



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03
Que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos**

Versão: 01

Aprovação em: 02/12/2021

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para acompanhamento, controle, fiscalização dos contratos no âmbito do Poder Público Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura de Sapucaia do Sul.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a. Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato;
- b. 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 Administração, segundo o regime jurídico de direito público;
- c. Contratos de Terceirização: os contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações;
- d. Fiscal do Contrato: servidor designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;
- e. Gestor do Contrato: É um serviço administrativo propriamente dito, gerenciado pelo Secretário da Pasta responsável pela contratação.
- f. Notificação: O documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;
- g. Processo Administrativo: A sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;
- h. Relatório: O documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;
- i. Unidade Solicitante: A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviço de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do município.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

IV- DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL OU COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

1. As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato e um fiscal substituto, sendo que:

1.1. Quando se tratar de contratação de serviços comuns, os indicados devem ser servidores, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato;

1.2. Quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o responsável designado pela fiscalização deverá ser um engenheiro ou arquiteto;

1.3. Quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo, se designará preferencialmente para fiscalização um servidor encarregado do Serviço de Materiais e Patrimônio, quando a Secretaria requisitante dispuser.

1.4. 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.

1.5. A designação do fiscal, do seu substituto ou comissão será atestada também por portaria, na forma dos ANEXOS I e II desta Instrução Normativa, devidamente assinada pelo prefeito.

1.6. 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 às ações de fiscalização.

1.7. 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.

1.8 Além dos casos previstos acima é vedada a designação para fiscal ou membro da comissão (titular e substituto), servidor que:

- a) tenha participado da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;
- b) esteja afastado ou licenciado;
- c) tenha em seus registros funcionais, punições decorrentes por crimes contra a Administração Pública ou ato de improbidade administrativa;
- d) possua vínculos familiares com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da empresa contratada; possua interesse pessoal, direto ou indireto, no resultado do contrato;
- e) esteja ou tenha litigado judicial ou administrativamente, com o preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada, ou seus respectivos cônjuges ou companheiros(as);
- f) tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- g) tenha por qualquer motivo assessorado a parte contratada, ou que dela tenha recebido honorários, créditos, presentes ou favores; e
- h) tenha seu vínculo com o Município através de contrato por tempo determinado.

1.9. É dever do Gestor do Contrato, antes da designação do servidor público, a verificação de inexistência de qualquer impedimento previsto nesta Instrução Normativa. O fiscal designado, que no decorrer da execução do contrato se tornar impedido, deverá comunicar ao seu gestor para que seja imediatamente substituído, evitando assim que haja prejuízo nas ações de fiscalização.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

V- DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

2. São atribuições do Gestor do Contrato (Secretário da Pasta):

2.1. Promover o planejamento e todas as ações necessárias para a contratação do objeto, conforme disposto na Instrução Normativa 02;

2.2. Designar o fiscal e seu substituto ou comissão de fiscalização, incluindo pelo menos um membro suplente, através do Termo de Referência e Portaria 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.

2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. Aplicar a penalidade contratual, quando necessária, com parecer da PGM, observando o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa;

2.6. Em qualquer caso de impedimento da atuação do fiscal e seu substituto, providenciar imediatamente novo ato de designação;

2.7. Notificar a empresa contratada, e subcontratada quando for o caso, como no exemplo do modelo do ANEXO VII desta IN, caso constatado o descumprimento de cláusula contratual na execução do objeto, ou ainda, a não comprovação dos documentos relacionados no contrato oferecendo-lhes o prazo para regularização sob pena de rescisão contratual, observando o seguinte fluxo:

a) As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

b) A Notificação poderá ser por e-mail (caso constar no contrato), desde que a contratada demonstre ciência do notificado, caso contrário, esta deverá ser enviada também por carta registrada.

c) A empresa terá direito a defesa prévia, que deve constar na notificação o prazo - de 05 dias. Após o recebimento da defesa, este deve ser analisado para manifestação de acolhimento total ou parcial com as respectivas justificativas. Caso não houver concordância, a definição da aplicação da penalidade de acordo com o definido no contrato, bem como deferimento de prazo para saneamento.

d) A decisão administrativa deve ser encaminhada novamente a empresa contratada, com prazo de recurso, que deve ser de 05 dias. Se a empresa recorrer, o recurso é enviado para o gestor para juízo de reconsideração ou negativa, devidamente fundamentada. A decisão final deve ser encaminhada ao prefeito para ratificação.

e) No caso de decisão de aplicação de multa, não constatando pagamento junto a Secretaria da Fazenda dentro de 20 dias a contar da notificação, o Gestor deve enviar um memorando à Contabilidade, preferencialmente online, anexando à decisão, solicitando retenção do valor da multa no próximo pagamento. No documento deve solicitar à Secretaria da fazenda que retorne com as providências tomadas para anexar ao processo;

f) Caso a empresa pague a multa devida, o comprovante de pagamento deve ser anexado ao processo.

g) Todas as movimentações referentes à contratação devem ser anexadas ao Expediente Administrativo.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

2.8. O gestor do contrato deve, também, 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 item anterior.

2.9. Promover a constante capacitação dos servidores designados como fiscais, membros da comissão de fiscalização e gestor do contrato; e

2.9.1 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 e gestão do contrato.

2.9.2 Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

2.9.3 O gestor, auxiliado pelo fiscal deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato:

a) Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao(a) fiscal técnico(a) e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

b) Se for o caso, comunicar a Secretaria de Gestão Pública da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

c) Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada. Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

3. São atribuições do Fiscal e Comissão de Fiscalização

3.1. 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;

3.2. 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 à realização plena do objeto pactuado, observando as condições previstas além da legislação vigente;

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. Qualquer comunicação que se fizer à contratada sobre problemas na execução ou inobservância das cláusulas contratuais deverá ser por escrito, fixando prazo para solução ou apresentação de defesa, em observância ao princípio constitucional do contraditório; Se as não-conformidades não forem sanadas o responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Gestor de Contrato, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório;

3.6. 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 Termo de Referência, bem como o aditamento contratual observando as disposições da Lei das Licitações em vigor:

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



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

3.7. 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) 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,

3.8. Em caso de contratação de serviços, encaminhamento ao Gestor do Contrato de relatório mensal de acompanhamento como no exemplo do anexo IX desta IN, 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;

3.9. Verificar se a qualificação e quantidade dos empregados da contratada são compatíveis com o objeto, bem como comunicar ao Gestor do Contrato, para as ações administrativas cabíveis, quanto às eventuais ocorrências;

3.9.1. Solicitar à contratada a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

3.9.2. Realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração do Município de Sapucaia do Sul o descumprimento de quaisquer desses direitos;

3.9.3. O fiscal administrativo deverá exigir mensalmente, sob pena de rescisão contratual os seguintes exames relativos aos empregados terceirizados:

a) comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS;

b) verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis.

c) os documentos comprobatórios da regularidade fiscal (Certidão Municipal, Estadual e Federal), bem como trabalhista e previdenciária da contratada e demais documentos previstos no contrato;

3.9.4. 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 um termo de responsabilidade;

3.9.5. 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

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

e) se a nota fiscal está corretamente preenchida e, quando couber, acompanhada dos documentos previstos, e se for o caso, promover a devolução quando constatado irregularidades para sua substituição ou devidas correções;

f) se os materiais de consumo em geral foram entregues e registrados;

g) se os materiais permanentes foram entregues e registrados no Departamento de Patrimônio;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

- 3.9.6. No caso de qualquer ocorrência no decorrer da execução do objeto, deverá ser informado nos autos de forma clara e objetiva;
- 3.9.7. Promover a atestação e declaração de conformidade na nota fiscal ou documento equivalente à Contabilidade, utilizando o modelo sugerido no ANEXO IV desta Instrução Normativa;
- 3.9.8. Apresentar em tempo hábil ao gestor do contrato, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência, para a adoção das medidas convenientes, inclusive quanto à notificação e rescisões contratuais;
- 3.9.9.1. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- 3.9.9.2. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, visando, inclusive promover com antecedência, a prorrogação do contrato ou nova contratação;
- 3.9.9.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 3.9.9.4. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- 3.9.9.5. Manter um Livro de Registros, fazendo as anotações de cada etapa do seu trabalho, e adotar as seguintes providências: registrar, qualquer descumprimento contratual, e encaminhamento de providências e resultados, inclusive manter sob sua responsabilidade documentos pertinentes do contrato, tais como modelos exemplos dos anexos desta Instrução Normativa;
- 3.9.9.6. Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- 3.9.9.7. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 3.9.9.8. Sugerir ao gestor do Contrato a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais.

4. Compete a Controladoria Interna do Município:

- 4.1. Acompanhar a formalização dos processos para a verificação quanto à observância da presente Instrução Normativa, promovendo as recomendações para os ajustes que se fizerem necessárias; e
- 4.2. Revisar e atualizar esta Instrução Normativa, sempre que for necessário, para adequação às novas exigências legais.

5. São responsabilidades da Secretaria de Gestão pública – Departamento de Contratos:

- 5.1 Orientar aos fiscais e gestores dos contratos sobre a prática das notificações às empresas contratadas, bem como dar todo o suporte sobre a aplicação das penalidades previstas nos contratos.
- 5.2 Formalizar os contratos e termos aditivos, colhendo assinatura, seguro garantia e fazendo todas as publicações necessárias, tal como o devido lançamento no Licitacon.

