



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar o funcionamento das Normas Internas;
- 1.2) Padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho dos setores normatizados;
- 1.3) Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais;
- 1.4) Legislação Geral Aplicável:

Constituição Federal, arts. 22, XXVII, 37, XXI, 165, § 5º, 167 inc. II e § 1º;

- Lei Federal nº 4.320/64, arts. 2 e 34;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Federal nº 10.520/2002;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- Toda a Legislação Federal, Estadual ou Municipal vigente e aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

2 – PROCEDIMENTOS

2.1 - DO FISCAL DE CONTRATO

2.1.1 - O Fiscal de Contrato tem a função de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, ou seja, “é o acompanhamento do contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração pediu”.

2.1.2 - O Fiscal é comumente designado por um ato específico. (PORTARIA)

2.1.3 - No referido ato deve constar em anexo esta Norma Interna para conhecimento. No caso de designação de Comissão de Fiscalização, o ato especificará a atribuição de cada qual, principalmente a quem incumbe à atestação da realização do objeto.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

2.1.4 - Os contratos mantidos pelas Unidades Administrativas são regidos, preponderantemente, pela Lei nº. 8.666/93, de modo que o Fiscal de Contratos deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Fiscal conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital, etc.).

2.2 - DAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS PELO FISCAL

2.2.1 - Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou agente competente, para tomar as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº. 8.666/93:

a) "Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes."

2.2.2 - A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

2.3 - EM CASO DE DÚVIDA NA APLICAÇÃO DE UMA CLÁUSULA CONTRATUAL OU DE UMA REGRA LEGAL, A QUEM O FISCAL DEVE RECORRER.

2.3.1 - Em princípio, deve o Fiscal buscar informação junto à Unidade a que estiver subordinada. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Assessoria Jurídica. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal socorrer-se com o órgão que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

2.3.2 - As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos órgãos competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

2.3.3 - O Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

2.4 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

2.4.1 - Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.

2.4.2 - Esclarecer dúvidas do preposto / representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência.

2.4.3 - Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização.

2.4.4 – Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando:

a) se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

b) na hipótese da atestação dos serviços serem de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura deverá ser encaminhada conjuntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância).

2.4.5 - Encaminhar questões relativas:

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

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

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

d) à comunicação ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

2.4.6 - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação.

2.4.7 - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo).(Anexo 07).

2.4.8 - Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência.(Anexo 06)

2.4.9 - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei.

2.4.10 - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

2.4.11 - Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão competente para análise e decisão.

2.4.12 - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

OBS: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado.

2.4.13 - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

2.4.14 - 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 termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

2.4.15 - Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

2.4.16 – Para o absoluto controle da execução do contrato é indispensável uma mínima estrutura, que não pode ser confundida com a utilizada na rotina administrativa do deste servidor. (Anexo 08).

2.4.17- Deverá emitir relatórios de acompanhamento do contrato, mensal ou quando julgar necessário, entregar para o responsável esses relatórios para que se providencie o envio ao TCE-MT segundo as regras estabelecidas no Leiute do APLIC:

O envio é pelo Aplic na tabela CONTRATO_ACOMPANHAMENTO deverá ser encaminhado arquivo PDF contendo o relatório de acompanhamento da execução do contrato elaborado pelo fiscal do contrato legalmente designado, poderá ser encaminhado em qualquer carga mensal. Para cada contrato deverá ser enviado individualmente o respectivo relatório.

Regra de envio: em 2014 – até a carga de dezembro deverá ser encaminhado pelo menos 1 (um) relatório de acompanhamento por contrato. Para o exercício de 2015 o envio será quadrimestral.

No relatório de acompanhamento deverá constar a assinatura do fiscal do contrato (quem elaborou o relatório) e do superior (quem tomou ciência do relatório).

