
5.1.6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.				
5.1.7	Certidão Negativa de Falência e Concordata.				

* Quando as certidões forem geradas pelo próprio fiscal poderá ser dispensada a confirmação da autenticidade, porém, tal fato deve ser registrado no Relatório e certificado pelo fiscal, p.ex.: "certifico que as confirmações de autenticidade não foram emitidas pois a emissão das certidões foi realizada por este fiscal nos respectivos sites oficiais"

INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6. DADOS GERAIS DA OBRA

CEI DA OBRA N°.: _____
DATA DA ORDEM DE SERVIÇO: __/__/____
SITUAÇÃO: [<input type="checkbox"/>] EM ANDAMENTO [<input type="checkbox"/>] PARALISADA [<input type="checkbox"/>] REINICIADA [<input type="checkbox"/>] CONCLUÍDA
Paralisação da obra: [<input type="checkbox"/>] HOUE [<input type="checkbox"/>] NÃO VOUVE
Período: __/__/____ à __/__/____
Data do reinício da obra: __/__/____
Ocorrendo mais de uma paralisação, mantem-se a anterior e insira a nova no relatório, e assim, sucessivamente.
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DA OBRA: _____
REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE: _____
PROJETISTA: _____
REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE: _____
Havendo mais que um, adicionar campo de preenchimento

7. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:

MEDIÇÃO N°.: _____	
VALOR DA MEDIÇÃO: R\$ _____	
VALOR REMANESCENTE DO CONTRATO: R\$ _____	
Considerar deduzindo o valor da medição	
PORCENTAGEM EXECUTADA: __ %	PORCENTAGEM ACUMULADA: __ %
PERÍODO DA MEDIÇÃO: __/__/____ à __/____	
DATA DA MEDIÇÃO: __/__/____	DATA DE EMISSÃO: __/__/____



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
7.1	Os serviços medidos foram executados de forma satisfatória?			
7.2	Os serviços executados foram acompanhados pelo responsável técnico indicado para a execução da obra?			
7.3	A CONTRATADA mantém em local de fácil acesso o DIÁRIO DE OBRA informando todas as ocorrências realizadas no canteiro de obras?			
7.4	Os funcionários da contratada estão fazendo o uso dos equipamentos de proteção individual – EPI?			

8. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
8.1	Os serviços medidos foram executados em conformidade com o cronograma físico-financeiro da obra?			
8.2	A contratada é responsável pelo atraso na execução dos serviços ora medidos?			

Descreva os motivos que culminaram no atraso do cronograma físico-financeiro:

9. RELATÓRIO:

Senhor(a) fiscal, utilize este campo para complementar as respostas aos quesitos formulados, indicando, antes da complementação, o item a que ela se refere (ex.: item 2.1.3. – (descrever a complementação desejada)).

Registre “todas” as ocorrências verificadas na prestação de serviço sob análise como erro, ausência de documentos, enfim, todos os motivos que possam resultar tanto no ateste quanto no não-ateste.

Recomenda-se que o fiscal anexe ao presente Relatório, fotografias, laudos e outros tipos de documentos que tenham correlação com o que se relata informando, no relato, o que está sendo anexado.

10. CONCLUSÃO:

Tomando por base os documentos que instruem este processo até o presente momento bem como as regras do respectivo Edital e Cláusulas Contratuais, **ATESTAMOS** na Nota Fiscal nº _____ emitida pela Contratada para que surta os seus efeitos com a liquidação e pagamento da despesa.

(Caso o Relatório seja pela negativa do atesto, o fiscal promoverá as adaptações necessárias na “Conclusão”)

Havendo pluralidade de fiscais (técnico e administrativo) ambos firmarão o presente Relatório e atestarão a nota fiscal.

Itarana/ES, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura)

(Assinatura)

(Aconselhamos a boa prática de o fiscal rubricar “todas” as folhas do relatório e os documentos a ele anexados)



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

**ANEXO III
IN SCL Nº 006/2015**

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. DADOS DO PROCESSO:

