



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queije e do Turismo Rural"

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CONTROLE INTERNO

*"Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal"*

APROVAÇÃO EM: 23/09/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 06/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos, o Poder Executivo Municipal de Salgado Filho, **NORMATIZA**:

### CAPÍTULO I Introdução

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre rotinas administrativas necessárias para o acompanhamento e fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Salgado Filho/PR.

**Art. 2º** A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

**Art. 3º** Os Fiscais de Contratos deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

### CAPÍTULO II Dos conceitos

**Art. 4º** Para fins dessa Instrução considera-se:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

**I- CONTRATO:** Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 2º, parágrafo único).

**II- OBJETO DE CONTRATO:** É a descrição do que se pretende contratar, no qual deve conter as suas especificações de forma sucinta e clara. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 40º, Inciso I).

**III- ATA DE REGISTROS DE PREÇOS:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (Decreto Federal nº 7.892/13, Art. 2º, Inciso II).

**IV- CONTRATADO:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 6º, Inciso XV).

**V- CONTRATANTE:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 6º, Inciso XIV).

**VI- FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual. (INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 119/2018- TCE/PR)

**VII- FISCAL DE CONTRATOS:** Servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos.

**VIII- FISCAL DE OBRA:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**IX- ACEITE OU ACEITAÇÃO:** Declaração no Termo de Recebimento Definitivo, onde declara-se haver recebido e aceito o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério de aceitação, devendo verificar a perfeita identificação de acordo com as especificações estabelecidas no contrato/documento equivalente.

**X- CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:** Parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

**XI- GESTOR DE CONTRATO:** Servidor, responsável por gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual.

**XII- 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;

**XIII- 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.

**XIV- 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.

**XV- COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS:** equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento do bem, da obra ou do serviço definitivamente, em conjunto com o Fiscal de Contratos;

### CAPÍTULO III Da Legalidade

**Art. 5º** Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

**I- LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993,** que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

**II-LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002,** que institui a modalidade de licitação denominada pregão;

**III- DECRETO FEDERAL Nº 7.892/2013, DE 23 DE JANEIRO DE 2013,** que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

**IV- DECRETO MUNICIPAL Nº 12/2006,** que regulamenta no âmbito no município de Salgado Filho, Estado do Paraná, a utilização da modalidade de licitação denominada aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.

**V- DECRETO MUNICIPAL Nº 04/2013, DE 21 DE JANEIRO DE 2013,** que regulamenta as contratações pelo Sistema de Registro de Preços;

**VI- PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO- PAACI 2020.**

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)

Jacqueline Hiroki  
Controladora Interna  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

**VII- LEI MUNICIPAL Nº 040/2011 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011**, que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município.

**VIII- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 CI**, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias Municipais para instrução, controle e gestão de processos administrativos de compras.

**IX- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019 CI**, que Instituiu os "Checklists" para as Notas de Conferências a ser realizadas pelo Controle Interno sobre os Processos de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de licitação.

**X- INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 119/2018- TCE/PR**, que dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos e dá outras providências.

**XI- DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;

### CAPÍTULO IV

#### Das Competências, Atribuições e Responsabilidades

**Art. 6º** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam a garantir a adequada prestação de serviços e fornecimento de bens; verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual relativa a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§ 2º Equipara-se a Contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

**Art. 7º** A gestão e a fiscalização das contratações consistem em atividades coordenadas que visam administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas em Lei, no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no Instrumento Contratual, para atingir os resultados esperados.

**Art. 8º** É vedada a designação de agente público para gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal de obra, gestor da parceria ou fiscal de convênio que:

I- Seja funcionário contratado por prestador de serviço ou estagiário para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

atuar na gestão e fiscalização de contratos.

II- Tenha em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

III- Tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

IV- Possua vínculos familiares com os administradores da empresa ou entidade contratada ou conveniada.

V- Exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

VI- Pregoeiros, Presidente e Membros Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 9º** O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar seus superiores a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

**Art. 10º** É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

**Art. 11º** A indicação do agente público para a fiscalização da contratação ou transferência poderá ser feita expressamente em cláusula específica do contrato, quando não for exigida designação através de outro ato administrativo.

**Art. 12º** É importante que o Fiscal de Contratos indicado, declare que está ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**Art. 13º** Os servidores poderão ser designados para o acompanhamento e a fiscalização da execução de mais de 01 (um) instrumento contratual ou equivalente, desde que tais atribuições não prejudiquem suas atividades rotineiras e de acordo com a complexidade dos contratos, acordos ou ajustes da Administração Municipal com o particular.