2.5 - RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

2.5.1 – ADMINISTRATIVA

a) O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

de gestor, proibidas pela Lei nº. 8.112, de 1990 (artigos 117 e 132) e pela Lei nº. 8.666, de 1993 (Art. 67), podem ensejar aplicá-lo de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

b) Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

2.5.2 – PENAL

a) Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

b) Os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

2.5.3 – CIVIL

a) Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva.

b) Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

c) As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvido criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

2.6 - ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

2.6.1 - Compras

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

I - especificação do objeto;

II - prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

III - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado; (Anexo 02).

g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis; (Anexo 03) e (Anexo 06).

h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.(Anexo 05).

2.6.2 – Serviços

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):

I - especificação do objeto;

II - prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;

III - cronograma dos serviços.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança, conferindo:

I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

III - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

IV - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, momento quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;(Anexo 04).

i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.(Anexo 09).

2.6.3 - Obras

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):

I - especificação do objeto;

II - prazo de execução do serviço;

III - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - II - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - III - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - IV - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega do "as built" da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, momento quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

2.7 – CONTROLES

2.7.1 - Implementação do Formulário de Controle do Contrato para fins de auxiliar o gestor do contrato nas suas atividades de controle.

2.7.2 - Contrato Compras/Parceladas: identificação do contrato, com informações da empresa contratada, do objeto e do contrato.

2.7.3 - Controle do Valor Contratado: tabela para identificação da quantidade contratada, registro do valor unitário e total contratado, quantidade fornecida e a quantidade restante, bem como registro do acréscimo de valor até o limite de 25% (§ 1º, art. 65 da Lei nº. 8.666/93).

2.7.4 - Controle Mensal de Pagamento: tabela para identificação dos valores registrados na fatura de pagamento, registrados mensalmente.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
10/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

2.7.5 - O gestor do contrato ao manter registradas as informações relativas ao contrato, fará com que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes. Convêm, também, que as informações de controle sejam organizadas em pasta com folhas impressas das informações que constam alimentadas no sistema, visando com isso ter um suporte complementar para as verificações.

2.7.6 - Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter no mínimo os seguintes documentos referentes à cobrança normal e mensal:

- a) expediente da contratada solicitando o pagamento, informando o mês, acompanhado da Nota fiscal/fatura emitida em nome da instituição, sem emendas ou rasuras, constando o valor mensal e os valores a serem retidos (se for o caso);
- b) cópia do empenho;
- c) após conferência e análise, atestar a Nota Fiscal/Fatura;
- d) emissão de parecer e/ou relatório encaminhando o processo para o ordenador de despesas, a fim de autorizar o pagamento, ou solicitar outros encaminhamentos quando ocorrer alguma situação que foge à rotina do contrato. Nesse caso, o prazo de pagamento passa a ser contado a partir da data de resposta apresentada pela empresa, atendida as formalidades solicitadas; (Anexo 01)
- e) autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;
- f) cópia da ordem bancária;
- g) demais documentos emitidos pelo setor financeiro (GRPS, DARF, etc.);
- h) encaminhamento para arquivo na unidade responsável.

3- CONSIDERAÇÕES FINAIS

3.1 - Os responsáveis pelas Unidades que infringirem esta Instrução Normativa serão passíveis de sanções administrativas após apuração de responsabilidades, sanções essas convertidas em advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar.

3.2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno Municipal.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
11/11

NORMA INTERNA Nº: 43/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 13/12/2013
REVISADA 24/02/2014

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATO

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAIS DE CONTRATOS E TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.

3.3 - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Controladoria Interna do Município.

3.4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

4. DOS ANEXOS:

- 4.1 - Anexo 01 – Modelo de Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato
- 4.2 - Anexo 02 – Modelo de Solicitação de Assessoria Técnica
- 4.3 – Anexo 03 – Modelo de Comunicação com Setores da Administração
- 4.4 – Anexo 04 – Modelo de Solicitação Providências da Empresa
- 4.5 – Anexo 05 – Modelo de Comunicação com o Preposto
- 4.6 – Anexo 06 – Modelo de Recomendação de Rescisão de Contrato
- 4.7 – Anexo 07 – Modelo de Recomendação de Sindicância
- 4.8 – Anexo 08 – Modelo de Solicitação de Recursos Materiais
- 4.9 – Anexo 09 – Modelo de Relatório de Visita às Instalações da Empresa

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal