



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**



Rio Negro - Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI nº 05/2020

Ementa: dispõe sobre o acompanhamento, fiscalização e controle de execução dos contratos, no âmbito do Município de Rio Negro - PR.

A CONTROLADORA INTERNA, no uso de suas atribuições legais e na competência que lhe confere, considerando a necessidade de normatizar a fiscalização, execução e acompanhamento dos Contratos Administrativos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Rio Negro, bem como as atribuições que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RECOMENDA, sem prejuízo das atribuições estabelecidas pela Lei da Estrutura Organizacional do Município de Rio Negro, as normas gerais para Fiscalização de Execução dos Contratos Administrativos no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, através dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas, para padronizar o acompanhamento, fiscalização e controle da execução dos Contratos Públicos, com vistas à eficiência e controle das despesas no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Rio Negro/PR.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Poder Executivo e Legislativo Municipal, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

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

I - **Contrato Administrativo:** o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II - **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 (inciso II, art. 6º da Lei Federal nº 8.666, de 1993);

III - **Fiscalização de contratos:** a observação sistemática e periódica da execução do contrato, exercida por um representante da Administração, especialmente designado, que fiscalizará pontualmente cada contrato o qual for definido;

IV - **Fiscal do Contrato:** o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;

V - **Gestor de contratos:** Secretário (a) Municipal responsável pela Pasta, tendo por responsabilidade a gestão de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

VI - **Notificação:** documento formal elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços, obras ou materiais fornecidos, consignando prazo para sanar o vício; previstas na Lei Municipal nº 2885, de 30 de agosto de 2018);

VII - **Relatório:** documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

VIII - **Processo Administrativo:** conjunto de atos coordenados, direcionados para a solução de uma controvérsia no âmbito administrativo;

IX - **Termo de Referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pela Unidade Solicitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço;

X - **Termo Aditivo:** instrumento pelo qual se formalizam as alterações no contrato original firmado, nas situações previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993;

XI - **Ordenador da Secretaria Solicitante:** Secretário (a) Responsável pela pasta que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras, bem como a aquisição de bens para atender a interesses públicos do Poder Executivo Municipal;

XII - **Apostilamento:** anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo ato separado, juntado aos autos do processo administrativo respectivo. São alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas conforme art. 65, § 8º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim (Acórdão nº 976/2005 TCU-Plenário).

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º São responsabilidades do **Fiscal do Contrato**:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios;

II - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

III - confrontar os preços, quantidades e especificações constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

IV - verificar se o prazo de entrega encontra-se de acordo com o estabelecido no contrato;

V - receber e atestar as Notas Fiscais junto com o membro da comissão de recebimento e encaminhá-las ao Setor responsável pela liquidação e pagamento;

VI - solicitar à Secretaria Municipal solicitante esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII - confeccionar e emitir relatório, encaminhando-o ao Gestor de Contratos (Secretário), quando houver problemas e falhas detectadas na execução do objeto:

a) comunicando as irregularidades, passíveis de penalidade, cometidas na execução do Contrato;

b) sugerindo a aplicação de penalidades conforme Lei Municipal nº 2885, de 2018, quando houver descumprimento de cláusulas contratuais.

VIII - confeccionar e emitir quadrimestralmente relatório de execução de contrato, e encaminhar ao Gestor do Contrato;

IX - encaminhar ao Gestor de Contratos eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

X - autorizar em conjunto com a Secretaria solicitante, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da Contratada;

XI - providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

XII - repassar todos os procedimentos referentes ao contrato para seu suplente nas ocasiões em que estiver em gozo de licenças ou férias;

XIII - assinar o contrato, em conjunto com Gestor, o Prefeito Municipal, Representante Legal da Empresa Contratada e testemunhas;

XIV - controlar os prazos de vigência do contratos, para solicitação de ventuais aditivos;

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

XV - encaminhar ao Departamento de Controle Interno os relatórios que estiverem em desacordo com o contrato.