**Art. 14º** A Fiscalização e a Gestão de Contratos poderão ser exercidas por mais de um agente público para um mesmo contrato ou equivalente, de acordo com o objeto a ser executado e os órgãos da Administração a serem atendidos.

**Art. 15º** A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

**Art. 16º** O Fiscal de Obras Públicas será o Fiscal do Contrato do qual a obra estará vinculada.

Jaqueline Hiroki

Controlador Interno

CPF: 008.807.949-68

Portaria Nº 185/2018

Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

**CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR**

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

**Art. 17º** As atribuições do Fiscal de Obras Públicas não serão abordadas nesta Instrução Normativa, é importante a elaboração de uma norma em particular, considerando que as atividades de fiscalização de obras públicas demandam uma rotina peculiar.

**Art. 18º** São atribuições do Fiscal de Contratos:

- I- Conhecer o inteiro teor do Projeto Básico ou Termo de Referência, do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- II- Auxiliar o Departamento responsável pela elaboração dos contratos, informando os procedimentos para fiscalização, como por exemplo a periodicidade de fiscalização de cada contrato, e o método de fiscalização.
- III- Receber, provisoriamente, juntamente com a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, os bens e serviços, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários.
- IV- Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as falhas ou os defeitos observados.
- V- Analisar as notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação dos preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado.
- VI- Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato.
- VII- Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no Instrumento de Contrato e seus Anexos.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 098.807.979-66  
Portaria Nº 186/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

VIII- Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados.

IX- Elaborar o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto.

X- Elaborar registro próprio e individualizado de cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual e as informações das ações necessárias à regularização das faltas ou falhas ou defeitos observados.

XI- Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

XII- Comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações das irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual.

XIII- Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições para que possam ser solucionadas.

XIV- Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

XV- Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento.

XVI- Analisar a documentação que antecede o pagamento.

XVII- Comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento de no prazo máximo de 15 dias, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

XVIII- Comunicar ao gestor em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual.

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR  
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

XIX- Notificar a contratada sobre possíveis irregularidades a exemplo do Inciso XVIII, solicitando a resolução destas no prazo máximo de 15 dias, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

**Art. 19º** São atribuições da Comissão de Recebimentos de Bens e Serviços:

I - receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II - rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessárias, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

III - expedir termo circunstanciado de recebimento definitivo ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;

IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado.

VII - solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido.

VII- Remeter após o recebimento definitivo os itens para a secretaria/departamento solicitante.

VIII- Se o recebimento definitivo for de um item considerado um Bem Patrimonial, encaminhá-lo após o recebimento definitivo ao Departamento de Patrimônio para incorporação.

**Art. 20º** Ordem dos procedimentos:

- I- Recebimento provisório
- II- Relatório de Acompanhamento e Fiscalização
- III- Irregularidades: Notificação
- IV- Regular: Recebimento Definitivo

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR  
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

## CAPÍTULO V Disposições Finais

**Art. 21º** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 22º** Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

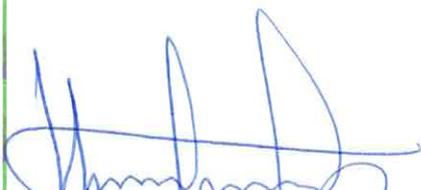
**Art. 23º** Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para à apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 24º** Posterior a apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(os) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

**Art. 25º** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 26º** E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2020

  
**HELTON PEDRO PFEIFER**  
Chefe do Executivo Municipal  
( X ) Ciente em: 28/09/2020

  
**JACQUELINE HIROKI**  
Controle Interno  
Portaria Nº 185/2018

Jacqueline Hiroki  
Controle Interno  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

### PUBLICADO EM:

Jornal: Tribuna Regional  
Edição nº 2472 Fl.: 33-38  
Data: 03/10/2020

Jornal: AMP  
Edição nº 2103 Fl.: 2127665D  
Data: 02/10/2020  
Assinatura Jacqueline Hiroki



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

## ANEXO I

### Modelo de Ato de Designação de Fiscal de contrato

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

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

#### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO:

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

Salgado Filho, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato Indicado

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 098.807.949-66

Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR  
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

## ANEXO II

### Modelo de Termo de Recebimento Provisório

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato / Documento equivalente nº:	Vigência:
Contratante:	MUNICIPIO DE SALGADO FILHO
CNPJ:	76.205.699/0001-98
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

Por este instrumento, atestamos, que os itens discriminados abaixo foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$
Valor Total R\$				

#### OBSERVAÇÕES:

--

Salgado Filho/PR, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Designação:	Fiscal de Contratos
Matrícula:	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

## ANEXO III MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (Aquisição de Bens)

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato / Documento equivalente:	Vigência:
Contratante:	<b>MUNICIPIO DE SALGADO FILHO</b>
CNPJ:	<b>76.205.699/0001-98</b>
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

2 - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA		
2.1 - A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
Obs.:		
2.2 - A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (IV e V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
<b>Documentação:</b>	<b>Dados</b>	<b>N/A</b>
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal		
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)		
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)		
Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)		
Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial		
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88		
Obs.:		

3 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 4º, IS nº 119/2018)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
A quantidade entregue está de acordo com o solicitado?		
A unidade de medida entregue está de acordo com o solicitado?		
A descrição dos itens (qualidade) entregues está de acordo com o Contrato/Edital/TR?		
A validade dos itens está de acordo?		
A nota fiscal foi entregue corretamente, sem rasuras, com a devida descrição, quantidades, valores		

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018

Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR  
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

unitários e totais, e informações referente ao processo de compra?		
Os itens foram entregues dentro do prazo correto?		
Obs.:		
<b>4- OUTRAS OCORRÊNCIAS</b>		
Outras irregularidades ou pendências registradas:		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Obs.:		

Atesto que a entrega dos itens/bens (não) foram realizadas de acordo com o Termo de Referência/Edital/Contrato e demais normas vigentes.

À(o) Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados e consolidados.

Irregularidades verificadas:

É importante que a contratada seja notificada para que proceda com a regularização necessária.

Salgado Filho, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Designação:	Fiscal de Contratos
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR  
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

## ANEXO IV

### MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (Contratação de Serviços comuns)

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato / Documento equivalente:	Vigência:
Contratante:	MUNICIPIO DE SALGADO FILHO
CNPJ:	76.205.699/0001-98
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

2 - DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO			
2.1 - Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto:			
Item	Descrição	Unidade/Parcela	Valor Unitário (R\$)
<b>Valor Total (R\$)</b>			
Obs.:			
2.2 - A parcela executada e demonstrada no quadro acima está de acordo com o Contrato/Edital/TR			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Não			
Obs.:			
2.3 - A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A			
Obs.:			
2.4- A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (IV e V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A			
Documentação:	Dados	N/A	
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN			
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual			
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal			
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)			
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)			
Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)			
Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial			
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88			
Obs.:			

3 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para a execução do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial em análise, incluindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 6º, IS nº 119/2018)		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Não		

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)

Jacqueline Hiroki  
Controladora Interna  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

	SIM	NÃO
A parcela executada está de acordo com o solicitado?		
A qualidade da prestação de serviços está de acordo com Contrato/Edital/TR?		
A nota fiscal foi entregue corretamente, sem rasuras, com a devida descrição, quantidades, valores unitários e totais, e informações referente ao processo de compra?		
A parcela do serviço solicitada foi executada de acordo com o solicitado?		
Obs.:		

## 4 – OUTRAS OCORRÊNCIAS

Outras irregularidades ou pendências registradas em relação à Unidade Setorial em análise:

Sim

Não

Obs.:

Atesto que a **prestação de serviços** (**não**) foram executadas de acordo com o Termo de Referência/Edital/Contrato e demais normas vigentes.

À(o) **Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato**, sugerindo o (**não**) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados e consolidados.

**Irregularidades verificadas:**

**É importante que a contratada seja notificada para que proceda com a regularização necessária.**

Salgado Filho, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Designação:	Fiscal de Contratos
Matrícula:	

**Observação de preenchimento:** Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Jacqueline Hiroki  
Controladora Interna  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018

Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR  
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

## ANEXO V

### Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato / Documento equivalente nº:	Vigência:
Contratante:	MUNICIPIO DE SALGADO FILHO
CNPJ:	76.205.699/0001-98
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto:	
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	

Por este instrumento, atestamos, que os itens discriminados abaixo foram recebidos definitivamente nesta data, pois estão de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)
Valor Total (R\$)				

#### OBSERVAÇÕES:

Salgado Filho/PR, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Designação:	Comissão de Recebimentos de Bens
Matrícula:	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

## ANEXO VI Modelo de Notificação

Ofício nº **XX/XXXX**- NOTIFICAÇÃO

Salgado Filho/PR, **dd** de **mmmm** de **aaaa**

De: **XXXXXXXX**

Fiscal de Contratos

Para: **XXXXXXXXXXXX**

Representante Legal da Empresa:

CONTRATADA

**Assunto:** Notificação pelo descumprimento do:

**EDITAL DE PREGÃO XXXX Nº XXXX**

**CONTRATO Nº XXXXX**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX**

**OBJETO: XXXXXX**

Digníssimo(a) Senhor(a),

Cumprimentando-o(a) cordialmente, dirijo-me no uso de minhas competências como Fiscal de Contratos, para encaminhar esta notificação advertindo, a empresa **XXXXXXXXXXXX**, em razão do descumprimento dos itens abaixo elencados:

-XXXXXXXXXXXXXX

-XXXXXXXXXX

-XXXXXXXXXX

Ocorre que ao descumprir as cláusulas do (edital/contrato), a empresa provoca inúmeros transtornos ao Poder Público Municipal, principalmente por se tratarem de equipamentos necessários a realização das atividades de todas as secretarias e departamentos municipais.

Com a intenção de regularizarmos esta situação o mais breve possível, sem prejuízo a ambas as partes, concedo o prazo máximo de **---- dias (úteis)** a contar do recebimento deste ofício para resolução dos problemas apresentados, o envio da presente notificação será por



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

e-mail, e posteriormente pelos correios, o prazo citado deverá ser contado a partir do recebimento via e-mail.

## A CONTRATADA DE PROCEDER COM:

1- XXXXXXX

2- XXXXXXX

Desta forma, não havendo a resolução das irregularidades apontadas, a Administração procederá com a **aplicação das penalidades previstas em edital/Contrato/Normas Vigentes**, em especial o especificado abaixo:

Ressaltamos que a aplicação das penalidades Contratuais não impede a aplicação das responsabilidades civis, criminais, bem como, disposições e penalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 8.666/1993.

Portanto, aguardamos o atendimento desta notificação no prazo estipulado, evitando assim a aplicação das sanções administrativas.

## São anexos a esse Ofício/Notificação:

-XXXXXXXX

Cordialmente,

Assinatura:	
Nome:	XXXXXXXX
Designação:	Fiscal de Contratos
Matrícula:	XXXXXXXX

Chefe do Executivo Municipal

( ) Ciente em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

AUTORIZO.  NÃO AUTORIZO

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 098.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO**

**CONTROLADORIA INTERNA**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020**  
**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**  
**CONTROLE INTERNO**

*“Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal”*

APROVAÇÃO EM: 23/09/2020  
TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 06/2020  
DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos, o Poder Executivo Municipal de Salgado Filho, **NORMATIZA**:

**CAPÍTULO I**  
**Introdução**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre rotinas administrativas necessárias para o acompanhamento e fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Salgado Filho/PR.

**Art. 2º** A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

**Art. 3º** Os Fiscais de Contratos deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**CAPÍTULO II**  
**Dos conceitos**

**Art. 4º** Para fins dessa Instrução considera-se:

**CONTRATO:** Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 2º, parágrafo único).

**OBJETO DE CONTRATO:** É a descrição do que se pretende contratar, no qual deve conter as suas especificações de forma sucinta e clara. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 40º, Inciso I).

**ATA DE REGISTROS DE PREÇOS:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (Decreto Federal nº 7.892/13, Art. 2º, Inciso II).

**CONTRATADO:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 6º, Inciso XV).

**CONTRATANTE:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 6º, Inciso XIV).

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual. (INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 119/2018- TCE/PR)

**FISCAL DE CONTRATOS:** Servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos.

**FISCAL DE OBRA:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**ACEITE OU ACEITAÇÃO:** Declaração no Termo de Recebimento Definitivo, onde declara-se haver recebido e aceito o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério de aceitação, devendo verificar a perfeita identificação de acordo com as especificações estabelecidas no contrato/documento equivalente.

**CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:** Parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato.

**GESTOR DE CONTRATO:** Servidor, responsável por gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual.

**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;

**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.

**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.

**COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS:** equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento do bem, da obra ou do serviço definitivamente, em conjunto com o Fiscal de Contratos;

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Legalidade**

**Art. 5º** Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

**LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

**LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**, que institui a modalidade de licitação denominada pregão;

**DECRETO FEDERAL Nº 7.892/2013, DE 23 DE JANEIRO DE 2013**, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

**DECRETO MUNICIPAL Nº 12/2006**, que regulamenta no âmbito no município de Salgado Filho, Estado do Paraná, a utilização da modalidade de licitação denominada aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.

**DECRETO MUNICIPAL Nº 04/2013, DE 21 DE JANEIRO DE 2013**, que regulamenta as contratações pelo Sistema de Registro de Preços;

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO- PAACI 2020.**

**LEI MUNICIPAL Nº 040/2011 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011**, que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 CI**, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias Municipais para instrução, controle e gestão de processos administrativos de compras.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019 CI**, que Instituiu os "Checklists" para as Notas de Conferências a ser realizadas pelo Controle Interno sobre os Processos de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de licitação.

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 119/2018- TCE/PR**, que dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos e dá outras providências.

**DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Competências, Atribuições e Responsabilidades**

**Art. 6º** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam a garantir a adequada prestação de serviços e fornecimento de bens; verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual relativa a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§2º Equipara-se a Contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

**Art. 7º** A gestão e a fiscalização das contratações consistem em atividades coordenadas que visam administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas em Lei, no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no Instrumento Contratual, para atingir os resultados esperados.

**Art. 8º** É vedada a designação de agente público para gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal de obra, gestor da parceria ou fiscal de convênio que:

Seja funcionário contratado por prestador de serviço ou estagiário para atuar na gestão e fiscalização de contratos.

Tenha em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

Tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

Possua vínculos familiares com os administradores da empresa ou entidade contratada ou conveniada.

Exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Pregoeiros, Presidente e Membros Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 9º** O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar seus superiores a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

**Art. 10º** É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

**Art. 11º** A indicação do agente público para a fiscalização da contratação ou transferência poderá ser feita expressamente em cláusula específica do contrato, quando não for exigida designação através de outro ato administrativo.

**Art. 12°** É importante que o Fiscal de Contratos indicado, declare que está ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**Art. 13°** Os servidores poderão ser designados para o acompanhamento e a fiscalização da execução de mais de 01 (um) instrumento contratual ou equivalente, desde que tais atribuições não prejudiquem suas atividades rotineiras e de acordo com a complexidade dos contratos, acordos ou ajustes da Administração Municipal com o particular.

**Art. 14°** A Fiscalização e a Gestão de Contratos poderão ser exercidas por mais de um agente público para um mesmo contrato ou equivalente, de acordo com o objeto a ser executado e os órgãos da Administração a serem atendidos.

**Art. 15°** A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

**Art. 16°** O Fiscal de Obras Públicas será o Fiscal do Contrato do qual a obra estará vinculada.

**Art. 17°** As atribuições do Fiscal de Obras Públicas não serão abordadas nesta Instrução Normativa, é importante a elaboração de uma norma em particular, considerando que as atividades de fiscalização de obras públicas demandam uma rotina peculiar.

**Art. 18°** São atribuições do Fiscal de Contratos:

Conhecer o inteiro teor do Projeto Básico ou Termo de Referência, do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

Auxiliar o Departamento responsável pela elaboração dos contratos, informando os procedimentos para fiscalização, como por exemplo a periodicidade de fiscalização de cada contrato, e o método de fiscalização.

Receber, provisoriamente, juntamente com a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, os bens e serviços, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários.

Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as falhas ou os defeitos observados.

Analisar as notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação dos preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado.

Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato.

Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no Instrumento de Contrato e seus Anexos.

Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados.

Elaborar o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto.

Elaborar registro próprio e individualizado de cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual e as informações das ações necessárias à regularização das faltas ou falhas ou defeitos observados.

Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

Comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações das irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual.

Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento.

Analisar a documentação que antecede o pagamento.

Comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento de no prazo máximo de 15 dias, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

Comunicar ao gestor em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual.

Notificar a contratada sobre possíveis irregularidades a exemplo do Inciso XVIII, solicitando a resolução destas no prazo máximo de 15 dias, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

**Art. 19°** São atribuições da Comissão de Recebimentos de Bens e Serviços:

- I - receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;
- II - rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessárias, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;
- III - expedir termo circunstanciado de recebimento definitivo ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;
- IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;
- V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;
- VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado.
- VII - solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido.

Remeter após o recebimento definitivo os itens para a secretaria/departamento solicitante.

Se o recebimento definitivo for de um item considerado um Bem Patrimonial, encaminhá-lo após o recebimento definitivo ao Departamento de Patrimônio para incorporação.