CONTRATO [] OU EMPENHO [] Nº:
CONTRATADA:
OBJETO:
VALOR: R\$ _____, _____ (_____)
LICITAÇÃO: <i>* Informar qual a modalidade e número/ano, quando houver. (Ex. Pregão Presencial nº _xxx/xxxx)</i>
VIGÊNCIA DO CONTRATO: INÍCIO: ___/___/___ TÉRMINO: ___/___/___ PUBLICADO EM: ___/___/___ [] DOMES [] DIOES [] DOU <i>* Caso haja a substituição do contrato por Nota de Empenho, desconsiderar o preenchimento sobre Vigência.</i>
ADITAMENTO DE PRAZO: [] HOUVE [] NÃO HOUVE NOVA VIGÊNCIA: ___/___/___
PUBLICADO EM: ___/___/___ [] DOMES [] DIOES [] DOU <i>* Caso haja a substituição do contrato por Nota de Empenho, desconsiderar o preenchimento sobre Aditamento.</i>
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº: <i>* Em se tratando de serviço contínuo, onde o processo já se inicia instruído com relatório de fiscalização (Ex. Prime), onde não há, ainda, número de processo de pagamento, desnecessário o preenchimento deste campo.</i>
NOTA FISCAL Nº: _____ E _____ NOTA DE EMPENHO Nº: _____

2. DADOS DO FISCAL ADMINISTRATIVO:

[] TITULAR [] SUBSTITUTO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___
NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: ___/___/___	
PUBLICADA EM: ___/___/___	

2.1. DADOS DO FISCAL TÉCNICO:

[] TITULAR [] SUBSTITUTO	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___
NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE:	
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: ___/___/___ PUBLICADA EM: ___/___/___	



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

3. QUANTO A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
3.1	O serviço foi prestado qualitativamente e com o valor total conforme* a Proposta Contratada (PC) e com a Ordem de Serviço (OS)**? * Observada a não conformidade do objeto, esta deverá ser minuciosamente identificada no Relatório. ** Há serviços em que a OS é expedida somente uma vez, no início do contrato, p. ex: E&L, Transporte Escolar, Máquinas reprográficas, etc. Nestes casos avaliar a PC (contrato) esclarecendo no Relatório a não avaliação da OS por aquele motivo.			
3.2	O serviço foi prestado dentro do prazo determinado?			
3.3	A OS foi expedida na vigência do contrato?			
3.4	Caso a prestação do serviço tenha ocorrido total ou parcialmente em desacordo com a PC e/ou com a OS, foram determinadas as medidas corretivas?			
3.4.1	As correções aconteceram no prazo determinado?			
3.5	Após o serviço houve necessidade de reparar, substituir ou remover, no todo ou em parte, o serviço prestado em razão de posterior verificação de vícios, defeitos ou incorreções?			
3.5.1	A(s) medida(s) corretiva(s) foi(ram) adotada(s) pelo prestador e ocorreu(ram) no prazo determinado?			

4. QUANTO AO PAGAMENTO:

Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
4.1	A Nota Fiscal:			
4.1.1	Contém o mesmo CNPJ e Razão Social do prestador do serviço do certame/contratado constante no contrato e na Nota de Empenho?			
4.1.2	Foi apresentada com erro, rasura, ou qualquer tipo de vício que inviabilizou a liquidação da despesa?			
4.1.2.1	O(s) vício(s) apontado(s) foi(ram) sanado(s) pela contratada, no prazo determinado?			
4.1.3	Contém(êm) valor(es) unitário(s) e total idênticos ao(s) valor(es) unitário(s) e total da Ordem de Serviço?			
4.2	Houve retenção na fonte do Imposto sobre o serviço prestado – ISS (conforme serviços constantes na tabela anexa)? * Preencher somente quando o imposto for recolhido na sede do município, caso contrário, marcar a opção “Não se aplica” e informar no relatório que o recolhimento ocorreu na sede do prestador do serviço.			
4.3	A alíquota registrada para o cálculo do ISS está correta (com documentos comprovando a mesma)?			

5. QUANTO A MANUTENÇÃO DAS REGULARIDADES:

Item	Verificação	Há Certidão		A confirmação de autenticidade foi emitida?*	
		Sim	Não	Sim	Não
5.1	A solicitação de pagamento encontra-se instruída				



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

	com os documentos que comprovam a manutenção das regularidades fiscais, trabalhista e fundiária vigentes :				
5.1.1	Certidão de Regularidade do FGTS.				
5.1.2	Certidão Unificada (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).				
5.1.3	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante.				
5.1.4	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante.				
5.1.5	Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itarana.				
5.1.6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.				
5.1.7	Certidão Negativa de Falência e Concordata.				

* Quando as certidões forem geradas pelo próprio fiscal poderá ser dispensada a confirmação da autenticidade, porém, tal fato deve ser registrado no Relatório e certificado pelo fiscal, p.ex.: "certifico que as confirmações de autenticidade não foram emitidas pois a emissão das certidões foi realizada por este fiscal nos respectivos sites oficiais"

6. QUANTO ÀS SANÇÕES:

Item	Verificação	Sim	Não
6.1	Houve aplicação de sanção de ordem financeira à contratada capaz de autorizar a dedução de respectiva quantia do pagamento a ser realizado?		