6. São responsabilidades do Prefeito Municipal:

- 6.1. Definir e determinar a aplicação de penalidades, em grau de recurso;
- 6.2. Ratificar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

VI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7. 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.
8. Esta Instrução Normativa e seus anexos poderão ser atualizados sempre que necessário por ato próprio, aprovado pelo Controle Interno Municipal e disponibilizado no sítio eletrônico deste Município.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 02 de Dezembro de 2021.

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal

MARILIA LIPERTE
Hahn:82192421087

Assinado de forma digital por MARILIA LIPERTE
HAN:82192421087
DN: c=BR, ou=CP, Brasil, ou=VideoConferencia,
ou=8981729000174, ou=Secretaria da Receita Federal do
Brasil - RFB, ou=RG e CPF A3, ou=(em branco), cn=MARILIA
LIPERTE HAN:82192421087
Dados: 2021.12.07 14:50:02 -03'00'

Marília Lipert
Controle Interno Municipal

Roger Dorneles
Secretário da Gestão Pública



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

ANEXO I – Modelo Portaria Designação Fiscal de Contrato

PORTARIA _____, de ____ de _____ de 2021.

“Dispõe sobre a nomeação de servidores para atuar como Fiscal de Contrato e dá outras providências”.

VOLMIR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor,

R E S O L V E:

Art.1º Nomear para Fiscal e o Fiscal Substituto do Contrato Nº. _____ do (pregão ou outro –citar tipo de contratação) nº _____ Processo Nº. _____ os servidores abaixo relacionados:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
			Fiscal do Contrato
			Fiscal Substituto

Art. 2º Caberá ao Fiscal do Contrato e seu substituto, observar as atribuições da Instrução Normativa 03, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo;

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Sapucaia do Sul, ____ de ____ de 2021.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre e publique-se.

ANEXO II – Modelo Portaria Designação Comissão Contrato

PORTARIA _____, de ____ de _____ de 2021.

“Dispõe sobre nomeação da Comissão Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização de Contrato e dá outras providências”

VOLMIR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor,

R E S O L V E:

Art.1º Nomear comissão responsável pelo acompanhamento de processos licitatórios e fiscalização do Contrato N.º. _____ do (pregão ou outro – citar tipo de contratação) n.º _____ Processo N.º. _____ que será composta pelos seguintes membros:

NOME	MATRÍCULA	CARGO

Art.2º Caberá a Comissão designada observar as atribuições da Instrução Normativa 03, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo;

Art.3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Sapucaia do Sul, ____ de ____ de 2021.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre e publique-se.

**ANEXO III: Modelo Controle de documentação a ser enviados à Contabilidade
para pagamento das aquisições de bens ou serviços**

Contrato N°: _____

Nota Fiscal referente à competência XX/20XX	
Ocorrências:	
Checklist de documentos para a Contabilidade:	
1. Prestação de Serviços:	
1.1 Certidão de Regularidade de FGTS	
1.2 Certidão de Tributos Federais	
1.3 Certidão da Receita Estadual	
1.4 Certidão Municipal (para empresas sediadas em Sapucaia do Sul)	
1.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
1.6 Guia de recolhimento de INSS e FGTS com comprovantes de pagamento da competência que houve a prestação de serviços	
1.7 Assinatura do Secretário e do Fiscal do contrato em Nota Fiscal	
1.8 Termo de Fiscalização contratual, conforme anexo	
1.9 Cópia dos Relatórios de fiscalização assinados pelo fiscal e gestor do contrato	
2. Aquisição de materiais/bens	
2.1 Assinatura na nota fiscal do Secretário da Pasta	

Local e Data.

(assinatura eletrônica)

Nome do fiscal



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

**ANEXO IV: MODELO TERMO DE FISCALIZAÇÃO A SER ENCAMINHADO À
CONTABILIDADE**

TERMO DE FISCALIZAÇÃO

Atesto que os serviços discriminados na Nota Fiscal nº___ e relatórios/planilhas em anexo, foram devidamente prestados de acordo com o previsto no contrato nº___/202___, Aditivo nº___ (se houver), firmado com_____, que tem como objeto_____.

Informamos também que o Empenho(s) nº ___/20___ dará cobertura para pagamento da presente despesa.

