



# Município de Bocaina do Sul/SC

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º SCI-02/2020

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal.

O Controlador Interno do Município de Bocaina do Sul/SC, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 035/2005, a qual o permite no artigo 8º a elaboração de Instruções Normativas e;

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

Considerando que cabe as partes contratantes executarem fielmente o contrato, cabendo à Administração Pública realizar a efetiva fiscalização do contrato (TCE/SC, Prejulgado 2162);

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

Considerando a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais e gestores para exercerem suas atribuições.

### RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os Fiscais de Contratos designados pelo Poder Executivo Municipal, 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 n.º 8666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

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

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

Art. 4º Para fins de instrução nesta normativa considera-se:

I - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços





# Município de Bocaina do Sul/SC

objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (artigo 6º, Inciso IX, da Lei 8666/93), devendo ocorrer nas contratações realizadas em todas as modalidades de licitação, assim como nos casos de dispensa e inexigibilidade, conforme o artigo 7º, § 9º, da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

II – Termo de Referência: possui a mesma situação jurídica do projeto básico, contudo é a terminologia utilizada para os processos de pregão, constituindo o documento que contém elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

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

IV - 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;

V - Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei 8666/93, artigo 6º, Inciso II);

VI - Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei 8666/93, artigo 6º, Inciso I);

VII - Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8666/93, artigo 6º, Inciso III);

VIII - Contrato: Nos termos do Parágrafo Único do artigo 2º Lei nº 8666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

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

X - Contratante: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

XI - 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;

XII - 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 à legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do artigo 67 da lei 8666/93;





# Município de Bocaina do Sul/SC

---

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

XIV - Gestão do Contrato - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico;

XV - Gestor do Contrato: Secretário Municipal da Secretaria que gerenciará o contrato e representará a Administração, verificando a execução administrativa e procedimental do contrato;

XVI - 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 (artigo 68, Lei nº 8666/93);

XVII - Notificação de Ocorrências: documento no qual serão feitas as notificações relacionadas com a execução do contrato para o cumprimento das exigências ou das possíveis sanções previstas na Lei;

XVIII - Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término;

XIX - Adimplemento do Contrato: cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;

XX - Inexecução ou Inadimplência do Contrato: descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

XXI - Rescisão: encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;

XXII - Glosa: é a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos, ou seja, é o desconto referente a serviços não prestados ou não realizados nos termos ajustados, nos contratos entre o poder público e o fornecedor dos materiais ou serviços contratados;

XXIII - Termo Aditivo: são modificações nos contratos administrativos, nos casos permitidos em lei, as quais são formalizadas através de instrumento denominado Termo de Aditamento ou Termo Aditivo e podem ser usados para efetuar acréscimos e/ou supressões nos objetos, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei e previstas no instrumento convocatório que possam ser caracterizadas como alterações dos contratos administrativos, sendo numerados sequencialmente;

XXIV - Relatório Circunstanciado de Acompanhamento: documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou formulário) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XXV - Apostila ou Apostilamento: apostila é a anotação ou registro administrativo e pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.





## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8666/1993.

Art. 6º A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa tecnicamente competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§ 1º Em se tratando de serviços:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

I - a adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes em contrato e no Termo de Referência;

II - a quantidade e a qualidade do bem adquirido;

Art. 7º A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe à cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 8º 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. 9º O servidor deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal do Contrato, do contrário estará sujeito as penas previstas no Estatuto do Servidor, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 10º Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do Fiscal do Contrato e seu suplente.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 11 São atribuições da Autoridade Administrativa:

I - designar o Fiscal do Contrato e seu substituto;

II - determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelo Fiscal do Contrato;

III - acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa com observância do contraditório e ampla defesa;





IV - aplicar sanção à contratada;

V - julgar recursos.

Art. 12 O servidor deverá ser previamente comunicado para exercer as atividades de Fiscal do Contrato.

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 designação de Fiscal do Contrato e seu suplente será feita por meio de Decreto específico do Poder Executivo Municipal, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho e deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicado.

Art. 15 Para a designação do Fiscal do Contrato deve ser considerada a boa reputação ética-profissional, 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 IV DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 16 O Gestor do Contrato é responsável pelo acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados.

Art. 17 As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

Art. 18 Compete ao Gestor do Contrato controlar e acompanhar:

I - o arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;

II - o arquivamento dos Formulários de Registro de Ocorrências, Notificações e Termo de Recebimento Provisório efetuado pelo Fiscal do Contrato;

III - o controle dos limites de acréscimos e supressões;

IV - o controle dos prazos de vigência e de validade da garantia;

V - o controle dos prazos de vigência dos contratos e aditivos;

VI - realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do Fiscal da Obra e Fiscal do Contrato;

VII. encaminhar a documentação necessária ao Setor de Licitação e Contrato para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;

VIII - vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termo de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;

IX - procedimento de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, instruindo de forma adequada o processo com documentação pertinente, observando-se o contido no edital e contrato, se houver, devendo inclusive manifestar-se favorável ou desfavoravelmente ao pedido, antes de submetido à análise da legalidade pela Assessoria Jurídica;





# Município de Bocaina do Sul/SC

- X - Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;
- XI - Encaminhar a nota fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATO**

Art. 19 O Setor de Licitação e Contrato é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração.

Art. 20 As atribuições do Setor de Licitação e Contrato estão relacionados aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

Art. 21 Os procedimentos de responsabilidade do Setor de Licitação e Contrato são:

- I - publicação dos atos;
- II - arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
- III - revisar a conformidade da documentação para a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos;
- IV - acompanhar e dar andamento aos pedidos de termos aditivos de acréscimos e supressões;
- V - informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- VI - instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- VII - preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
- VIII - solicitação de decretos de designação de fiscais dos contratos;
- IX - vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- X - processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XI - recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

Art. 22 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;





# Município de Bocaina do Sul/SC

III - exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

IV - o Fiscal do Contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

V - 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, certificando (atestando) no verso;

VI - verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VII - 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;

VIII - a fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados;

IX - 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;

X - 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 e 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 Setor de Licitação e Contrato, acompanhado das justificativas pertinentes;

XII - 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;

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

XIV - emitir, Relatório Circunstanciado de Acompanhamento (anexo I), o qual deverá ser entregue ao Gestor do Contrato que encaminhará, juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato para o Setor de Licitação e Contrato, para juntar aos autos do processo.

XV - notificar a contratada em caso de irregularidades na prestação do serviço, descumprimento de cláusulas contratuais, acidente de trabalho e outras ocorrências (anexo 2);

XVI - realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8666/93. Utilizar termo circunstanciado - Termo de Recebimento Provisório (anexo 3).

XVII - nas obras e serviços o Fiscal do Contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8666/93, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

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

XIX - solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;





XX - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

XXI - dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;

XXII - Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;

Art. 23 Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato, ao Setor de Licitação e Contrato e ao responsável pelo Órgão de Controle Interno Municipal, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.

§ 1º Entende-se por comunicação formal o ato administrativo (documento) devidamente certificado o “recebido” com assinatura e data.

§ 2º 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.

§ 3º Para que a fiscalização do contrato 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 do Contrato tenha formulado.

Art. 24 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o Fiscal do Contrato 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.

## CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS

Art. 25 O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na fiscalização do contrato, especialmente aquele que:

I - possua relação de parentesco com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;

II - tenha participado da comissão de licitação;

III - esteja respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - seja apenado em processo administrativo e a sanção não cumprida;

V - tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado;

VI - em seus registros funcionais tenha punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

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

VIII - haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas.

Art. 26 O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada nova designação de outro agente público.





# Município de Bocaina do Sul/SC

Art. 27 Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes do Corpo Jurídico, Órgão de Controle Interno Municipal e Fiscais de Tributos, por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 28 Ao servidor é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

## **CAPÍTULO VIII DAS IRREGULARIDADES**

Art. 29 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 das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a nota fiscal, quando exigíveis;

IV - manifestação tardia pela prorrogação do contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

V - divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

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

VII - ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8666/93 e suas alterações).

## **CAPÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 30 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. 31 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 32 O agente administrativo incumbido da função de Gestor do Contrato e da função de Fiscal do Contrato, 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.





# Município de Bocaina do Sul/SC

---

Art. 33 É parte integrante desta Instrução Normativa:

I - O anexo I: Relatório Circunstanciado de Acompanhamento;

II - O anexo II: Notificação de Ocorrência;

III - O anexo III: Termo de Recebimento Provisório.

Art. 34 Esta Instrução normativa entra em vigor a partir de 22/06/2020.

Art. 35 Revogam-se as disposições em contrário.

Bocaina do Sul/SC, 22 de junho de 2020.

**Prefeitura Mun. de Bocaina do Sul**

**Crendi Melo Ribeiro**  
CONTROLADOR INTERNO

---

**CRENDI MELO RIBEIRO**

**Controlador Interno**

**Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC**





# Município de Bocaina do Sul/SC

## ANEXO I RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO

CONTRATO N.º		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)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
NOME DO FISCAL		CPF	
ASSINATURA		DATA	





# Município de Bocaina do Sul/SC

## ANEXO II NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Notificação de Ocorrência N°:	
Setor/unidade:	
Contrato/Ata Registro de Preço - Ano	
Objeto do Contrato:	
Empresa Contratada:	
CNPJ:	

Pontos irregulares:

---

---

---

Prazo para cumprimento das exigências:

---

---

---

**Ciência:** Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 8666/93 e suas posteriores alterações, combinadas com as contidas no Edital de Licitação que ensejou o presente Contrato Administrativo, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Bocaina do Sul/SC.

Recebi a primeira via em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_:\_\_\_

**Nome do Responsável pela Empresa:**

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Assinatura do Fiscal do Contrato**

CPF: \_\_\_\_\_

Decreto n.º : \_\_\_\_\_

Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul – SC  
Avenida João Assink, n.º 322 – Centro, CEP 88538-000  
Fone: (49) 32280047

<https://www.bocaina.sc.gov.br/>



# Município de Bocaina do Sul/SC

## ANEXO III TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Comunica-se por meio deste, que o recebimento provisório do objeto relativo ao Contrato n.º \_\_\_\_\_ ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sendo a empresa contratada \_\_\_\_\_ e o objeto do contrato \_\_\_\_\_.

Lembrando que as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo.

Salienta-se que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Bocaina do Sul/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Fiscal do Contrato**

CPF: \_\_\_\_\_

Decreto n.º : \_\_\_\_\_