7. RELATÓRIO:

Senhor(a) fiscal, utilize este campo para complementar as respostas aos quesitos formulados, indicando, antes da complementação, o item a que ela se refere (ex.: item 2.1.3. – (descrever a complementação desejada)).

Registre "todas" as ocorrências verificadas na prestação de serviço sob análise como erro, ausência de documentos, enfim, todos os motivos que possam resultar tanto no ateste quanto no não-atesto.

Recomenda-se que o fiscal anexe ao presente Relatório, fotografias, laudos e outros tipos de documentos que tenham correlação com o que se relata informando, no relato, o que está sendo anexado.

8. CONCLUSÃO:

Tomando por base os documentos que instruem este processo até o presente momento bem como as regras do respectivo Edital e Cláusulas Contratuais, aponho meu **ATESTO** na Nota Fiscal nº _____ emitida pela Contratada e autuada à fl. _____ para que surta os seus efeitos com a liquidação e pagamento da despesa.

(Caso o Relatório seja pela negativa do atesto, o fiscal promoverá as adaptações necessárias na "Conclusão")

Havendo pluralidade de fiscais (técnico e administrativo) ambos firmarão o presente Relatório e atestarão a nota fiscal.



(Assinatura)

(Assinatura)

Aconselhamos a boa prática de o fiscal rubricar “todas” as folhas do relatório e os documentos a ele anexados)

ANEXO REFERENTE AO ITEM 4 – “QUANTO AO PAGAMENTO” SUBITEM 4.2
ANEXO XIII DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL – LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2013

Código	Descrição
3.04	Da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas: Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.
7.02 e 7.17	Da execução da obra: por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS). Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.
7.04	Da demolição
7.05	Das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, como: Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
7.09	Da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer
7.10	Da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres
7.11	Da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores
7.12	Do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos
7.14	Do florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios
7.15	Da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres
7.16	Da limpeza e dragagem
11.01	Onde o bem estiver guardado ou estacionado
11.02	Dos bens ou do domicílio das pessoas vigiadas, segurados ou monitorados
11.04	Do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem
12	Da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres.
12.1	Espectáculos teatrais.
12.2	Exibições cinematográficas.
12.3	Espectáculos circenses.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

12.4	Programas de auditório.
12.5	Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.
12.6	Boates, taxi-dancing e congêneres.
12.7	Shows, <i>ballet</i> , danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
12.8	Feiras, exposições, congressos e congêneres.
12.9	Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.
12.10	Corridas e competições de animais.
12.11	Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.
12.12	Execução de música. (Pessoa física).
12.14	Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.
12.15	Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.
12.16	Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.
12.17	Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.
16.01	Do Município onde está sendo executado o transporte
17.05	Do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado
17.09	Da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração
20	Do porto, aeroporto, ferropuerto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário
	Do domicílio do tomador de serviços:
4.22	Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.
4.23	Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.
5.09	Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.
15.01	Do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito
	Do domicílio do tomador de serviços:
10.04	Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (<i>leasing</i>), de franquia (<i>franchising</i>) e de faturização (<i>factoring</i>).
15.09	Arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (<i>leasing</i>)



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

ANEXO IV

IN SCL Nº 006/2015

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS

DATA: 14/08/2019

ITEM	Nº CONTRATO/NOTA DE EMPENHO ¹	IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO ²	RESUMO DO OBJETO (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, FORNECIMENTO, EXECUÇÃO DE OBRAS...)	ADITAMENTO PRORROGANDO O PRAZO DE - PARA ³ :	INÍCIO DA VIGÊNCIA	TÉRMINO DA VIGÊNCIA	DIAS P/ VENCER
1	(C) 123/2019	PP	Fornecimento de refeições para a Secretaria Municipal de Saúde		01/01/2019	01/09/2019	18
1	(C) 123/2019	PP	Fornecimento de refeições para a Secretaria Municipal de Saúde	01/09/2019 – 01/10/2019	01/01/2019	01/10/2019	48

LEGENDAS:

Coluna 2: CONTRATO (C), NOTA DE EMPENHO (NE)

Coluna 3: Pregão Presencial (PP), Pregão Eletrônico (PE), Carta Convite (CV), Tomada De Preços (TP), Concorrência (CC)

Como preencher a Planilha?

No campo ITEM você adiciona a numeração cardinal, exemplo: Item 1, Item 2 e assim por diante.

No campo Nº CONTRATO/NOTA DE EMPENHO você verifica qual foi a ocorrência e seu respectivo número, exemplo se for contrato, preencher (C) xxxx/2019, se empenho (E) xxxx.

No campo RESUMO DO OBJETO, identifiçá-lo e preencher a coluna evitando, para isso, copiar literalmente a cláusula do contrato que o especifica, exemplo: ao invés de “constitui objeto do presente instrumento o fornecimento de refeições, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações e quantitativos constante no Anexo I deste contrato”, informe “fornecimento de refeições à Secretaria Municipal de Saúde.”

No campo ADITAMENTO preencher somente se o aditamento for de PRAZO. Exemplo: a vigência era de 01/01/2019 a 01/09/2019 e foi prorrogado para 01/10/2019, preencher 01/09/2019 – 01/10/2019 após, na coluna TÉRMINO DA VIGÊNCIA, substituir 01/09/2019 para 01/10/2019 para que a fórmula aplicada à Tabela refaça os cálculos dos dias restantes tendo por base a nova data de vigência, ou seja, 01/10/2019. Nos campos INÍCIO DA VIGÊNCIA E TÉRMINO DA VIGÊNCIA devem se inseridas essas informações respeitando a formatação xx/xx/xxxx, pois estas serão a base de cálculo para o resultado refletido na coluna DIAS P/VENCER cujas variações de cores alertarão sobre a proximidade do fim da vigência. A Planilha está preenchida com dois exemplos sendo o primeiro com o prazo normal e o segundo com ocorrência de prorrogação do prazo.

ATENÇÃO: O fiscal de contrato deve se atentar para o prazo de final da vigência do contrato para que possa comunicar, EM TEMPO HÁBIL, a possível necessidade de prorrogação de PRAZO (art. 20 e §5º), pois, a comunicação tardia prejudica a tomada de decisões e providências para aquele fim. LEMBRE-SE: NÃO HÁ QUE SE FALAR EM ADITAMENTO DE PRAZO VENCIDO.



ANEXO V
IN SCL Nº 006/2015

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SALDO DO CONTRATO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SALDO DO CONTRATO								
Contratada:						CNPJ:		
Objeto:								
Processo:			Contrato:			Secretaria:		
DADOS GERAIS DE ACOMPANHAMENTO								
Valor do Contrato	Nº de Empenho	Valor Empenhado	Ordem de Fornecimento/ Serviço	Nota Fiscal	Valor da Ordem de Fornecimento/ Serviço	Valor Pago	Saldo do Empenho	Saldo do Contrato
R\$ 20.000,00	25	R\$ 7.000,00	65	2750	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ -	R\$13.000,00
	40	R\$ 5.200,00	78	3210	R\$ 5.200,00	R\$ 5.200,00	R\$ -	R\$7.800,00
							R\$ -	R\$7.800,00
OBSERVAÇÕES:								
Itarana/ES, ____ de _____ de 20____.								
Fiscal de Contrato: _____ Matrícula: _____ Portaria nº _____ / _____								

O exemplo registrado na planilha trabalha com um contrato no valor total de R\$ 20.000,00 do qual resultaram dois empenhos que, pagos, foram deduzidos do valor total cujo valor remanescente é automaticamente registrado no saldo do contrato sendo este o essencial objeto de monitoramento pelo fiscal do contrato.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

ANEXO VI

IN SCL Nº 006/2015

**COMUNICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE
(VI, art. 5º - IN SCL nº 006/2015)**

Contrato nº:
Contratada:
Resumo do Objeto:
Licitação:
Gestor do Contrato:

Ilustríssimo Senhor,

Na qualidade de fiscal do contrato acima identificado, COMUNICO a Vossa Senhoria, para as providências previstas no art. 35 e seguintes da IN SCL nº 006/2015, observado o inciso VI do art. 5º da referida IN, que a Contratada acima identificada, na execução do referido contrato, vem agindo em desconformidade com as cláusulas contratuais e previsões do Edital, portanto, cometendo a(s) seguinte(s) irregularidade(s)* passível(is) de sancionamento:

(descrever detalhadamente as irregularidades e as cláusulas contratuais total ou parcialmente descumpridas):

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Itarana/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do fiscal
Portaria de Nomeação nº
Matrícula nº

* Instruir este comunicado com evidências (documentos, fotos, relatórios, etc...) que confirme(m) a(s) irregularidade(s) comunicada(s):

Ao
Sr. FULANO DE TAL
Gestor do Contrato.