Medição nº _____(se houver)

Período de medição: _____(se houver)

Atenciosamente,



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

Nome Completo (Fiscal do Contrato)
Cargo
Matrícula nº

Nome Completo (Gestor do Contrato)
Cargo
Matrícula nº

**ANEXO V- Modelo Exemplo de Fiscalização:
Controle Mensal de Funcionários Terceirizados**



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Fiscalização - Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

Fiscalização - Desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada a contratada deve apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada: relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:				COMPETÊNCIA:				
CONTRATADA:							CNPJ:			
OBJETO DO CONTRATO:							QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
NOME DO FISCAL:					NOME DO PREPOSTO:					
Nº	Identificação do Funcionário	Função	Dias Traba- lhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO:								DATA:		
ASSINATURA DO PREPOSTO:								DATA:		

ANEXO VI – Fiscalização:
Modelo Exemplo de “checklist” da qualidade do serviço



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

CONTRATO Nº:		UNIDADE (ITEM):	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (Verificar Anexo B e Contrato)?		
2	PRAZO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO - O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (OU ATENDIMENTO À DEMANDA) ESTÁ DE ACORDO COM CONTRATADO?		
3	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS?		
4	A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS?		
5	FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS (AS) AO OBJETO DO CONTRATO?		
6	OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATADA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, POR INTERMÉDIO DE UNIFORMES E/OU CRACHÁS PADRONIZADOS (CONTENDO NOME COMPLETO, FOTOGRAFIA RECENTE E NÚMERO DE RG)		
7	OS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (SE A QUALIDADE E QUANTIDADE ESTÃO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, TAIS COMO MARCA, QUALIDADE E FORMA DE USO)?		
8	TODAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO SERVIÇO CONTRATADO FORAM CUMPRIDAS?		
9	O PÚBLICO USUÁRIO ESTÁ SATISFEITO COM O SERVIÇO (CHECAR POR AMOSTRA)		
10	A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATADO (QUANTIDADE CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO)?		
11	EM CASO DE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO NÃO ESTAR PLENAMENTE DE ACORDO COM O CONTRATO, DISPONDO NO CONTRATO, HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO DO CONTRATO, MEDIANTE TERMO ADITIVO? CASO A READEQUAÇÃO SEJA NECESSÁRIA, ENCAMINHAR AO GESTOR DOCUMENTO APONTANDO AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS ACOMPANHADO DAS JUSTIFICATIVAS PERTINENTES. NESTE CASO, NÃO DEVE HAVER MODIFICAÇÃO NO OBJETO.		

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade da prestação do serviço e as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):

NOME DO FISCAL TÉCNICO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO VII- Modelo Exemplo de comunicado ao preposto (empresa contratada)

NOTIFICAÇÃO Nº 0x/202x



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Razão Social		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:		CEP:

II – Dados do Contrato

Contratante: Município de Sapucaia do Sul	
Contrato nº	Expediente:
Tomada de Preço nº.	
Objeto:	

III – NOTIFICAÇÃO:

Pela presente, fica a empresa acima identificada notificada do quanto segue:

-
-
3. Em decorrência dos fatos acima declinados, fica a empresa **NOTIFICADA** para **ADOTAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS À REGULARIZAÇÃO** das inconformidades apontadas, bem como para apresentação de **DEFESA PRÉVIA**, conforme previsto no art. 87, § 2º da Lei nº 8.666/93, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação deste ato, findo o qual a Administração decidirá sobre aplicação de penalidade cabível, conforme o caso;
4. A Defesa Prévia deverá ser apresentada no Setor de Protocolo, A/C da Diretoria de Contratos, situada na Avenida Leônidas de Souza, nº 1.289, Bairro Santa Catarina, Sapucaia do Sul/RS, CEP: 93210-140, durante o horário de expediente do órgão ou poderá ser encaminhada por AR para o endereço retro mencionado A/C da Diretoria de Contratos ou ainda por e-mail assinado com certificado digital . A Defesa Prévia deverá ser assinada pelo representante legal da empresa devidamente identificado ou por procurador devidamente credenciado (deve ser juntado o instrumento de procuração), bem como devem ser encaminhados documentos originais.

IV - BASE LEGAL

Edital nº /, Contrato nº /20xx e Lei Federal nº 8.666/93

V – RESPONSÁVEIS

Contratante:	Sapucaia do Sul, xx de xx de 20xx.
	Gestor do Contrato Secretário Municipal de xxxx
Notificada Ciente em ____/____/____	Nome: _____ Cargo: _____ CPF: _____

(assinatura eletrônica)

Gestor do Contrato

**ANEXO VIII- Modelo Relatório para o Fiscal do Contrato
com Justificativa para Prorrogação Contratual**



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

Processo N°/20xx
Contrato N°

Secretaria: xxxx

[apresente aqui o escopo da contratação e a sua importância para o desenvolvimento das atividades da área, unidade ou até mesmo da instituição como um todo, justificando, de forma contundente, o prosseguimento ou não do processo de prorrogação]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e Data.

(assinatura eletrônica)

Nome do fiscal

ANEXO IX: Modelo Mensal de Relatório de Fiscalização



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

Contrato nº _____ Processo nº: _____

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

1. Ocorrências:

Observações/sugestões/reclamações:

Data:	Fiscais do Contrato: XXXXX CPF – Portaria – XXXXX CPF – Portaria –
-------	--

Local e Data.

(assinatura eletrônica)

Nome do fiscal