



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 020/2019

PUBLICADO

EM 25 DE Outubro DE 2019

no, DOE-ITA, edição nº 369

Pub. 20191 Segor.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, em conjunto com o Exmo. **SENHOR PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 15, inciso III do Decreto Municipal n.º 14/05 e art. 1º do Decreto Municipal n.º 06/09, e:

Considerando a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos inerentes aos atos praticados pela Administração Pública Municipal, que tem o dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da(s) contratada(s), de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar antecipadamente práticas em desconformidades;

Considerando a necessidade de proporcionar o aumento da eficiência e eficácia;

Considerando a necessidade de sistematização e padronização de procedimentos a serem praticados pelas Unidades Gestoras, responsáveis pela aplicação dos recursos devidamente autorizados de acordo com Lei Orçamentária Anual;

Considerando a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo;

Considerando o que dispõe a Lei Nacional n.º 8.666/93 no que se refere à fiscalização contratual;

Considerando o Termo de Conciliação firmado entre a Prefeitura Municipal de Itaboraí e o Tribunal do Regional do Trabalho da 1ª Região – 1ª Vara do Trabalho de Itaboraí, nos autos do processo n.º 0002636-09.2011.5.01.0451 assinado em 24 de novembro de 2017, e os termos da Ata de Audiência ocorrida na 2ª Vara do Trabalho de Itaboraí em 12 de dezembro

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de 2018; e

Considerando finalmente, o disposto no artigo 63 da Lei Nacional n.º 4.320/64, que dispõe sobre a liquidação despesa.

RESOLVEM expedir a seguinte Instrução Normativa:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos, bem como a liquidação da despesa no âmbito do Poder Público Municipal ficam regulamentados na forma desta Instrução Normativa.

DOS CONCEITOS

Art. 2º – Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – unidade gestora: órgão da estrutura administrativa responsável pelo planejamento, elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, contratação, execução do objeto e liquidação formal da despesa;

II – projeto básico ou termo de referência: documento que deverá conter os elementos técnicos necessários e capazes de propiciar a definição do objeto e avaliação do custo, com nível de precisão adequado, para orientar o processo de licitação, gerenciamento e execução do objeto e a fiscalização do contrato;

III – planilha de custos: documento utilizado para detalhar os componentes de custos que incidem na formação do preço, de acordo com as peculiaridades do objeto a que se destina;

IV – preposto: representante da contratada perante a Administração Pública, com a indicação formalmente definida no contrato ou por meio de expediente próprio, para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais;

V – empenho: é o ato emanado pelo Ordenador de Despesa que cria para o Município a obrigação de pagamento, conforme disposto no art. 58 da Lei Nacional n.º 4.320/64, devendo sempre anteceder a realização da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VI – contrato: instrumento pelo qual as partes acordam como será realizada a prestação de serviço, obra ou fornecimento de materiais, independente da denominação utilizada, conforme disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei Nacional n.º 8.666/93;

VII – fiscal de contrato: servidor público preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo, designado nos termos do **ANEXO I** desta Instrução Normativa para acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos administrativos, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado;

VIII – comissão de fiscalização: comissão formada por no mínimo 3 (três) servidores, sendo pelo menos 1 (um) ocupante de cargo de provimento efetivo, nos termos do **ANEXO II** desta Instrução Normativa para a fiscalização e o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, nos termos do §8º do art. 15 da Lei Nacional n.º 8.666/93;

IX – gestor de contrato: é o servidor preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente designado para a gestão do contrato nos termos do **ANEXO III** desta Instrução Normativa;

X – atesto e certificação de conformidade: são requisitos essenciais para a comprovação de que o objeto foi realizado em conformidade com o que foi solicitado em termos de especificação, quantidade, qualidade e preço pactuado. É um ato de fundamental importância para o processo de liquidação da despesa. O “atesto” significa, em essência, que foram comprovados todos os elementos necessários ao adimplemento da obrigação;

XI – liquidação da despesa;

a) Liquidação formal - A unidade gestora verifica o efetivo cumprimento da obrigação através da atestação pelo fiscal ou comissão designada, além dos registros no Almojarifado e Patrimônio, quando couber, registrando com precisão o valor devido e a quem se deve pagar, tendo por base o termo de referência ou projeto básico, cronograma quando houver, proposta vencedora, contrato e demais documentos comprobatórios relativos a cada etapa da execução do objeto. Consiste em condição essencial para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

pagamento da despesa pública, conforme disposto no art. 63 da Lei Nacional n.º 4.320/1964; e

b) Liquidação contábil - Consiste na apuração de eventuais descontos/retenções e registro contábil, bem como a emissão da ordem de pagamento (nota de liquidação).

XII – termo aditivo: são alterações não previstas nos instrumentos de contratos, observando rigorosamente as regras estabelecidas na legislação pertinente no que se referem às repactuações, em especial os acréscimos, supressões e prorrogações de prazos, conforme disposto no art. 65 da Lei Nacional n.º 8.666/93;

a) estas alterações constituem o instrumento legal, que deverão ser vinculados ao contrato de origem na forma da Instrução Normativa CGM n.º 16/2018.

