

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/18 CGM



PROCEDIMENTOS PARA FINS DE LIQUIDAÇÃO DE
DESPESAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 004, DE 29 DE MAIO DE 2018.

Define os procedimentos para fins de liquidação da despesa dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo, subordinados à atuação da Controladoria-Geral do Município.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõem os art. 7.º e art. 31, da Lei Municipal nº 1.711/2011, como sendo dever do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle;

Considerando a sistematização e padronização de procedimentos a serem aplicados pelas Unidades Gestoras responsáveis por recursos orçamentários devidamente aprovados na Lei Orçamentária Anual;

Considerando a Lei nº 8.666/93 que dispõe sobre a fiscalização contratual;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Estadual nº 287/79 a respeito da liquidação da despesa;

Considerando ser esta instrução uma ferramenta facilitadora para o entendimento dos servidores nos procedimentos de liquidação da despesa,

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer normas e procedimentos para fins de liquidação de despesas no âmbito do Município de Arraial do Cabo, baseado nas normas legais vigentes.

Capítulo I
Dos Conceitos Iniciais

Art. 2º- Definir para aplicação desta Instrução Normativa os seguintes conceitos:

I – a liquidação da despesa, segunda fase do ciclo orçamentário, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo condição essencial para que exista o pagamento de toda e qualquer despesa pública, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, visando apurar:

- a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) a importância exata a ser paga; e
- c) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

II – a unidade gestora executora da despesa é a área responsável pela contratação e liquidação da despesa;

III – a regularidade é o atendimento aos requisitos estabelecidos nas normas legais vigentes;

IV – o atesto e a certificação declara a legalidade de que o bem foi efetivamente entregue e/ou os serviços efetivamente prestados. É ato de total importância para caracterizar a liquidação da despesa, sendo o ponto culminante dessa fase. O “atesto” significa, em essência, que foram conferidos todos os elementos necessários à configuração do direito do contratado à percepção da contraprestação pecuniária;

V – o contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VI – as despesas são dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;

VII– a nota de empenho é ato emanado de autoridade competente que cria para o município a obrigação de pagamento, não excedendo aos créditos orçamentários previstos, conforme disposto no art. 58 da Lei Federal nº 4.320/64;

VIII – o fiscal do contrato é um servidor especialmente designado pela Administração Pública que deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e quando necessário, deverá informar ao gestor, as faltas e os defeitos observados, na execução do contrato, seja na prestação do serviço ou na entrega dos bens.

Capítulo II
Do Recebimento do Objeto

Art. 3º - O recebimento do objeto contratado deverá observar as definições dispostas em termo de referência e projeto básico:

I- critérios de verificação de atendimento aos quesitos de especificações do objeto;

II - maneira de como os bens e serviços deverão ser recebidos;

III - os prazos de recebimento provisório e definitivo, conforme cada caso;

IV - metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

V - os procedimentos que deverão ser adotados pelo contratante e pelo fornecedor para os casos de não aceitação do objeto.

Art. 4º - Conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93, executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços, conforme Figura 1:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