**Art. 20°** Ordem dos procedimentos:

Recebimento provisório  
Relatório de Acompanhamento e Fiscalização  
Irregularidades: Notificação  
Regular: Recebimento Definitivo

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**Art. 21°** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 22°** Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

**Art. 23°** Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para à apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 24°** Posterior a apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(os) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

**Art. 25°** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 26°** E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2020

**JACQUELINE HIROKI**  
Controle Interno  
Portaria N°185/2018

**HELTON PEDRO PFEIFER**  
Chefe do Executivo Municipal

( X ) Ciente em: 28/09/2020

**PUBLICADO EM:**

Jornal: \_\_\_\_\_  
Edição n° \_\_\_\_\_ Fl.: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Jornal: \_\_\_\_\_  
Edição n° \_\_\_\_\_ Fl.: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura \_\_\_\_\_

**ANEXO I**  
**Modelo de Ato de Designação de Fiscal de contrato**

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

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO:**

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

Salgado Filho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

## ANEXO II

## Modelo de Termo de Recebimento Provisório

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Documento equivalente n°:		Vigência:	
Contratante:	MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO		
CNPJ:	76.205.699/0001-98		
Contratada:			
CNPJ:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal n°:			

Por este instrumento, atestamos, que os itens discriminados abaixo foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$
Valor Total R\$				

## OBSERVAÇÕES:

Salgado Filho/PR, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Designação:	Fiscal de Contratos
Matrícula:	

## ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO  
(Aquisição de Bens)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Documento equivalente:		Vigência:	
Contratante:	MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO		
CNPJ:	76.205.699/0001-98		
Contratada:			
CNPJ:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal n°:			

2 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA		
2.1 – A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 e/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
Obs.:		
2.2 – A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (IV e V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
<b>Documentação:</b>	<b>Dados</b>	<b>N/A</b>
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal		
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)		
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)		
Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)		
Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial		
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88		
Obs.:		
3 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA		
A CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo-se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações		

e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual (art. 117, Lei Estadual nº 15.608/07 c/c III, art. 4º, IS nº 119/2018)

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
A quantidade entregue está de acordo com o solicitado?		
A unidade de medida entregue está de acordo com o solicitado?		
A descrição dos itens (qualidade) entregues está de acordo com o Contrato/Edital/TR?		
A validade dos itens está de acordo?		
A nota fiscal foi entregue corretamente, sem rasuras, com a devida descrição, quantidades, valores unitários e totais, e informações referente ao processo de compra?		
Os itens foram entregues dentro do prazo correto?		
Obs.:		
<b>4- OUTRAS OCORRÊNCIAS</b>		
Outras irregularidades ou pendências registradas:		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Obs.:		

Atesto que a entrega dos itens/bens (não) foram realizadas de acordo com o Termo de Referência/Edital/Contrato e demais normas vigentes.

À(o) Comissão de Recebimento/Gestor do Contrato, sugerindo o (não) recebimento definitivo do objeto nos termos certificados e consolidados.

Irregularidades verificadas:

É importante que a contratada seja notificada para que proceda com a regularização necessária.

Salgado Filho, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Designação:	Fiscal de Contratos
Matrícula:	

Observação de preenchimento: Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

#### ANEXO IV

#### MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (Contratação de Serviços comuns)

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO</b>			
Contrato / Documento equivalente:		Vigência:	
Contratante:	MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO		
CNPJ:	76.205.699/0001-98		
Contratada:			
CNPJ:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:			

<b>2 - DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO</b>				
2.1 - Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto:				
Item	Descrição	Unidade/Parcela	Quantidade	Valor Unitário (R\$)
<b>Valor Total (R\$)</b>				

Obs.:		
2.2 - A parcela executada e demonstrada no quadro acima está de acordo com o Contrato/Edital/TR		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Parcialmente	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:		
2.3 - A CONTRATADA está mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato/Edital/TR (I a III, art. 73 c/c XV, art. 99, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
Obs.:		
2.4 - A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (IV e V, art. 73, Lei Estadual nº 15.608/07)		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
<b>Documentação:</b>	<b>Dados</b>	<b>N/A</b>
Certidão Conjunta Recicla Federal/PGFN		



**OBSERVAÇÕES:**

Salgado Filho/PR, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	
Nome:	
Designação:	Comissão de Recebimentos de Bens
Matrícula:	

**ANEXO VI**

**Modelo de Notificação**

**Ofício nº XX/XXXX- NOTIFICAÇÃO**

Salgado Filho/PR, dd de mmmm de aaaa

**De:** XXXXXXXX

Fiscal de Contratos

**Para:** XXXXXXXXXXXX

Representante Legal da Empresa:

CONTRATADA

**Assunto:** Notificação pelo descumprimento do:

**EDITAL DE PREGÃO XXXX Nº XXXX**

**CONTRATO Nº XXXXX**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX**

**OBJETO: XXXXX**

Digníssimo(a) Senhor(a),

Cumprimentando-o(a) cordialmente, dirijo-me no uso de minhas competências como Fiscal de Contratos, para encaminhar esta notificação advertindo, a empresa XXXXXXXXXXXX, em razão do descumprimento dos itens abaixo elencados:

-XXXXXXXXXXXXX

-XXXXXXXXXX

-XXXXXXXXXX

Ocorre que ao descumprir as cláusulas do (edital/contrato), a empresa provoca inúmeros transtornos ao Poder Público Municipal, principalmente por se tratarem de equipamentos necessários a realização das atividades de todas as secretarias e departamentos municipais.