XIII – apostila: são alterações previstas nos instrumentos de contratos, observando a legislação pertinente no que se refere em especial, aos reajustes de preços, atualizações, compensações ou penalizações financeiras, conforme disposto no item 8.2.4 da IN CGM n.º 16/2018;

a) os reajustes de preços relativos às contratações administrativas, **tratados neste inciso**, deverão ser fixados por índices setoriais ou gerais que reflitam a variação dos custos do objeto contratual, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.192/2001.

XIV – adimplemento do contrato: cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes; e

XV – 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.

DOS RESPONSÁVEIS

Art. 3º – São responsáveis pelos procedimentos de acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos:

I – secretários municipais ou autoridades equivalentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- II – servidores designados como fiscais ou comissão de fiscalização;
- III – servidores designados como Gestores de Contrato; e
- IV – servidores responsáveis pelo Almoxarifado ou equivalente, quando se tratar da Administração Indireta.

DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL OU COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 4º – Deverá ser designado um servidor ou comissão para exercer a fiscalização do contrato, na forma dos **ANEXOS I e II** desta Instrução Normativa.

§1º – É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como titular ou substituto em mais de um contrato, desde que não haja sobrecarga de trabalhos que possa causar prejuízo as ações de fiscalização.

§2º – Será admitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal ou comissão, com as informações técnicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização, nos termos do art. 67 da Lei Nacional n.º 8.666/93.

I – em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas;

II – fica vedada a contratação prevista neste parágrafo caso haja no quadro de servidores municipais, profissionais capacitados e disponíveis para subsidiar o fiscal ou comissão no exercício de suas funções; e

III – a participação de outros servidores ou de terceiros não exime a responsabilidade dos fiscais ou comissão, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§3º – Quando a gestão ou a fiscalização de contrato requerer atividades e diligências diárias, especialmente quando se tratar de obra ou serviços de alta complexidade, o ato de designação deverá estabelecer que estes agentes tenham dedicação intensiva.

§4º – Nos casos em que o objeto exigir conhecimento técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

especializado, deverá ser designado servidor com formação compatível e nos demais casos com experiência na área.

Art. 5º – Além dos casos previstos no artigo 2º, inciso VIII desta Instrução Normativa, no caso de contrato de realização de serviço ou obra de alta complexidade, ou ainda quando o objeto for executado em locais diversos, poderá a fiscalização ser confiada a uma comissão de no mínimo 3 (três) servidores, sendo pelo menos 1 (um) ocupante de cargo de provimento efetivo, nos termos do **ANEXO II** desta Instrução Normativa.

Art. 6º – É vedada a designação para fiscal ou membro da comissão (titular e substituto), servidor que:

I – tenha participado da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;

II – esteja afastado ou licenciado;

III – tenha em seus registros funcionais, punições decorrentes por crimes contra a Administração Pública ou ato de improbidade administrativa;

IV – possua vínculos familiares com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da empresa contratada;

V – possua interesse pessoal, direto ou indireto, no resultado do contrato;

VI – esteja ou tenha litigado judicial ou administrativamente, com o preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada, ou seus respectivos cônjuges ou companheiros(as);

VII – tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso anterior;

VIII – tenha relação de crédito ou débito com a contratada, ou com as pessoas indicadas no inciso **VI** deste artigo;

IX – tenha por qualquer motivo assessorado a parte contratada, ou que dela tenha recebido honorários, créditos, presentes ou favores; e

A

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

X – tenha seu vínculo com o Município através de contrato por tempo determinado.

§1º – É dever da autoridade competente, antes da designação do servidor público, a verificação de inexistência de qualquer impedimento previsto nesta Instrução Normativa.

§2º – O fiscal designado, que no decorrer da execução do contrato se tornar impedido, deverá comunicar ao ordenador de despesa para que seja imediatamente substituído, evitando assim que haja prejuízo nas ações de fiscalização.

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 7º – São atribuições do Ordenador de Despesa:

I – promover o planejamento e todas as ações necessárias para a contratação do objeto, conforme disposto na Instrução Normativa CGM nº 16/2018;

a) no que se refere a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, é conveniente que sejam exaustivamente avaliados e aprimorados objetivando minimizar a incidência prevista no art. 8º, inciso VIII desta IN, antes de sua aprovação; e

b) quando se tratar de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, acarretando o aumento da despesa deverá ser observado o disposto no Capítulo I, item 3 da IN CGM nº 16/2018.

II – designar o fiscal e seu substituto ou comissão de fiscalização, incluindo pelo menos um membro suplente, através de resolução conforme **ANEXOS I e II** desta Instrução Normativa, antes do início da obra, serviço ou entrega de material, independente da existência de contrato formal;

a) o servidor designado como fiscal ou substituto, ou ainda, como membro da comissão de fiscalização, deve ser detentor de conhecimento na sua área de atuação.

III – designar o gestor de contrato e seu substituto, através de resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

conforme **ANEXO III** desta Instrução Normativa;

IV – promover as ações necessárias, quando couber, visando o atendimento a(s) observação(ões) apontada(s) pelo fiscal ou comissão de fiscalização, referente à necessidade de contratação de terceiros, quando o objeto do contrato necessitar de conhecimento técnico especializado, observando o inciso I, §2º do art. desta Instrução Normativa;

V – promover as ações necessárias, quando couber, visando o atendimento aos registros de ocorrências formulados pelo fiscal ou comissão de fiscalização durante a execução do contrato;

VI – aplicar a penalidade contratual, quando necessária, observando o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa;

VII – em caso de recurso deverá ser observado o disposto no art. 109 da Lei Nacional n.º 8.666/93;

VIII – em qualquer caso de impedimento da atuação do fiscal e seu substituto, providenciar imediatamente novo ato de designação;

IX – notificar a empresa contratada, e subcontratada quando for o caso, utilizando o modelo do **ANEXO IV** desta IN, caso constatado o descumprimento de cláusula contratual na execução do objeto, ou ainda, a não comprovação dos documentos relacionados no art. 9º, inciso XII desta IN, oferecendo-lhes o prazo para regularização sob pena de rescisão contratual;

X – promover a rescisão dos contratos nos casos em que for constatado o descumprimento de cláusulas contratuais, inclusive das obrigações trabalhistas, cuja regularização não ocorrer dentro do prazo fixado na notificação prevista no inciso anterior, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei Nacional 8.666/93;

XI – promover a constante capacitação dos servidores designados como fiscais, membros da comissão de fiscalização e gestor do contrato; e

XII – disponibilizar os meios necessários para o desenvolvimento das funções dos fiscais, comissão e gestor do contrato, tais como espaço físico, material e locomoção, objetivando a plena execução das ações de fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e gestão do contrato.

Art. 8º – São atribuições do fiscal e da comissão de fiscalização:

I – ter ciência do respectivo ato de designação conforme os **ANEXOS I** ou **II** desta Instrução Normativa, antes do início da execução do objeto do contrato;

II – ter pleno conhecimento do Projeto Básico ou Termo de Referência e todos os seus anexos, bem como da proposta vencedora, contrato e outros dados pertinentes a realização plena do objeto pactuado, observando as condições previstas além da legislação vigente;

III – auxiliar o Gestor de Contrato, especialmente nos casos de contratação de serviços com cessão de mão de obra;

IV – conhecer suas atribuições para o exercício pleno das atividades de fiscalização, tendo conhecimento sobre a responsabilidade do(a) contratado(a) nos casos de danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

V – zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações, através de acompanhamento rotineiro da execução do objeto contratado, e ainda, se está sendo observada a especificação e o cronograma contido no Projeto Básico ou Termo de Referência e seus anexos, inclusive os valores contidos na proposta vencedora;

VI – tratar com o preposto sobre assuntos que estiverem sob sua alçada, ficando vedada qualquer determinação direta aos demais empregados da contratada, na forma do **ANEXO V** desta Instrução Normativa;

VII – qualquer comunicação que se fizer à contratada sobre problemas na execução ou inobservância das cláusulas contratuais deverá ser preferencialmente por escrito, fixando prazo para solução ou apresentação de defesa, em observância ao princípio constitucional do contraditório;

VIII – no caso de necessidade de acréscimos ou supressões, o fiscal ou comissão deverá submeter à Unidade Gestora relatório detalhado, para que esta promova as providências necessárias à adequação do Projeto Básico ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Termo de Referência, bem como o aditamento contratual observando as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/93:

a) todo procedimento formal previsto neste inciso deverá ocorrer antes da execução de qualquer item acrescido ou modificado.

IX – verificar e realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços de acordo com os períodos estabelecidos no cronograma físico-financeiro, indicando a necessidade de eventuais deduções detectadas pela fiscalização antes da emissão da nota fiscal:

a) no caso de contrato executado com recursos oriundos da União através da Caixa Econômica Federal, além do disposto no presente inciso, deverá ser aguardada a aprovação da medição pelos técnicos da referida instituição para autorizar a emissão da nota fiscal;

b) na qualidade de representante da Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, a obra, o serviço ou o fornecimento executado em desacordo com o pactuado, conforme previsto no art. 76 da Lei Nacional n.º 8.666 de 1993.

X – anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, alertando ao gestor sobre as providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados, inclusive a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou acima dos limites e condições previstos no instrumento contratual e na legislação pertinente;

XI – verificar se a qualificação e quantidade dos empregados da contratada são compatíveis com o objeto, bem como comunicar ao ordenador de despesa e ao gestor do contrato, para as ações administrativas cabíveis, quanto às eventuais ocorrências;

XII – monitorar e dar ciência ao gestor de contrato nos casos de saída e retorno de equipamentos para a manutenção preventiva e corretiva, daqueles que necessitam de conserto fora do local de utilização, com a devida assinatura de termo de responsabilidade, conforme **ANEXO VI**;

HP

SB



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XIII – conferir se os produtos recebidos ou serviços executados, inclusive as obras, estão de acordo com o instrumento contratual ou documento equivalente, verificando:

a) se o período, as quantidades e especificações, inclusive as marcas e os preços dos produtos, estão de acordo com a proposta apresentada pela contratada, em conformidade com o previsto no Termo de Referência ou Projeto Básico;

b) se o objeto entregue não for compatível com o estabelecido e proposto ou apresentar qualquer avaria, deverá ser devolvido no ato da entrega ou após avaliação técnica;

c) se as etapas do serviço ou da obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais, inclusive quanto ao cumprimento do cronograma físico-financeiro;

d) nos casos de execução fora do prazo estabelecido deverá ser justificado de forma fundamentada;

e) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços prestados ou materiais entregues;

f) se a nota fiscal está corretamente preenchida e, quando couber, acompanhada dos documentos previstos no art. 9º, incisos XII e XIII desta IN, e se for o caso, promover a devolução quando constatado irregularidades para sua substituição ou devidas correções;

g) se os materiais de consumo em geral foram entregues e registrados no Departamento de Almoxarifado, salvo as exceções previstas na IN CGM nº 16/2018; e

h) se os materiais permanentes foram entregues e registrados no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, bem como se as obras foram devidamente registradas no Departamento de Patrimônio.

XIV – No caso de qualquer ocorrência no decorrer da execução do objeto, deverá ser informado nos autos de forma clara e objetiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XV – Promover a atestação e declaração de conformidade na nota fiscal ou documento equivalente, utilizando o modelo sugerido no **ANEXO XI** desta Instrução Normativa;

XVI – Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada com a fiscalização por co-gestão, o fiscal deverá atestar, somente após receber as devidas informações dos servidores responsáveis de cada unidade de execução do contrato;

XVII – apresentar em tempo hábil ao gestor do contrato e ao ordenador de despesa, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência, para a adoção das medidas convenientes, inclusive quanto à notificação e rescisões contratuais; e

XVIII – emitir, quando couber, termo de recebimento provisório e definitivo em conformidade com o disposto nos artigos 73 e 74 da Lei Nacional n.º 8.666/93, na forma dos **ANEXOS VII e VIII** desta Instrução Normativa.

Art. 9º – São atribuições do Gestor do Contrato:

I – providenciar as assinaturas do contrato e seus aditamentos, e dos atos de designações do fiscal titular e substituto, comissão de fiscalização e gestor do contrato;

II – verificar o cumprimento das garantias contratuais;

III – monitorar o prazo de vigência contratual, consultando a contratada quanto ao interesse na prorrogação nos casos permitidos por lei, alertando o ordenador de despesa quanto à proximidade do término de sua vigência, com antecedência mínima de;

a) 6 (seis) meses para as ações necessárias à realização de nova contratação, nos casos de impossibilidade legal ou desinteresse das partes na sua prorrogação; e

b) 3 (três) meses para as ações necessárias à prorrogação contratual, nos casos de possibilidade legal e interesse das partes;

IV – analisar e instruir juntamente com o fiscal ou comissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

fiscalização, os pedidos de reajuste e/ou de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

V – em caso de aditamento contratual para acréscimos, consultar previamente à Secretaria Municipal de Planejamento, quanto à disponibilidade orçamentária;

VI – formalizar o procedimento administrativo para alteração ou rescisão contratual, quando couber;

VII – manter controle de todos os contratos firmados pela Unidade Gestora, objetivando acompanhamento dos prazos de vigência;

VIII – manter arquivo físico e digital, dos documentos pertinentes a contratação para possíveis auditorias por parte dos sistemas de controles, Interno ou Externo;

IX – manter atualizada planilha de controle dos pagamentos efetuados, que permita acompanhar o saldo contratado e das notas de empenho;

X – acompanhar a regularidade fiscal da contratada, mediante apresentação de certidões atualizadas, especialmente junto ao INSS e FGTS;

XI – exigir conforme modelo do **ANEXO IX** desta IN, que a empresa contratada, e subcontratada quando for o caso, apresente **DECLARAÇÃO** de que toda a mão de obra empregada na execução do objeto seja devidamente registrada;

XII – requisitar conforme modelo do **ANEXO X** desta IN o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, sob pena de rescisão contratual, através da comprovação **MENSAL** dos documentos elencados a seguir;

a) folha de pagamento dos salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

b) recolhimento do FGTS e do INSS referente ao mês anterior;

c) fornecimento de vale transporte e, auxílio alimentação quando couber;

d) folha de pagamento da gratificação natalina quando couber;

e) concessão de férias e pagamentos correspondentes quando couber;

f) comprovantes de exames admissionais, periódicos e demissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

g) comprovação de encaminhamento a Secretaria Especial do Trabalho, ou órgão equivalente, sobre as informações trabalhistas exigidas pela legislação vigente, tais como: RAIS e CAGED;

h) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, observada a data-base da categoria profissional; e

i) pagamento do valor relativo ao termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados.

XIII – providenciar a liquidação da despesa utilizando o modelo aprovado através do **ANEXO XII** deste IN, observando os seguintes documentos:

a) nota fiscal devidamente atestada e conferida no site indicado no próprio documento quanto a sua autenticidade, conforme previsto na IN CGM n.º 016/2018;

b) declaração de conformidade do objeto recebido ou executado de acordo com o Projeto Básico ou Termo de Referência e proposta apresentada pela contratada, utilizando o modelo de carimbo do **ANEXO XI** desta Instrução Normativa;

c) comprovante de registro dos bens no Departamento de Almoxarifado, quando se tratar de fornecimento de materiais em geral, inclusive os destinados a premiações e/ou distribuição gratuita;

d) comprovante de registro no Departamento de Patrimônio, quando se tratar de fornecimento de materiais permanentes ou de realização de obras, inclusive de uso comum do povo;

e) planilha de medição acompanhada do relatório fotográfico e demais documentos necessários;

f) termo de aceitação provisória ou definitiva, quando couber;

g) certidões de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente conferida nos sites indicados no próprio documento quanto a sua autenticidade, conforme previsto na IN CGM n.º 016/2018.

EP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XIV – observar se foram adotadas as medidas necessárias para a aplicação de sanções e/ou rescisão contratual em face de irregularidades cometidas pela contratada, conforme previsão contratual e legislação pertinente, em especial, as obrigações trabalhistas, sem a regularização imediata após a sua notificação, observando o princípio da ampla defesa e do contraditório;

XV – ter conhecimento sobre a responsabilidade do(a) contratado(a) nos casos de danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do contrato; e

XVI – promover as ações pertinentes a(s) publicação(ões) de todos os atos jurídicos, bem como o envio destes para cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017.

Art. 10 – Compete a Secretaria Municipal de Fazenda ou equivalente, quando se tratar de órgãos da Administração Indireta:

I – promover os registros contábeis pertinentes aos instrumentos que gerem obrigações ou direitos para com terceiros, isto é, contratos, convênios, reconhecimento de dívida etc.;

II – emitir as notas de empenho;

III – verificar quando couber, se há incidência de eventuais débitos fiscais da contratada e seus respectivos lançamentos;

IV – promover a verificação quanto à adequação orçamentária;

V – promover o cálculo das devidas retenções, quando couber;

VI – emitir as ordens de pagamento ou documentos equivalentes; e

VII – realizar o pagamento da despesa liquidada promovendo imediatamente o devido registro no sistema.

Art. 11 – Compete a Controladoria Geral do Município:

I – acompanhar a formalização dos processos para a verificação quanto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

à observância da presente Instrução Normativa, promovendo as recomendações para os ajustes que se fizerem necessárias; e

II – revisar e atualizar esta Instrução Normativa, sempre que for necessário, para adequação às novas exigências legais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

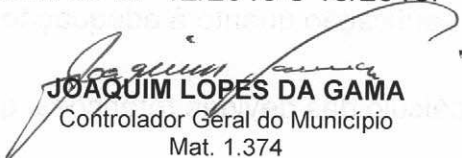
Art. 12 – O servidor responsável pela conferência e preenchimento do(s) checklist(s) deverá possuir experiência em formalização de processo administrativo e que não tenha participado diretamente da elaboração dos seus documentos.

Art. 13 – Qualquer agente público, especialmente o fiscal e/ou o gestor do contrato poderá(ão) responder civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele(s) conferidas, observando o princípio da ampla defesa e do contraditório.

Art. 14 – Além das orientações contidas nesta norma deverão ser observadas outras normas pertinentes, inclusive a IN CGM nº 16/2018.

Art. 15 – Os anexos desta Instrução Normativa poderão ser atualizados, sempre que necessário por ato próprio, elaborado e aprovado pela Controladoria Geral do Município e disponibilizado no sítio eletrônico deste Município.

Art. 16 – Esta Instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas CGM de n.º 12/2015 e 15/2018.


JOAQUIM LOPES DA GAMA
Controlador Geral do Município
Mat. 1.374


SADINOEL OLIVEIRA GOMES SOUZA
Prefeito Municipal

PUBLICADO

EM 25 DE Outubro DE 2019

no, DOE-ITA, edição nº 169

2019/10/25 Segov.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

(IN CGM N.º 020/2019 - modelo de designação do fiscal de contrato)

RESOLUÇÃO (Unidade Gestora - UG) n.º. _____/20____ (n.º. sequencial por órgão)

O Secretário Municipal de _____, (ou autoridade equivalente), no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 6º desta Instrução Normativa.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o(a) servidor(a) _____
(nome), ocupante de cargo público, mat. n.º _____, CPF n.º _____, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO** do Processo n.º. _____/20____, contrato n.º. _____/20____ (quando houver contrato formal), relativo a _____ (citar objeto), na forma do art. 67 da Lei Nacional n.º. 8.666 de 1993, e na ausência justificada deste, designar o servidor _____ (nome), ocupante de cargo público, mat. n.º _____, CPF n.º _____, para exercer a função de fiscal substituto.

Art. 2º – Cabem aos servidores designados, no exercício de sua função, acompanhar toda a execução do objeto, observando as disposições previstas na Instrução Normativa CGM n.º 020 de 2019, especialmente em seu art. 8º e demais normas pertinentes.

Art. 3º – Cabe a Unidade Gestora dar ciência aos servidores designados, bem como orientá-los a fazerem a leitura da Instrução Normativa CGM n.º 020 de 2019, disponível no site www.itaborai.rj.gov.br/controladoria.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência dos servidores designados.

Itaboraí, ____ de _____ de 20____.

Nome, matrícula e assinatura do Ordenador de Despesa

Ciência do servidor designado como fiscal titular: _____ mat. _____

Ciência do servidor designado como fiscal substituto: _____ mat. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nota: na hipótese de substituição de fiscal, deverá o artigo 4º apresentar a seguinte redação:

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contidas na resolução n.º _____/20____ que designou o servidor _____ mat. _____.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

(IN CGM N.º 020/2019 - modelo de designação da comissão de fiscalização)

RESOLUÇÃO (Unidade Gestora - UG) n.º _____/20__ (n.º sequencial por órgão)

O Secretário Municipal de _____, (ou autoridade equivalente), no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 6º desta Instrução Normativa.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores:

- I - nome _____ mat, _____ CPF n.º _____,
II - nome _____ mat, _____ CPF n.º _____,
III - nome _____ mat, _____ CPF n.º _____,

Art. 2º – Os servidores designados, sob a presidência do primeiro, formarão a comissão de fiscalização do processo n.º _____/20__, contrato n.º _____/20__ (quando houver contrato formal), relativo a _____ (citar objeto), na forma do §8º do art. 15 c/c do art. 67 da Lei Nacional n.º 8.666 de 1993, e na ausência justificada de qualquer um dos membros acima, fica designado o servidor:

I - Nome _____ mat, _____ CPF n.º _____, para exercer a função de substituto a qualquer um dos membros da comissão.

Art. 3º – Cabe aos servidores designados, no exercício de sua função, acompanhar toda a execução do objeto, observando as disposições previstas na Instrução Normativa CGM n.º 020 de 2019, especialmente em seu art. 8º e demais normas pertinentes.

Art. 4º – Cabe a Unidade Gestora, dar ciência aos servidores designados, bem como orienta-los a fazerem a leitura da Instrução Normativa CGM n.º 020 de 2019, disponível no site www.itaborai.rj.gov.br/controladoria,

Art. 5º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência dos servidores designados.

Itaboraí, ____ de _____ de 20__.

Nome e matrícula e assinatura do Ordenador de Despesa

Ciência do servidor designado como presidente

mat. _____

Ciência do servidor designado como membro:

mat. _____

Ciência do servidor designado como membro:

mat. _____

Ciência do servidor designado como substituto:

mat. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

(IN CGM N.º 020/2019 - modelo de designação do gestor de contrato)

RESOLUÇÃO (Unidade Gestora - UG) n.º _____/20____ (n.º sequencial por órgão)

O Secretário Municipal de _____
(ou autoridade equivalente), no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o(a) servidor(a) _____ mat.
n.º _____, CPF n.º _____, ocupante de cargo público, para
exercer a função de **GESTOR DE CONTRATOS**, celebrados por esta Unidade Gestora.

Parágrafo único – Fica designado o servidor _____
mat. n.º _____, CPF n.º _____, titular de cargo público, para exercer a
função de **GESTOR DE CONTRATOS**, na ausência do servidor designado nos termos do
caput deste artigo.

Art. 2º – Cabe ao servidor, no exercício de sua função acompanhar com o apoio dos
fiscais ou comissão de fiscalização, toda formalização dos documentos pertinentes aos
contratos, conforme disposto no art. 9º desta Instrução Normativa e IN CGM nº 016/2018:

Art. 3º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência
dos servidores designados.

Itaboraí, ____ de _____ de 20____.

Nome e matrícula e assinatura do Ordenador de Despesa

Ciência do servidor designado como Gestor de Contratos: _____ mat. _____

Ciência do servidor designado Gestor de contratos substituto: _____ mat. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV
(IN CGM N.º 020/2019)

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Notificante: Município de Itaboraí através do(a) Sr(a) _____

(nome do ordenador de despesa)

Notificada: _____

Referente: _____

O **MUNICÍPIO DE ITABORAÍ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 24.741.080.0001-55, com sede na Praça Marechal Floriano Peixoto nº. 97 – Centro - Itaboraí – RJ (ou o endereço da Secretaria responsável pela contratação), através da Secretaria de _____, (ou órgão equivalente) representada neste ato pelo senhor _____, ordenador de despesa do contrato nº ____/20____, vem **NOTIFICAR EXTRAJUDICIALMENTE** a empresa supramencionada, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na _____, nº. _____ Bairro _____, Cidade _____, Estado de (o) _____, neste ato, representada pelo sócio proprietário/preposto Sr. _____, quanto ao descumprimento _____ prevista na(s) cláusula(s) _____ do contrato supracitado.

Enfatizo que a execução do objeto deve estar em total conformidade com o referido contrato, no prazo de ____ dias, sob pena de serem aplicadas as sanções pertinentes ao caso.

Atenciosamente.

Itaboraí, ____ de ____ de 20__.

Nome, matrícula e assinatura do ordenador de despesas.

Recebido em ____ de ____ de 20__

Nomes, RG ou CPF e assinatura do representante legal da contratada..

Nota: nos casos onde o contratante for uma Unidade Gestora com CNPJ próprio, este documento deverá ser ajustado no que se refere ao CNPJ, razão social e o endereço da unidade contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V
(IN CGM N.º 020/2019)

COMUNICAÇÃO COM O PREPOSTO

REFERENTE: A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO n.º. ____ / 20__.

Processo n.º. ____/20__.

Objeto: _____

Ilmo. Sr. _____

Preposto da empresa: _____ CNPJ: _____

Em vistoria ao local da execução do objeto do contrato supracitado, verificamos as situações abaixo que estão em desconformidade com os termos do mesmo.

Vejamos a seguir a relação de todos os itens que apresentam **DESCONFORMIDADE** com o pactuado no contrato:

- 1 – _____;
- 2 – _____;
- 3 – _____;
- 4 – _____;

(lista exemplificativa, podendo ser aumentada ou reduzida de acordo com a situação encontrada)

Diante dos fatos acima relacionados, solicitamos que sejam tomadas as providências para restabelecer o perfeito cumprimento dos termos contratuais, no prazo máximo de ____ (____) dias a contar do recebimento deste.

Itaboraí, ____ de _____ de 20__.

Nomes, matrículas e assinaturas do Fiscal e outro servidor ou dos membros da comissão de fiscalização.

Recebido em ____ de ____ de 20__

Nomes, RG ou CPF e assinatura do preposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI

(IN CGM N.º 020/2019)

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A RETIRADA DE EQUIPAMENTO
PARA MANUTENÇÃO EM ESTABELECIMENTOS FORA DO ÂMBITO DA
PREFEITURA**

NOME DA EMPRESA:		CNPJ:
RESPONSÁVEL:	RG:	E-MAIL OU TELEFONE:
ENDEREÇO:		EQUIPAMENTO (descrever):
DATA DE SAÍDA:	HORA:	TOMBO:
FINALIDADE:		
DATA DE RETORNO:	HORA:	
OBSERVAÇÕES DO EQUIPAMENTO:		

Autorizo a empresa acima identificada, a retirar o equipamento descrito acima, para o conserto/manutenção, com prazo máximo de _____ (extenso) dias para devolução.

Durante esse período, toda a responsabilidade sobre o equipamento ficará a cargo da empresa até sua devolução.

Itaboraí, _____ de _____ de 20__.

Nome, matrícula e assinatura do Fiscal e ciência do Gestor do contrato

Nome, CPF e assinatura do responsável pela empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII

(IN CGM N.º 020/2019)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Comunicamos o recebimento provisório do objeto relativo ao processo n.º _____/20___ e contrato n.º. _____/20___ ou documento equivalente, que ocorreu em ___/___/20___, em conformidade com o descrito no _____ (Projeto Básico ou Termo de Referência).

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, para obras/serviços e 15 (quinze) dias, para o fornecimento de materiais e equipamentos, desde que não haja pendência técnica e/ou administrativa.

Itaboraí, _____ de _____ de 20____.

Nomes, matrículas e assinaturas do Fiscal e outro servidor ou dos membros da comissão de fiscalização.

Nome e assinatura do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII
(IN CGM N.º 020/2019)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Empresa: _____
CNPJ: _____ Processo: _____/20____
Contrato: _____/20____, Empenho: n.º _____ de ____/____/20____.

Objeto: _____.

Ao (s) _____ dia (s) de _____ do ano de
20____, reuniram-se nesta Prefeitura, os senhores
_____(nome) mat. _____,
_____(nome) mat. _____ e
_____(nome), mat. _____,
a fim de proceder à avaliação e verificação ESPECÍFICA,
QUALITATIVA e QUANTITATIVA do _____
_____(descrever objeto) do processo acima mencionado.

Após análise e avaliação técnica, concluímos que o objeto
descrito no _____ (Projeto Básico ou Termo de Referência), encontra-se
de acordo com as especificações contratadas e realizadas.

Portanto, **CERTIFICAMOS A ACEITAÇÃO DEFINITIVA.**

Para constar lavramos o presente **TERMO** em 02 (duas) vias,
devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Itaboraí, _____ de _____ de 20____.

Nomes, matrículas e assinaturas do Fiscal e outro servidor ou dos membros da
comissão de fiscalização.

Nome e assinatura do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IX
(IN CGM N.º 020/2019)

DECLARAÇÃO DA CONTRATADA

A Empresa _____, inscrita no
CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na
_____, nº. _____ Bairro _____,
Cidade _____, Estado de (o) _____,
neste ato, representada pelo sócio proprietário ou preposto Sr.
_____, **DECLARA, para os fins de direito**
que a mão de obra empregada na execução do objeto do contrato n.º
_____/20___, firmado com o Município de Itaboraí – RJ, processo n.º ____/20___,
é devidamente registrada, bem como são cumpridas todas as obrigações
trabalhistas e fiscais, conforme abaixo relacionados e comprovantes anexos:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____
- h) _____
- i) _____

Declaramos ainda que os custos de mão de obra empregada estão adequados na forma da Convenção 94 da OIT (Organização Internacional do Trabalho).

Atenciosamente.

Local e data

Nome e assinatura do representante da empresa contratada.



REFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

ANEXO X

(IN CGM N.º 020/2019)

REQUISIÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Itaboraí, ____ de _____ de 20__.

Ofício nº ____/ 20__.

Ilmo(a). Sr(a). representante legal da EMPRESA _____

O(A) Sr(a). _____, no exercício da função de GESTOR(A) DO CONTRATO nº ____/20__, vêm requisitar a apresentação da documentação abaixo relacionada, **no prazo de ____** (extenso) **dias**, como condição para continuidade do contrato referente ao serviço realizado no período de ____/____/____ a ____/____/____, na forma do contrato.

- 1- Declaração acompanhada da comprovação, de que toda a mão de obra empregada na execução do contrato, é devidamente registrada;
- 2- Comprovação mensal do cumprimento das seguintes obrigações trabalhistas, sob pena de retenção do pagamento das faturas mensais do serviço realizado:
 - a) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - b) folha de pagamento dos salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
 - c) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;
 - d) pagamento da gratificação natalina;
 - e) concessão de férias e pagamentos correspondentes;
 - f) realização de exames admissionais, periódicos e demissionais;
 - g) comprovação de encaminhamento à Secretaria Especial do Trabalho, ou órgão equivalente, sobre as informações trabalhistas exigidas pela legislação vigente, tais como: RAIS e CAGED;
 - h) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa, em dissídio coletivo de trabalho, caso existente, observada a data-base da categoria profissional; e
 - i) pagamento do valor relativo ao termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados.
- 3- Declaração de observância à adequação do custo de mão de obra, na forma da Convenção 94 da OIT (Organização Internacional do Trabalho).

O envio da documentação ora requisitada poderá ocorrer na forma eletrônica para o e-mail _____ ou, se preferir, na forma impressa.

Gestor(a) do Contrato

Nome / matrícula

Ao Ilustre representante legal da EMPRESA _____

Sr.(a) _____

Endereço: _____

Recebido em ____ de _____ de 20__.

Nomes, RG ou CPF e assinatura do representante legal da contratada.



REFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

ANEXO XI

(IN CGM N.º 020/2019)

MODELO 1: CARIMBO PARA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE E ATESTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS RELATIVAS A OBRAS E SERVIÇOS.

Na forma da Resolução n.º ____/20____, após acompanhamento da execução da obra ou serviço (objeto do contrato ou nota de empenho) n.º ____/20____, através do processo n.º ____/20____, e a conferência para verificação da **CONFORMIDADE** dos mesmos, em termos qualitativos e quantitativos, **ATESTAMOS** que a(os) obra/serviços foram executados de acordo com o previsto no Termo de Referência/Projeto Básico, proposta apresentada e na presente nota fiscal.

Itaboraí, ____ de ____ de 20____

MODELO 2: CARIMBO PARA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE E ATESTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS RELATIVAS AO RECEBIMENTO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.

Na forma da Resolução n.º ____/20____, após acompanhamento da entrega de materiais/equipamentos, (objeto do contrato ou nota de empenho) n.º ____/20____, através do processo n.º ____/20____, e a conferência para verificação da **CONFORMIDADE** dos mesmos, em termos qualitativos e quantitativos, **ATESTAMOS** que os materiais/equipamentos, foram entregues de acordo com o previsto no Projeto Básico/Termo de Referência, proposta apresentada e na presente nota fiscal, bem como registrados no Almojarifado e Patrimônio conforme o caso.

Itaboraí, ____ de ____ de 20____.

Obs. Fazer constar os nomes, matrículas e assinaturas dos servidores.



REFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

ANEXO XII
(IN CGM Nº 020/2019)

**EXAME PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E AUTORIZAÇÃO
PARA EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO**

1 – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO.

PROCESSO: ___/20___ - CONTRATO: N.º ___/20___ - NOTA DE EMPENHO: ___/20___

OBJETO: _____ (descrever)

FAVORECIDO: _____

NOTA FISCAL Nº. _____ DE ___/___/20___ DEVIDAMENTE ATESTADA EM
___/___/20___ ANEXA AS FLS. _____.

MEDIÇÃO: _____ (quando for o caso)

VALOR BRUTO: R\$ _____ (valor por extenso)

TERMO DE ACEITAÇÃO () PROVISÓRIA () DEFINITIVA ASSINADO PELAS PARTES
ANEXO AS FLS. _____, (quando for o caso)

PROGRAMA DE TRABALHO: _____ NATUREZA DA DESPESA: _____

FONTE: _____

TENDO EM VISTA AS INFORMAÇÕES ACIMA, ONDE FOI CONSTATADO QUE HOUVE O
ADIMPLENTO DA OBRIGAÇÃO POR PARTE DA CONTRATADA, ENCAMINHO AO
ORDENADOR DE DESPESA PARA AUTORIZAR A EMISSÃO DA ORDEM DE
PAGAMENTO.

ITABORAÍ, ___ DE ___ DE 20___

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO.

Obs. o responsável pela liquidação deverá ser preferencialmente o gestor do contrato

2 – ORDENADOR DE DESPESA

TENDO EM VISTA AS INFORMAÇÕES REGISTRADAS ACIMA, AUTORIZO A
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PROCEDER A LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL, A
EMISSÃO DA ORDEM DE PAGAMENTO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, E
POSTERIOR REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO NO VALOR TOTAL DE R\$ _____
(_____).

ITABORAÍ, ___ DE ___ DE 20___

NOME E ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA.



REFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

ANEXO XIII

(IN CGM Nº 020/2019)

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e suas alterações.

Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº. 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº. 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº. 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº. 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

Decreto Municipal nº. 60 de 10 de junho de 2015 – Regulamenta registro de preços no âmbito Municipal.

Convenção 94 da OIT (Organização Internacional do Trabalho), de 20 de setembro de 1952.

Instrução Normativa CGM nº 016 de 02 de janeiro de 2018.