ANEXO VII
IN SCL Nº 006/2015

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO
(VII, art. 5º - IN SCL nº 006/2015)

Contrato nº:
Contratada:
Resumo do Objeto:
Licitação:
Gestor do Contrato:

Ilustríssimo Senhor,

Na qualidade de fiscal do contrato acima identificado, com base no inciso VII do art. 5º da IN SCL nº 006/2015, solicito a Vossa Senhoria, gestor do contrato, os seguintes(s) esclarecimento(s) sobre a execução do mesmo:

(Descrever o esclarecimento desejado): _____

_____.

Solicito que o esclarecimento seja apresentado a este fiscal no prazo de ____ (____) dias.

Itarana/ES, ____ de _____ de ____.

Nome do Fiscal
Portaria de Nomeação nº
Matrícula nº

Ao
Sr. FULANO DE TAL
Gestor do Contrato
Secretaria Municipal _____



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

**ANEXO VIII
IN SCL Nº 006/2015**

**AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE GARANTIA
(VIII, art. 5º - IN SCL nº 006/2015)**

Contrato nº:
Contratada:
Resumo do Objeto:
Licitação:
Gestor do Contrato:

Na qualidade de fiscal do contrato acima identificado, **AUTORIZO**, nos termos do inciso VIII do art. 5º da IN SCL Nº 006/2015, a liberação da garantia contratual à Contratada, diante do recebimento definitivo do objeto pelo Contratante e da inexistência de quaisquer pendências por parte da Contratada em relação à execução fiel do objeto contratado.

Itarana/ES, _____ de _____ de _____.

Nome do Fiscal
Portaria de Nomeação nº
Matrícula nº



ANEXO IX
IN SCL Nº 006/2015

ENCAMINHAMENTO
(I, art. 5º-A - IN SCL nº 006/2015)

Contrato nº:
Contratada:
Resumo do Objeto:
Licitação:
Gestor do Contrato:

Ilustríssimo Senhor,

Na qualidade de fiscal do contrato acima identificado, encaminho a Vossa Senhoria, gestor do contrato, nos termos do inciso I do art. 5-A da IN SCL nº 006/2015, para conhecimento e providências que julgar necessárias, o requerimento da contratada para fins de:

- modificação no cronograma físico-financeiro;
- substituição de materiais e/ou equipamentos;
- outros.

Descrever:_____.

Documentos anexos: *(descrever a documentação anexada)*

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Itarana/ES, ____ de _____ de ____.

Nome do Fiscal
Portaria de Nomeação nº
Matrícula nº

Ao
Sr. FULANO DE TAL
Gestor do Contrato
Secretaria Municipal _____



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

ANEXO X
IN SCL Nº 006/2015
(§3º, art. 42 - IN SCL nº 006/2015)

MODELO DE ATESTO PARA FORNECIMENTO

ATESTO

Contrato nº:
Resumo do Objeto:

O material referido na Nota Fiscal confere com o descrito na Ordem de Fornecimento nº____, conforme detalhado no Relatório de Fiscalização de fls.____. Itarana/ES, ____/____/____

Nome do Servidor
Matrícula nº
Portaria nº

OBS:

1. Havendo Ata de Registro de Preços, inserir o número da mesma logo abaixo das informações sobre o contrato ou a Nota de Empenho (conforme o caso).
2. Trata-se de uma sugestão de atesto o qual poderá ter outra estrutura desde que contenha as informações mínimas constantes no modelo ora proposto.

MODELO DE ATESTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO

ATESTO

Contrato nº:
Resumo do Objeto:

O Serviço referido nesta Nota Fiscal foi prestado conforme Ordem de Execução nº____, e detalhado no Relatório de Fiscalização de fls.____.
Data: ____/____/____

Nome do Servidor
Matrícula nº
Portaria nº

OBS:

1. Havendo Ata de Registro de Preços, inserir o número da mesma logo abaixo das informações sobre o contrato ou a Nota de Empenho (conforme o caso).
2. Trata-se de uma sugestão de atesto o qual poderá ter outra estrutura desde que contenha as informações mínimas constantes no modelo ora proposto.



MODELO DE ATESTO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS

ATESTO

Contrato nº:
Resumo do Objeto:
Medição:

O Serviço referido nesta Nota Fiscal foi executado conforme Ordem de Serviço/medição, e detalhado no Relatório de Fiscalização de fls.____.

Data: ____/____/____

Nome do Servidor
Matrícula nº
Portaria nº

OBS: Trata-se de uma sugestão de atesto o qual poderá ter outra estrutura desde que contenha as informações mínimas constantes no modelo ora proposto.