Art. 6º São responsabilidades do **Gestor de Contratos**:

I - acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Prefeitura Municipal;

II - disponibilizar cópia do contrato, aditivos e congêneres, ao Fiscal de Contrato no ato de sua assinatura;

III - propor ao Executivo a celebração de aditivos ou rescisão quando necessário; analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais de contratos e encaminhar cópia dos relatórios ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

IV - notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais informadas pelo Fiscal do Contrato, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

V - manter o Secretário Municipal de Administração e o Controle Interno informados do acompanhamento dos contratos em execução, inclusive quando houver aplicação de alguma penalidade ou abertura de Processo Apuração de Responsabilidades;

VI – notificar o Fiscal de Contrato, quando detectada falha no cumprimento da Instrução Normativa ou na fiscalização.

Art. 7º São responsabilidades da **Secretaria Municipal** solicitante:

I - indicar o Fiscal do Contrato e seu suplente, na solicitação de abertura de processo licitatório;

II - informar ao Fiscal do Contrato o pedido de fornecimento de bem ou serviço encaminhado à Contratada, no ato da solicitação;

III - informar ao Fiscal do Contrato quando detectar qualquer irregularidade na execução do contrato;

IV - manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V - em caso de impedimento ou ausência do Gestor de Contratos, notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais informadas pelo Fiscal do Contrato, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

Art. 8º São responsabilidades do **Chefe do Poder Executivo**:

I - autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

II - cumprir a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e o Decreto Municipal nº 011, de 04 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre a responsabilização

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

administrativa e civil de pessoas jurídicas e seus responsáveis legais pela prática de atos contra a administração pública e dá outras providências;

III - decidir, em final instância, os recursos interpostos contra decisão proferida nos processos Administrativos de inexecução de contrato, definindo e determinando a aplicação de penalidades;

IV - determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 9º O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

Art. 10. As Secretarias Municipais solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato e seu suplente, sendo que:

I - quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato, e se necessário possa solicitar auxílio técnico ao Gestor do Contrato se assim julgar necessário;

II - quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado na Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Urbanos mais um Engenheiro Civil.

§ 1º Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§ 2º Nos casos do inciso I e § 1º deste artigo, a nomeação do Servidor ou Comissão para fiscalizar o contrato ocorrerá por meio de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. O Gestor de Contratos deverá de imediato, após solicitação do Processo Licitatório, comunicar aos servidores designados, fiscais (titular e suplente) de contrato para que estes cumpram com as determinações esculpidas nesta Instrução Normativa e no Contrato Celebrado.

Art. 12. O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizado relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO
CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Das Ações de Acompanhamento e Controle

Art. 13. O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do Fiscal de Contratos:

I - verificação se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo Contratado no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais, devendo:

- a) confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o Contrato.

II - elaboração e encaminhamento, ao Gestor de Contratos, de relatório quadrimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

III - encaminhamento ao Gestor de Contratos, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.

IV - repassar para o Gestor de Contratos, decisões e providências que ultrapassem a sua competência, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

V - zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, honesto e cortês;

§1º Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente e encaminhá-lo ao Gestor de Contratos e à Secretaria Solicitante.

§2º Nos termos do inciso II, caso o Fiscal de Contratos não apresente o relatório quadrimestral, o Gestor de Contratos deverá notificá-lo para que o faça no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§3º Constatado a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades, procedimentos e normas esculpidas nesta Instrução Normativa, o Gestor de Contratos deverá comunicar ao Prefeito Municipal para adotar as providências necessárias.

Art. 14. Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

- I - acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico- financeiro;
- II - acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- III - verificar o cumprimento, pela Contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- IV - encaminhar ao Gestor de Contratos os eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;
- V - receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

projeto executivo;

VI - acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

VII - estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor de Contratos e à Secretaria Municipal solicitante as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

VIII - verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;

IX - executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo.

Art. 15. Quando se tratar de contratos de terceirização de mão- de- obra, o Fiscal do Contrato deverá:

I - verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

II - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

III - acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

IV - verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

V - estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Secretaria Municipal solicitante as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;

VI - informar à Contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

VII - encaminhar, ao Gestor de Contratos, relatório com proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção desta medida;

VIII - exigir da empresa a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, **documentos comprobatórios de regularidade fiscal** previstos no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

IX - Nos casos mais complexos deverá ser nomeada comissão de acompanhamento deste contrato, conforme prevê o art. 10 inciso II §1º desta Instrução Normativa.