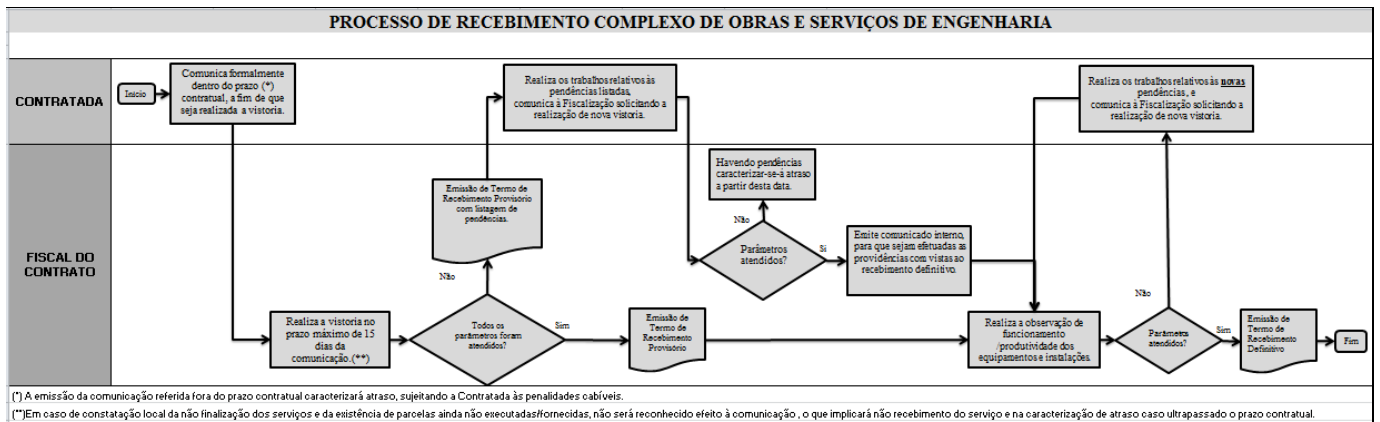


Figura 1

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, conforme Figura 2:

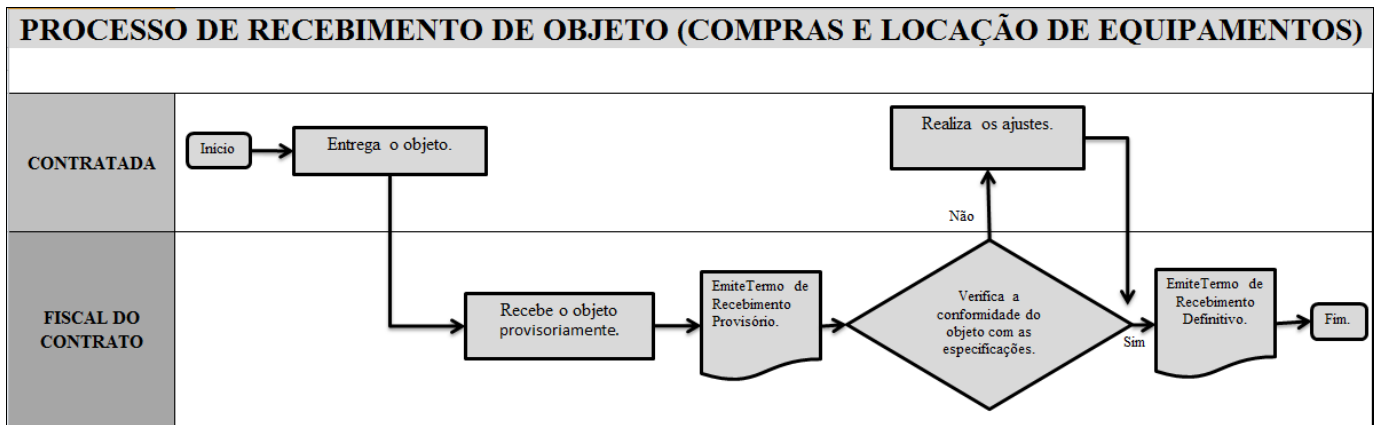


Figura 2

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

§5º Nos casos de recebimento provisório deverá ser utilizado o “Termo de Recebimento Provisório”, MODELO I.

MODELO I

Processo: XXX/20XX
Fls:
Rubrica:

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

CONTRATO Nº _____ DATA: _____

OBJETO:

CONTRATADA:

Aos () dias do mês de _____ de _____, na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, presentes o Sr(a). _____ Fiscal do contrato (ou Comissão) e o (a) Sr(a).

_____ Representante da Contratada que comunicou formalmente a conclusão do contrato em / / . *(em até 15 dias da data deste termo, nos casos de obras e serviços)*

Para os casos de serviços e obras

Atesto o recebimento do XXXXXXXXXXXXXXXX, que foram vistoriados e estão conformes, então concluí-se que foram executados e finalizados de acordo com o contrato e com os projetos e especificações respectivos, motivo pelo qual é aceita sua entrega provisória, a partir de cuja data se inicia a contagem do prazo de observação, que é de () dias. *(não poderá ser superior a 90 dias salvo em casos excepcionais devidamente justificados e previstos em edital)*

OU

Para os casos de pendências de serviços ou obra

Atesto que foi constatado *(algum defeito ou incorreção no serviço prestado, listando as pendências para que a Contratada, às suas expensas, repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, no total ou em parte, o objeto do contrato, com vistas ao atendimento das exigências efetuadas)* concedendo-se prazo de até () dias da data da emissão deste Termo.

OU

Para os casos de compras ou locação de equipamento

Atesto o recebimento do XXXXXXXXXXXXXXXX para efeito de posterior verificação em até () dias da conformidade do material com a especificação conforme disposto em termo de referência.

Arraial do Cabo, de _____ de _____.

Fiscal do Contrato

Contratada



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos, utilizando somente o “Recibo de Entrega do Objeto”:

- I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II - serviços profissionais.

Parágrafo único. No caso de obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade, o recebimento deverá ser feito somente por Termo de Entrega Definitivo, conforme Figura 3.

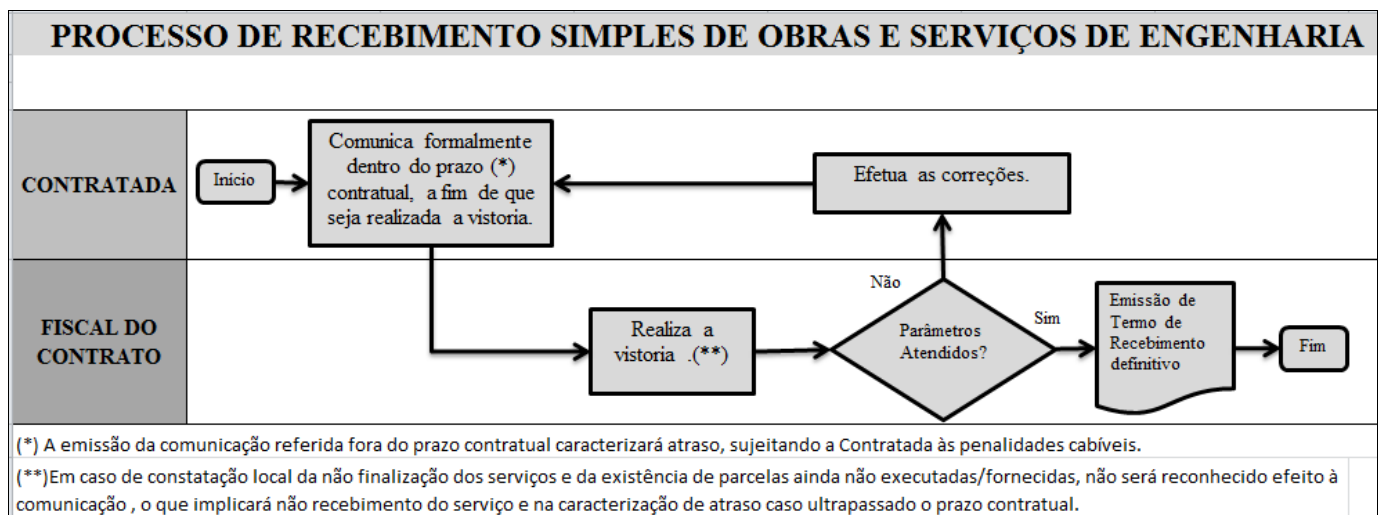


Figura 3

Art. 6º - Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 7º - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Parágrafo único. O recebimento de objeto viciado configura uma falta muito grave do agente público, demandando diversas consequências administrativas e até penais.

Capítulo III Da Liquidação da Despesa

Art. 8º - A liquidação da despesa será feita pelo (a) ordenador (a) de despesas da unidade gestora e executora, juntamente com o fiscal do contrato, quando houver, conforme disposto no art. 67 da Lei federal nº 8.666/93.

Art.9º - A liquidação será autorizada mediante o documento “Termo de Liquidação da Despesa”, MODELO II, que será apensado ao processo com intuito de certificar o serviço prestado, o número do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

processo, o contrato, a nota de empenho e o valor.

MODELO II

Processo: XXX/20XX
Fls:
Rubrica:

TERMO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, constantes nos autos do processo administrativo n.º. **xxxxxxxxxx**, CERTIFICO que **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(objeto)** está de acordo com o respectivo contrato n.º **xxxxxxx/20XX/empenho n.º. xxxxxxxx/20xx**.

Constatado o direito do contratado ao respectivo crédito no valor bruto de R\$ **xxxxxxx (xxxxxxxx)**, conforme nota fiscal **xxxxxx**, datada em **xxxxxx**, às folhas **xxxxxxxx**, devidamente atestadas pelos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.

AUTORIZO a emissão de ordem de pagamento, promovendo-se as devidas deduções, considerando que houve por esta Secretaria a verificação objetiva do cumprimento contratual, conforme estabelece o art. 63 e o art. 64 da Lei Federal n.º. 4.320, de 17 de março de 1964.

Arraial do Cabo, de de 20 .

Nome / matrícula
Secretario Municipal de xxxx

Nome / matrícula
Fiscal do Contrato

Art. 10 - Cada liquidação de despesa por recebimentos de bens ou serviços terá por base:

I - o contrato, o acordo ou outras formas de ajuste devidamente publicado no prazo da legislação em vigor:

- a) alteração dos contratos administrativos em consonância com o disposto nos art. 58 e 65 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- b) prorrogação dos contratos de serviços e sua publicação, conforme art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

II - a Nota de Empenho, sendo necessário observar;

- a) assinatura do ordenador de despesas;
- b) saldo para a liquidação desejada.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

~~III – “Recibo de entrega do Objeto”, MODELO III, para os casos previstos nos incisos I e II do artigo 5º desta Instrução Normativa, ou “Termo de Recebimento definitivo”, MODELO IV, para as situações descritas no artigo 4º e inciso III do artigo 5º:–~~

III – “Recibo de entrega do objeto”, MODELO III, para os casos previstos nos incisos I e II do artigo 5º desta Instrução Normativa, ou “Termo de Recebimento definitivo”, MODELO IV, para as situações descritas no artigo 4º e § único do artigo 5º. (Redação dada pela Instrução Normativa nº006 de 2018)

MODELO III

Processo: XXX/20XX
Fls:
Rubrica: _

RECIBO DE ENTREGA DO OBJETO

(CASOS DE DISPENSA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO / DEFINITIVO)
(*gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais*)

CONTRATO Nº
OBJETO:
CONTRATADA:

DATA:

CERTIFICO que o objeto citado acima **foi recebido** conforme as especificações solicitadas em termo de referência ou projeto básico, atendendo também os prazos de entrega estipulados conforme contrato.

Arraial do Cabo, de de 20 .

Nome / matrícula
Servidor que recebeu o objeto

Contratada



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO I V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo: XXX/20XX
Fls:
Rubrica:

CONTRATO Nº XXXX/ XX

DATA: / /

OBJETO:

CONTRATADA:

Aos () dias do mês de de , no Município de Arraial do Cabo, presentes o(a) Sr(a).
Fiscal do contrato (ou comissão) e Sr(a). Secretário (a) de
XXXXXXXXXXXX e o(a) Representante da Contratada, depois de decorrido o prazo
de observação que finalizou em / / .

Para os casos de serviços e obras que tiveram pendências no recebimento provisório

Atesto que cumpriu todas as exigências contratuais, bem como procedidos todos os reparos nos defeitos apontados pela Fiscalização em Termo de Recebimento Provisório, por vícios de construção, realizou a entrega definitiva do objeto do contrato acima não restando nenhuma pendência.

OU

Para os casos de serviços, obras, compras e locação de equipamentos que NÃO tiveram pendências no recebimento provisório e

Para obras e serviços que não precisam de recebimento provisório conforme parágrafo único do art. 5º desta IN.

Atesto que foram cumpridas todas as exigências contratuais, e que foi observado o *(funcionamento/produzibilidade dos equipamentos e/ou instalações ou quantidade e qualidade do material)* e finalizada vistoria realizou a entrega definitiva do objeto do contrato acima não restando nenhuma pendência.

Arraial do Cabo, de de .

Fiscal do Contrato

Ordenador de Despesa

Contratada

IV – A Nota Fiscal ou Fatura, observados os seguintes preceitos:

- a) a especificação do bem ou serviço, valor, quantidade, data, razão social e CNPJ são os mesmos no contrato ou equivalente, na nota de empenho e na nota fiscal;
- b) os cálculos das obrigações tributárias e isenções estão corretos e devidamente justificados, quando aplicáveis;
- c) aplicação de multas referentes a atrasos injustificados e/ou pela inexecução parcial do contrato e também os reajustes monetários;
- d) atesto de dois servidores, que não seja o ordenador, juntamente com o fiscal do contrato certificando que foi recebido o material, executado o serviço ou realizada a obra em condições satisfatórias para o serviço público, onde constará data, nome completo, assinatura, matrícula, cargo ou função, tudo de forma legível;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- e) o recebimento pelo responsável do setor de Almoxarifado quando material de consumo, certificando que os dados foram inseridos no sistema;
- f) o recebimento do responsável pelo setor de patrimônio quando material permanente ou imobilizado para tombamento;
- g) data de emissão da nota fiscal deve estar dentro do prazo de execução do contrato ou equivalente.

V - os relatórios da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra obedecendo ao cronograma físico-financeiro:

- a) relatório de medições em caso de obras, incluindo fotos da progressão do serviço;
- b) relatório detalhado especificando o serviço prestado no período, conforme referendado em termo de referência/ projeto básico e contrato;
- c) demais relatórios previstos em edital de convocação de licitação ou contrato.

VI - prova de quitação, pelo credor, das obrigações fiscais, trabalhistas e tributárias incidentes sobre o objeto da liquidação. Sendo possível obtê-las nos links mencionados em cada alínea:

- a) certificado de regularidade do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) que certifica o pagamento da remuneração e das contribuições sociais;
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- b) certidão negativa de débitos trabalhistas que assegura o cumprimento das obrigações trabalhistas;
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- c) certidão de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- d) certidão negativa de débitos municipais/ Certidão de ISS do município sede da empresa contratada;
- e) outras certidões previstas em edital licitatório e/ou contrato.

VII - no caso de empresas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), devem estas apresentar declaração em cada faturamento, porque pode haver o desenquadramento da empresa ao longo da execução do contrato.

§1º As certidões deverão possuir validade no momento em que for emitido o Termo de Liquidação, ficando o contratado sujeito a rescisão contratual nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

§2º O responsável pela liquidação da despesa poderá em cumprimento do seu dever, solicitar outros documentos necessários à constatação do exato cumprimento do objeto contratado pela Administração, pois as condições de habilitação da empresa contratada deverão se manter durante toda a vigência do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

contrato.

§3º Os relatórios mencionados nas alíneas do inciso V, elaborados pela contratada, deverão ser atestados pelo fiscal do contrato com data e assinatura.

§4º Ficam dispensadas as assinaturas da contratada nos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, MODELOS I e IV, e nos Recibos de Entrega do Objeto, MODELO II, quando as entregas forem feitas por transportadoras, devendo para isso o fiscal do contrato ou responsável anexar romaneio de entrega a estes documentos e no local da assinatura informar: romaneio anexo. (Incluído pela Instrução Normativa nº006 de 2018)

§5º Para os serviços fornecidos por concessionária de serviço público ficam dispensados, para efeito de liquidação, o recibo de entrega do objeto ou Termo de recebimento provisório e definitivo e prova de quitação fiscal, trabalhista e tributária. (Incluído pela Instrução Normativa nº006 de 2018)

Art. 11- Nos processos em que o objeto contratado referir-se a obras e serviços de engenharia, o fiscal do contrato deverá observar para o intento da liquidação, além dos pressupostos anteriormente mencionados:

- a) a autorização para início de Obra com Termo de responsabilidade devidamente assinado e datado;
- b) a compatibilidade das memórias de cálculo das medições realizadas pela fiscalização com os critérios definidos no edital e no contrato;
- c) se houve antecipações de medições e/ou pagamentos, relativas aos últimos meses do ano;
- d) se o cálculo do reajustamento está correto, de acordo com os critérios previstos no contrato e no edital de licitação, conforme dispõe o inciso XI do art. 40 c/c inciso III do art. 55 da Lei nº 8.666/93;
- e) a compatibilidade entre os valores das notas fiscais atestadas e as medições realizadas;
- f) a compatibilidade entre os quantitativos de serviços lançados nas medições efetuadas e aqueles efetivamente realizados no período considerado, observando-se os relatórios de fiscalização;
- g) as evidências da conferência pela fiscalização dos serviços executados e lançados nas medições aprovadas;
- h) o recebimento definitivo, após vistoria, para liquidação do saldo existente em relação ao valor contratual.

