



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CMI Nº 06/2023

**Dispõe sobre procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança da Câmara Municipal de Imbituba.**

A **CONTROLADORIA INTERNA** da Câmara Municipal de Imbituba, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e normatizar a Lei n. 14.133 de 01 de abril de 2021, especialmente no que se refere ao parágrafo 3º art. 8º e do seu art. 117;

**CONSIDERANDO** as obrigações e responsabilidade funcionais que cabem aos gestores bem como a servidores públicos para a manutenção de uma Administração transparente;

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pela Câmara Municipal de Imbituba;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Os Fiscais de Contratos designados pela Câmara Municipal de Imbituba, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à



execução dos contratos, no âmbito da Câmara, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

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

**Art. 3º** Esta norma abrange todos os departamentos do Poder Legislativo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

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

**I- Contrato:** Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

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

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

**IV- Contratado:** Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração. (art. 6, VIII da Lei 14.133/2021)

**V- Contratante:** Pessoa Jurídica integrante da Administração Pública responsável pela Contratação. (art. 6, VII da Lei 14.133/2021);

**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.

**VII - Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante do Departamento Administrativo e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 7º da Lei 14.133/2021;

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

**IX - Gestão do Contrato:** É atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que será desempenhado pelo Presidente da Câmara;

**X - Preposto designado pela contratada:** O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 118, Lei nº 14.133/2021).

## **CAPÍTULO II**

### **DA BASE LEGAL**

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

I – Lei nº 14.133/2021;

II - Lei nº 10.520/2002; e

III - Instrução Normativa 005/2019 e suas atualizações.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** São responsabilidades do Departamento de Controle Interno:



I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Legislativo.

**Art.7º** É de responsabilidade do Departamento Administrativo, dentre outras atribuições:

I - Formalizar o processo licitatório;

II - Envio de informações ao fiscal de contratos;

III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.

IV - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;

V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.

**Art. 8º** Do Gestor do Contrato – Presidente da Câmara:

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

II - Designar, mediante portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

III - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.

IV - Controlar vigência;

V - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;

VIII - Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços



objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

**Art. 9º** São responsabilidades do fiscal de contratos:

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

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10** A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica, pelo Presidente da Câmara, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, através de Comunicação Interna de Indicação de Fiscal (modelo Anexo II desta Instrução) ao Departamento Administrativo, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no diário oficial do Município.

**Art. 11** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a parte demandante deverá solicitar, via Comunicação Interna, ao Presidente da Câmara, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

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



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

**Art. 14** A Câmara Municipal de Imbituba, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverá observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

I - Seja, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

III- Gozar de boa reputação ética profissional;

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

**Art. 16** Principais atribuições do fiscal do contrato:



**Estado de Santa Catarina**  
**Câmara Municipal de Imbituba**  
**Controladoria Interna**



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

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

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

IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

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

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

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

VIII - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

X - Comunicar por escrito à autoridade competente (Gestor do Contrato), as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao Departamento Administrativo, acompanhada das justificativas pertinentes;



XII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XIV – Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.

XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas formalmente, por meio de Comunicação Interna;

XVII - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 140, inciso I da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente mediante termo detalhado quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (alínea “a”);

b) nas obras e serviços o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 140, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente mediante termo detalhado.

XVIII - Realizar o recebimento provisório de compras, nos termos do artigo 140, inciso II da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente de forma sumária com verificação posterior de conformidade do material com as exigências contratuais (alínea “a”);

b) nas compras o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente mediante termo detalhado.

XIX - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XX – Emitir mensalmente, nos termos do parágrafo único do art. 20 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).





## **CAPÍTULO VI**

### **IRREGULARIDADES**

**Art. 17** Constituem irregularidades na execução do contrato:

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

II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**Art.18** Principais irregularidades que devem ser evitadas:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 53 da Lei 14.133/2021 e suas alterações).



## CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

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

**Art. 20** O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (**Anexo I** – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato OU **Anexo III** – Formulário de Acompanhamento da Execução de Contrato – Fiscalização de Contrato de Mão de Obra Terceirizada) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Parágrafo único: Os formulários de que trata o *caput* deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, antes do pagamento, diretamente ao Chefe do Poder Legislativo que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá ao Departamento Administrativo e contratos para a devida juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.

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

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

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

**Art. 22** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data;



nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**Art. 26** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato.

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

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

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**Estado de Santa Catarina**  
**Câmara Municipal de Imbituba**  
**Controladoria Interna**



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

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

**Art. 31** O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

**Art.32** É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados e o Anexo II: Comunicação Interna de Indicação de Fiscal.

**Art. 33** Esta instrução entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

**Imbituba, 27 de março de 2023.**

Documento assinado digitalmente  
**LUIZA RODRIGUES ZIM**  
Data: 30/05/2023 18:23:21-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**LUIZA RODRIGUES ZIM**  
Controladora Interna  
Câmara Municipal de Imbituba

Publicado no mural da Câmara Municipal de Imbituba em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



ANEXO I

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO**  
**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

CONTRATO Nº		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
<b>OCORRÊNCIAS</b>			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexada cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanadas ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	



Estado de Santa Catarina  
Câmara Municipal de Imbituba  
Controladoria Interna



ANEXO II



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA

COMUNICAÇÃO INTERNA

	N°
<b>DE:</b> Presidente da Câmara	<b>DATA</b> / /
<b>PARA:</b> Departamento Administrativo	
<b>ASSUNTO:</b> Designação de Fiscal de Contrato	
<p>Prezados,</p> <p>Fica designado o(a) servidor(a) _____, matrícula n° _____, lotado no Departamento _____, como Fiscal do Contrato n° _____ referente ao objeto: _____, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Portaria, atendendo as exigências contidas nos artigos 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o(a) servidor(a) _____, matrícula n° _____, lotado no Departamento _____.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>_____ <b>Ordenador de Despesas</b> Presidente da Câmara de Vereadores de Imbituba</p> <p><b>CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS</b></p> <p>Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função. Assinatura do(a) Fiscal: <p style="text-align: right;">Imbituba, ___ de _____ de 20__.</p></p> <p>Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função. Assinatura do(a) Suplente: <p style="text-align: right;">Imbituba, ___ de _____ de 20__.</p></p>	



ANEXO III

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO  
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**

CONTRATO Nº		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>			
Documentação		SIM	NÃO
Comprovantes de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação	Cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados <b>OU</b>		
	Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários		
Comprovantes do recolhimento do FGTS e do INSS	Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)		
	Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo		



**Estado de Santa Catarina**  
**Câmara Municipal de Imbituba**  
**Controladoria Interna**



	SEFIP (RE)		
	Cópia do comprovante de declaração à Previdência (eSocial)		
	Cópia da DARF com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet		
Comprovante de Regularidade Fiscal	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Municipais		
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (TST)		
<b>EM CASOS DE CESSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (preencher apenas na ocorrência de rescisões)</b>			
Documentação	SIM	NÃO	
Comprovação do pagamento das verbas rescisórias (saldo de salário, 13º salário proporcional, férias indenizadas, 13º salário indenizado, aviso-prévio indenizado, multa do FGTS, horas-extras e demais benefícios previstos em Acordo ou Convenção Coletiva) (em caso de conta vinculada, informar os cálculos da rescisão para liberação)			
Guias de recolhimento do INSS e do FGTS, referente à rescisão			
Extratos dos depósitos efetuados na conta do FGTS do cada empregado que teve o contrato de trabalho rescindido			
Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a rescisão assinada			
Documentação da Contratação de funcionário novo para substituição do que teve o contrato rescindido			





**Estado de Santa Catarina**  
**Câmara Municipal de Imbituba**  
**Controladoria Interna**



CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS		
Itens	SIM	NÃO
Os recursos Humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas estão de acordo com o contratado?		
Prazo de realização do serviço – o prazo para realização dos serviços (ou atendimento à demanda) está de acordo com o contratado?		
A contratada manteve permanentemente o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços?		
Foi constatada a permanência de materiais, equipamentos e pessoas fora dos locais adequados para prestação dos serviços e/ou estranhos ao objeto do contrato?		
Os funcionários prestadores de serviço pela contratada estavam devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG)?		
Os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado (se a qualidade e quantidade estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso)?		
Todas demais obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviço contratado foram cumpridas?		



**Estado de Santa Catarina**  
**Câmara Municipal de Imbituba**  
**Controladoria Interna**



A execução do serviço está de acordo com o contratado (quantidade contratada e forma de execução)?		
Em caso de a execução do serviço não estar plenamente de acordo com o disposto no contrato, há necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo? (caso necessite readequação–encaminhar à Secretaria Administrativa)		
<b>OCORRÊNCIAS</b>		
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)	
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexada cópias)	
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanadas ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)	
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:
ASSINATURA:		DATA:

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado  
Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

---



Estado de Santa Catarina

Câmara Municipal de Imbituba



Controladoria Interna

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CMI Nº 06/2023**

Dispõe sobre procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança da Câmara Municipal de Imbituba.

**A CONTROLADORIA INTERNA da Câmara Municipal de Imbituba, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;**

**CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar a Lei n. 14.133 de 01 de abril de 2021, especialmente no que se refere ao parágrafo 3º art. 8º e do seu art. 117;**

**CONSIDERANDO as obrigações e responsabilidade funcionais que cabem aos gestores bem como a servidores públicos para a manutenção de uma Administração transparente;**

**CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pela Câmara Municipal de Imbituba;**

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º Os Fiscais de Contratos designados pela Câmara Municipal de Imbituba, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Câmara, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.**

**Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Legislativo Municipal, como forma de verificar o**



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

**Art. 3º** Esta norma abrange todos os departamentos do Poder Legislativo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

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

**I- Contrato:** Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

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

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

**IV- Contratado:** Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração. (art. 6, VIII da Lei 14.133/2021)

**V- Contratante:** Pessoa Jurídica integrante da Administração Pública responsável pela Contratação. (art. 6, VII da Lei 14.133/2021);

**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.

**VII - Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante do Departamento Administrativo e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 7º da Lei 14.133/2021;

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



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

**IX - Gestão do Contrato:** É atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que será desempenhado pelo Presidente da Câmara;

**X - Preposto designado pela contratada:** O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 118, Lei nº 14.133/2021).

**CAPÍTULO II****DA BASE LEGAL**

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

I – Lei nº 14.133/2021;

II - Lei nº 10.520/2002; e

III - Instrução Normativa 005/2019 e suas atualizações.

**CAPÍTULO III****DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** São responsabilidades do Departamento de Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Legislativo.

**Art.7º** É de responsabilidade do Departamento Administrativo, dentre outras atribuições:

I - Formalizar o processo licitatório;

II - Envio de informações ao fiscal de contratos;

III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.

IV - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba****Data de Cadastro:** 30/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4852763 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 31/05/2023 **Edição Nº:** [4227](#)

---

**V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.**

**Art. 8º Do Gestor do Contrato – Presidente da Câmara:**

**I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;**

**II - Designar, mediante portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;**

**III - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.**

**IV - Controlar vigência;**

**V - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;**

**VI - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;**

**VII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;**

**VIII - Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.**

**Art. 9º São responsabilidades do fiscal de contratos:**

**I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;**

**II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;**

**III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;**

**IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;**

**V – Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.**

**CAPÍTULO IV****DOS PROCEDIMENTOS**

\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

**Art. 10** A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica, pelo Presidente da Câmara, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, através de Comunicação Interna de Indicação de Fiscal (modelo Anexo II desta Instrução) ao Departamento Administrativo, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no diário oficial do Município.

**Art. 11** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a parte demandante deverá solicitar, via Comunicação Interna, ao Presidente da Câmara, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

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

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

**Art. 14** A Câmara Municipal de Imbituba, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverá observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I - Seja, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- II - Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;
- III - Gozar de boa reputação ética profissional;
- IV - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- V - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- VI - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VII - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- VIII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

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

**CAPÍTULO V****DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS****Art. 16** Principais atribuições do fiscal do contrato:

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

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

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

**IV** - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

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

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

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

**VIII** - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

**IX** - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>



**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

X - Comunicar por escrito à autoridade competente (Gestor do Contrato), as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao Departamento Administrativo, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XIV – Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.

XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas formalmente, por meio de Comunicação Interna;

XVII - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 140, inciso I da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente mediante termo detalhado quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (alínea “a”);

b) nas obras e serviços o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 140, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente mediante termo detalhado.

XVIII - Realizar o recebimento provisório de compras, nos termos do artigo 140, inciso II da Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente de forma sumária com verificação posterior de conformidade do material com as exigências contratuais (alínea “a”);



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

b) nas compras o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 140, inciso II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente mediante termo detalhado.

XIX - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XX – Emitir mensalmente, nos termos do parágrafo único do art. 20 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).

**CAPÍTULO VI****IRREGULARIDADES**

**Art. 17 Constituem irregularidades na execução do contrato:**

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

II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**Art.18 Principais irregularidades que devem ser evitadas:**

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

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

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

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

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



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

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

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

**VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 53 da Lei 14.133/2021 e suas alterações).**

**CAPÍTULO VII****DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

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

**Art. 20 O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio ( Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato OU Anexo III – Formulário de Acompanhamento da Execução de Contrato – Fiscalização de Contrato de Mão de Obra Terceirizada) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.**

**Parágrafo único: Os formulários de que trata o *caput* deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, antes do pagamento, diretamente ao Chefe do Poder Legislativo que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá ao Departamento Administrativo e contratos para a devida juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.**

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

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

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

**Art. 22 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e**



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

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

**CAPÍTULO VIII****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**Art. 26** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato.

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

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

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

**CAPÍTULO IX****DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

**Art. 31** O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime),



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art.32 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados e o Anexo II: Comunicação Interna de Indicação de Fiscal.

Art. 33 Esta instrução entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

Imbituba, 27 de março de 2023.

LUIZA RODRIGUES ZIM

Controladora Interna

Câmara Municipal de Imbituba

Publicado no mural da Câmara Municipal de Imbituba em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**ANEXO I****FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO****ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº**                      **VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**CONTRATADO:**

**OBJETO DO  
CONTRATO:**

**PREPOSTO DO  
CONTRATADO:**                      **MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:**

**OCORRÊNCIAS**

**DATA**                                      **EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)**



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

**DATA** **PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS** (deverão ser relatadas as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexada cópias)

**DATA** **RESULTADOS** (informar se os problemas foram sanadas ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)

**NOME DO FISCAL:** **MATRÍCULA:**

**ASSINATURA:** **DATA:**

**ANEXO II****COMUNICAÇÃO INTERNA****Nº****DE:****DATA**

Presidente da Câmara

//

**PARA:**

Departamento Administrativo

**ASSUNTO:**

Designação de Fiscal de Contrato



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

Prezados,

Fica designado o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado no Departamento \_\_\_\_\_, como Fiscal do Contrato nº \_\_\_\_\_ referente ao objeto: \_\_\_\_\_, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Portaria, atendendo as exigências contidas nos artigos 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado no Departamento \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Ordenador de Despesas

Presidente da Câmara de Vereadores de Imbituba

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

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

Assinatura do(a) Fiscal:

Imbituba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

Assinatura do(a) Suplente:

Imbituba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**ANEXO III****FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO****FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**

\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)**CONTRATO Nº****VIGÊNCIA DO CONTRATO:****CONTRATADO:****OBJETO DO CONTRATO:****PREPOSTO DO CONTRATADO:****MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:****DOCUMENTAÇÃO****Documentação****SIM****NÃO****Comprovantes de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação****Cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados OU****Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários****Comprovantes do recolhimento do FGTS e do INSS****Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)****Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP (RE)**

\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>



**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)**Cópia do comprovante de  
declaração à Previdência (eSocial)****Cópia da DARF com autenticação  
mecânica ou acompanhada do  
comprovante de recolhimento  
bancário ou comprovante emitido  
quando o recolhimento for via  
Internet****Comprovante de Regularidade Fiscal****Certidão de Débitos Relativos a  
Créditos Tributários Municipais****Certidão Negativa de Débitos  
Trabalhistas - CNDT (TST)****EM CASOS DE CESSÃO DE CONTRATO DE  
TRABALHO****(preencher apenas na ocorrência de  
rescisões)****Documentação****SIM****NÃO****Comprovação do pagamento das verbas  
rescisórias (saldo de salário, 13º salário  
proporcional, férias indenizadas, 13º salário  
indenizado, aviso-prévio indenizado, multa  
do FGTS, horas-extras e demais benefícios  
previstos em Acordo ou Convenção Coletiva)  
(em caso de conta vinculada, informar os  
cálculos da rescisão para liberação)**

\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

**Guias de recolhimento do INSS e do FGTS,  
referente à rescisão**

**Extratos dos depósitos efetuados na conta  
do FGTS do cada empregado que teve o  
contrato de trabalho rescindido**

**Copia da Carteira de Trabalho e Previdência  
Social (CTPS) com a rescisão assinada**

**Documentação da Contratação de  
funcionário novo para substituição do que  
teve o contrato rescindido**

**CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DA  
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

<b>Itens</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>Os recursos Humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas estão de acordo com o contratado?</b>		
<b>Prazo de realização do serviço – o prazo para realização dos serviços (ou atendimento à demanda) está de acordo com o contratado?</b>		
<b>A contratada manteve permanentemente o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços?</b>		



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba****Data de Cadastro:** 30/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4852763 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 31/05/2023 **Edição Nº:** [4227](#)

**Foi constatada a permanência de materiais, equipamentos e pessoas fora dos locais adequados para prestação dos serviços e/ou estranhos ao objeto do contrato?**

**Os funcionários prestadores de serviço pela contratada estavam devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou**

**crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG)?**

**Os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado (se a qualidade e quantidade estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso)?**

**Todas demais obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviço contratado foram cumpridas?**

**A execução do serviço está de acordo com o contratado (quantidade contratada e forma de execução)?**

**Em caso de a execução do serviço não estar plenamente de acordo com o disposto no contrato, há necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo? (caso**



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

**DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba**

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

necessite readequação– encaminhar à  
Secretaria Administrativa)

**OCORRÊNCIAS**

<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)
-------------	--

<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexada cópias)
-------------	--

<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanadas ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)
-------------	---

**NOME DO FISCAL:****MATRÍCULA:****ASSINATURA:****DATA:****Rua Ernani Cotrin, n. ° 555 – Centro – Imbituba/SC – CEP 88780-000**

\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>

## DOM/SC Câmara de Vereadores de Imbituba

Data de Cadastro: 30/05/2023 Extrato do Ato Nº: 4852763 Status: Publicado

Data de Publicação: 31/05/2023 Edição Nº: [4227](#)

---

Fone: (48) 3255-1178 / (48) 3255-1625 – Fax: (48) 3255-1733 – site: [www.cmi.sc.gov.br](http://www.cmi.sc.gov.br)

18



\* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4852763, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4852763>