Art. 16. O Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

I - contrato;

II - todos os aditivos e apostilamentos (se existentes);

III - correspondências entre Fiscal e Contratada;

IV - cópia dos relatórios de acompanhamento do contrato;

V - outros documentos pertinentes ao acompanhamento da execução do contrato.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

Art. 17. As reuniões porventura realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pelo Fiscal de Contrato e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões tomadas, responsáveis pelas providências a serem tomadas, prazo para as providências determinadas.

Seção II
Do Controle das Inconformidades Contratuais

Art. 18. Quanto ao acompanhamento das inconformidades contratuais apontadas no Relatório de Execução do Contrato, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Se as irregularidades forem sanadas pela Contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos de acompanhamento do contrato, pelo Fiscal;

II - Se as irregularidades não forem sanadas, o Fiscal do Contrato deverá elaborar Relatório e encaminhar ao Gestor de Contratos e ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 19. O Gestor de Contratos, ao receber o relatório indicado no inciso II, do art. 18, deverá notificar a Contratada para sanar a irregularidade apontada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de instauração de procedimento administrativo e aplicação das penalidades previstas no contrato.

§1º Se, após a notificação, a irregularidade for sanada pela Contratada, o Gestor de Contratos informará ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao Fiscal do Contrato.

§2º Se a irregularidade for mantida, o Gestor de Contratos emitirá Relatório Circunstanciado e encaminhará ao Secretário de Administração, requerendo a instauração de processo administrativo.

Art. 20. O Secretário Municipal de Administração, com base no Relatório Circunstanciado disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não da instauração do processo administrativo com vistas à aplicação de penalidades à Contratada.

§1º Caso seja improcedente a instauração do processo administrativo para a aplicação de penalidades, o Secretário Municipal de Administração devolverá o processo, com a informação, ao Gestor de Contratos, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

§2º Caso seja procedente a instauração do processo administrativo para a aplicação de penalidades, o Secretário Municipal de Administração encaminhará o processo para a Procuradoria Jurídica Municipal, solicitando a emissão de parecer.

§3º Emitido o parecer jurídico, o Secretário Municipal de Administração proferirá decisão fundamentada, aplicando as penalidades previstas no contrato, notificando-se, em seguida, a Contratada para, querendo, apresentar recurso.

§4º Decorrido o prazo sem a apresentação de recurso, o que será certificado, o Secretário Municipal de Administração comunicará ao Gestor de Contratos e determinará a tomada das medidas necessárias ao integral cumprimento da decisão proferida.

§5º Caso seja apresentado recurso tempestivo, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal, para apreciação.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

Art. 21. O Prefeito Municipal tomará conhecimento do recurso interposto e emitirá decisão final fundamentada, da qual a Contratada será devidamente notificada.

Parágrafo único. Uma vez proferida a decisão final e notificada a Contratada, o Prefeito Municipal devolverá o processo ao Gestor do Contrato, que adotará as providências necessárias ao cumprimento da decisão final e comunicará ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos e, este, ao Fiscal do Contrato.

Art. 22. Os processos administrativos instaurados para apuração do descumprimento de contrato serão arquivados no Departamento de Licitação e Compras, sob a responsabilidade do Gestor de Contratos.

Seção I
Da Celebração dos Termos Aditivos e Apostilamentos

Art. 23. O Gestor de Contratos, dentro de um prazo razoável, antes do término da vigência do contrato, verificará Junto ao Departamento de Licitações e Compras se há possibilidade de aditamento contratual, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Gestor de Contratos deverá comunicar o ao Departamento de Licitações e Compras se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 24. O Gestor do Contrato deverá se manifestar acerca do interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa, dentro de um prazo em que seja possível o cumprimento das disposições nesta Instrução Normativa.

§1º Se o Gestor do Contrato não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Fiscal de Contrato encaminhará os autos de acompanhamento da execução do contrato ao Gestor de Contratos para arquivamento.

§2º Se o Gestor do Contrato tiver interesse em continuar com o contrato, deverá encaminhar ao Departamento de Licitações e Compras os documentos necessários para a celebração do Termo Aditivo, **em tempo hábil**.

Art. 25. A celebração de aditivos e apostilamentos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos os aditamentos e apostilamentos deverão ser previamente autorizados pelo Prefeito Municipal.

Seção IV
Da Liquidação e Pagamento das Despesas

Art. 26. As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pelas Secretarias Municipais, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

Art. 27. As notas fiscais serão atestadas pelo Gestor do Contrato e se de acordo encaminhadas à Secretaria de Fazenda para a liquidação e pagamento.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

§ 1º Quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser original, atestada pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto, indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/produtos e valores unitários e gerais contratados.

§ 2º O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade (15 dias ou conforme contrato).

Art. 28. Recebida a nota fiscal/fatura com a assinatura do fiscal e do Gestor, juntamente com as assinaturas dos designados na Comissão de Recebimento, a Secretaria Municipal da Fazenda providenciará a liquidação e o pagamento.

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

§2º A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta a referida nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, juntamente com a Comissão de recebimento do bem ou serviço.

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

§4º Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria de Fazenda que não atenda às exigências esculpidas nesta seção, sob pena de responsabilização.

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 29. As ações e registros do Fiscal de Contratos não se restringem às exigências contidas nesta Instrução Normativa, devendo ser relacionadas em registro próprio, sempre que for necessário, todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o § 1º do art. 67 da Lei nº Federal nº 8.666, de 1993.

Art. 30. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos deverá dar acesso documental ao Departamento de Controle Interno, de todos os atos e contratos celebrados pelo Poder Executivo e documentos a eles relacionados, bem como informar todas as providências decorrentes dos relatórios encaminhados pelo Fiscal do Contrato quando solicitado.

Parágrafo único. O encaminhamento indicado no *caput* será realizado através do endereço eletrônico rionegrocontroladoria@gmail.com ou via Protocolo interno.

Art. 31. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

§1º Será de responsabilidade do Gestor de Contratos a disponibilização tempestiva dos Relatórios de Acompanhamento dos Contratos.

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

§2º A não observância dos prazos indicados neste artigo poderá ensejar em multa por parte do TCE/PR e repassada ao responsável pela intempestividade do lançamento das informações.

Art. 32. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos por esta normativa implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a sua responsabilidade.

Art. 33. Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Procuradoria Jurídica e/ou Controladoria Interna.

Art.34. O Anexo I- “Modelo de Relatório QUADRIMESTRAL de Acompanhamento do Contrato” e o Anexo II- “Modelo de Notificação de Registro de Ocorrência” constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Negro, 27 de maio de 2020.

JERUSA CLERES HACK
CONTROLADORA INTERNA MUNICIPAL

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE
INTERNO**

ANEXO I

Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos

**RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DO
CONTRATO**

SECRETARIA SOLICITANTE:	
CONTRATO N.º.	MESES/ANO:
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º MODALIDADE DE LICITAÇÃO N.º EMPRESA CONTRATADA: (identificar a empresa com nome, CNPJ, inscrição, endereço, tel, etc)	
1. OCORRÊNCIAS: <i>(informar as ocorrências que houve no quadrimestre)</i>	
2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital; informar também as inconformidades que foram verificadas)</i>	
3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:	
Data: ___/___/___	Fiscal do contrato: <i>(nome e assinatura)</i>

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



Rio Negro - Paraná

ANEXO II

Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos

NOTIFICAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA N.º _____

SECRETARIA SOLICITANTE:	
CONTRATO N.º: PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA: <i>(identificar a empresa com nome, cnpj, inscrição, endereço, tel, etc)</i>	
Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>	
Prazo para sanar as irregularidades:	
Ciência da Contratada: Estou ciente de que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, no prazo fixado, ensejará na instauração de processo administrativo e aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 1993, bem como nas cláusulas contratuais.	
Rio Negro, _____/_____/_____	
Recebi a 1ª Via em _____/_____/_____	
Nome e assinatura do responsável pela empresa:	Fiscal do Contrato ou Gestor de Contratos: <i>(Nome/ carimbo e assinatura)</i>

CONTROLE INTERNO

Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Seminário
Rio Negro – Paraná

rionegrocontroladoria@gmail.com – (47) 3642-3280 ramal 442