Com a intenção de regularizarmos esta situação o mais breve possível, sem prejuízo a ambas as partes, concedo o prazo máximo de **— dias (úteis)** a contar do recebimento deste ofício para resolução dos problemas apresentados, o envio da presente notificação será por e-mail, e posteriormente pelos correios, o prazo citado deverá ser contado a partir do recebimento via e-mail.

**A CONTRATADA DE PROCEDER COM:**

**XXXXXX**

**XXXXXX**

Desta forma, não havendo a resolução das irregularidades apontadas, a Administração procederá com a **aplicação das penalidades previstas em edital/Contrato/Normas Vigentes**, em especial o especificado abaixo:

Ressaltamos que a aplicação das penalidades Contratuais não impede a aplicação das responsabilidades civis, criminais, bem como, disposições e penalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 8.666/1993.

Portanto, aguardamos o atendimento desta notificação no prazo estipulado, evitando assim a aplicação das sanções administrativas.

**São anexos a esse Ofício/Notificação:**

-XXXXXXXXXX

Cordialmente,

Assinatura:	
Nome:	XXXXXXXX
Designação:	Fiscal de Contratos
Matrícula:	XXXXXXXX

Chefe do Executivo Municipal

( ) Ciente em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

AUTORIZO. NÃO AUTORIZO

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/10/2020. Edição 2109  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO**

Rua Francisco Plectonio Abílio, n.º 50, Centro - CEP: 81.620-000 - Salgado Filho - Paraná  
 (48) 3864-1202 ou (48) 3864-1203  
 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho da Qualidade e do Turismo Rural"

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020  
 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS  
 CONTROLE INTERNO**

"Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis à fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal"

APROVAÇÃO EM: 23/09/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 06/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as rotinas administrativas aplicáveis à fiscalização de contratos, o Poder Executivo Municipal de Salgado Filho, **NORMATIZA:**

**CAPÍTULO I - Introdução**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre rotinas administrativas necessárias para o acompanhamento e fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Salgado Filho/PR.

**Art. 2º** A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

**Art. 3º** Os Fiscais de Contratos deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**CAPÍTULO II - Dos conceitos**

**Art. 4º** Para fins dessa Instrução consideram-se:

**I - CONTRATO:** Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 2º, parágrafo único).

**II - OBJETO DE CONTRATO:** É a descrição do que se pretende contratar, no qual deve conter as suas especificações de forma sucinta e clara. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 40º, Inciso I).

**III - ATA DE REGISTROS DE PREÇOS:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (Decreto Federal nº 7.892/13, Art. 2º, Inciso II).

**IV - CONTRATADO:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 6º, Inciso XV).

**V - CONTRATANTE:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. (Lei Federal nº 8.666/93, Art. 6º, Inciso XIV).

**VI - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual. (INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 119/2018 - TCE/PR)

**VII - FISCAL DE CONTRATOS:** Servidor responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos.

**VIII - FISCAL DE OBRA:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**IX - ACEITE OU ACEITAÇÃO:** Declaração no Termo de Recebimento Definitivo, onde declara-se haver recebido e aceito o bem, a obra ou o serviço, de acordo com o critério de aceitação, devendo verificar a perfeita identificação de acordo com as especificações estabelecidas no contrato/documento equivalente.

**X - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:** Parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato.

**XI - GESTOR DE CONTRATO:** Servidor, responsável por gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual.

**XII - 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;

**XIII - 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.

**XIV - 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.

**XV - COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS:** equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento do bem, da obra ou do serviço definitivamente, em conjunto com o Fiscal de Contratos;

**CAPÍTULO III - Da Legalidade**

**Art. 5º** Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

**I - LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993,** que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

**II - LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002,** que institui a modalidade de licitação denominada pregão;

**III - DECRETO FEDERAL Nº 7.892/2013, DE 23 DE JANEIRO DE 2013,** que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

**IV - DECRETO MUNICIPAL Nº 12/2006,** que regulamenta no âmbito do município de Salgado Filho, Estado do Paraná, a utilização da modalidade de licitação denominada aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.

**V - DECRETO MUNICIPAL Nº 04/2013, DE 21 DE JANEIRO DE 2013,** que regulamenta as contratações pelo Sistema de Registro de Preços;

**VI - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI 2020.**

**VII - LEI MUNICIPAL Nº 040/2011 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011,** que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município.

**VIII - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 CI,** que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias Municipais para instrução, controle e gestão de processos administrativos de compras.

**IX - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019 CI,** que instituiu os "Checklists" para as Notas de Conferências a ser realizadas pelo Controle Interno sobre os Processos de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.

**X - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 119/2018 - TCE/PR,** que dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos e dá outras providências.

**XI - DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL,** bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;

**CAPÍTULO IV - Das Competências, Atribuições e Responsabilidades**

**Art. 6º** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual abrangem o conjunto de ações que visam a garantir a adequada prestação de serviços e fornecimento de bens; verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual relativa a reapatação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual

aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§ 2º Equipara-se a Contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Ata de Registro de Preços.

**Art. 7º** A gestão e a fiscalização das contratações consistem em atividades coordenadas que visam administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas em Lei, no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no Instrumento Contratual, para atingir os resultados esperados.

**Art. 8º** É vedada a designação de agente público para gestor de contrato, fiscal de contrato, fiscal de obra, gestor da parceria ou fiscal de convênio que:

I - Seja funcionário contratado por prestador de serviço ou estagiário para atuar na gestão e fiscalização de contratos.

II - Tenha em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

III - Tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

IV - Possua vínculos familiares com os administradores da empresa ou entidade contratada ou conveniada.

V - Exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

VI - Pregoeiros, Presidente e Membros Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 9º** O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar seus superiores a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

**Art. 10º** É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

**Art. 11º** A indicação do agente público para a fiscalização da contratação ou transferência poderá ser feita expressamente em cláusula específica do contrato, quando não for exigida designação através de outro ato administrativo.

**Art. 12º** É importante que o Fiscal de Contratos indicado, declare que está ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**Art. 13º** Os servidores poderão ser designados para o acompanhamento e a fiscalização da execução de mais de 01 (um) instrumento contratual ou equivalente, desde que tais atribuições não prejudiquem suas atividades rotineiras e de acordo com a complexidade dos contratos, acordos ou ajustes da Administração Municipal com o particular.

**Art. 14º** A Fiscalização e a Gestão de Contratos poderão ser exercidas por mais de um agente público para um mesmo contrato ou equivalente, de acordo com o objeto a ser executado e os órgãos da Administração a serem atendidos.

**Art. 15º** A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

**Art. 16º** O Fiscal de Obras Públicas será o Fiscal do Contrato do qual a obra estará vinculada.

**Art. 17º** As atribuições do Fiscal de Obras Públicas não serão abordadas nesta Instrução Normativa, é importante a elaboração de uma norma em particular, considerando que as atividades de fiscalização de obras públicas demandam uma rotina peculiar.

**Art. 18º** São atribuições do Fiscal de Contratos:

I - Conhecer o inteiro teor do Projeto Básico ou Termo de Referência, do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

II - Auxiliar o Departamento responsável pela elaboração dos contratos, informando os procedimentos para fiscalização, como por exemplo a periodicidade de fiscalização de cada contrato, e o método de fiscalização.

III - Receber, provisoriamente, juntamente com a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, os bens e serviços, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários.

IV - Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as falhas ou os defeitos observados.

V - Analisar as notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação dos preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado.

VI - Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato.

VII - Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no Instrumento de Contrato e seus Anexos.

VIII - Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados.

IX - Elaborar o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto.

X - Elaborar registro próprio e individualizado de cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual e as informações das ações necessárias à regularização das faltas ou falhas ou defeitos observados.

XI - Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

XII - Comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações das irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual.

XIII - Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições para que possam ser solucionadas.

XIV - Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências temporárias nos casos de inadimplimento.

XV - Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento.

XVI - Analisar a documentação que antecede o pagamento.

XVII - Comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento de no prazo máximo de 15 dias, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

XVIII - Comunicar ao gestor em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual.

XIX - Notificar a contratada sobre possíveis irregularidades a exemplo do inciso XVIII, solicitando a resolução destas no prazo máximo de 15 dias, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

**Art. 19º** São atribuições da Comissão de Recebimentos de Bens e Serviços:

I - receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratante em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II - rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

III - expedir termo circunstanciado de recebimento definitivo ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;

IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado;

VII - solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido;

VIII - Remeter após o recebimento definitivo os itens para a secretaria/departamento solicitante;

IX - Se o recebimento definitivo for de um item considerado um Bem Patrimonial, encaminhá-lo após o recebimento definitivo ao Departamento de Patrimônio para incorporação.

**Art. 20º** Ordem dos procedimentos:

I - Recebimento provisório