Capítulo IV
Dos Relatórios Auxiliares

Art.12 - O fiscal do contrato deverá utilizar o MODELO V de check-list como base para a fase de liquidação da despesa nos processos em que atuar e o MODELO VI, quando se tratar de processo de obras, cabendo alterações conforme a necessidade do objeto contratado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO V

Processo: XXX/20XX
Fls:
Rubrica:

FISCAL DO CONTRATO - CHECK-LIST - FASE DE LIQUIDAÇÃO

PROCESSO Nº:	MÊS DE REFERÊNCIA/ ANO:				
OBJETO:					
VALOR DA LIQUIDAÇÃO: RS. XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)					
LEGENDA: S - SIM N - NÃO NA - NÃO APLICÁVEL					
DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA	Fls.
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO					
1 - O Contrato ou equivalente está assinado?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
2 - A publicação do contrato/ aditivo (caso seja liquidação depois do aditivo), termo de justificativa de dispensa ou inexigibilidade está anexada ao processo, dentro dos prazos legais?	<i>Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93</i>				
3 - Existe saldo de empenho suficiente para pagamento da nota fiscal/fatura mensal?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
4 - A Nota de Empenho está assinada pelo Ordenador de Despesas?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
5 - Os serviços/produtos foram executados e/ou fornecidos conforme o contratado, com termo de recebimento do objeto?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
6 - Houve aplicação de multas referentes a atrasos injustificados ou pela inexecução parcial do contrato?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
7 - A especificação do bem ou serviço, valor, quantidade, data, razão social e CNPJ são os mesmos no contrato, na nota de empenho e na nota fiscal?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64.</i>				
8 - Consta recebimento do responsável pelo Almojarifado se o material é de expediente?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
9 - Consta recebimento pelo setor de patrimônio se o material permanente ou imobilizado?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
10 - A Nota Fiscal/Fatura está atestada por dois servidores e pelo Fiscal do Contrato?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
11 - A Nota Fiscal apresenta o cálculo das obrigações tributárias?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
12 - A isenção ou retenção de obrigações tributárias está justificada?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
13 - A data de emissão da nota fiscal está dentro do prazo de execução do contrato ou equivalente?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
14 - Os comprovantes da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra, estão obedecendo ao cronograma físico-financeiro (quando houver)?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
15 - Possui relatório detalhado especificando o serviço prestado no período, podendo ter inclusas fotos comprobatórias, devidamente atestados pelo fiscal do contrato?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
16 - A contratada apresentou certificado de regularidade do FGTS (Fundo de garantia do Tempo de Serviço) dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
17 - A contratada apresentou Certidão negativa de débitos trabalhistas dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
18 - A contratada apresentou Certidão de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
19 - A contratada apresentou Certidão negativa de débitos municipais/ Certidão de ISS do município sede da empresa dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

20 - A contratada apresentou alguma outra certidão ou documento previstos em edital ou contrato dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
21 - A empresa apresentou declaração de empresa optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES)?	<i>Orientação do TCU- Tribunal de Contas da União</i>				
22 - Estão sendo cumpridas as obrigações para com a Deliberação nº 280/TCE/RJ?	<i>Deliberação nº 280/17 - TCE/RJ</i>				
23 - O processo está devidamente autuado?	<i>Lei federal nº 4.320/64</i>				

Arraial do Cabo , XX de XXXXX de 20XX.

Nome / matrícula
Secretario Municipal de xxxx

Nome / matrícula
Fiscal do Contrato

MODELO VI						Processo: XXX/20XX	
FISCAL DO CONTRATO - CHECK-LIST- FASE DE LIQUIDAÇÃO PROCESSO DE OBRAS						Fls:	
PROCESSO Nº: _____ MÊS DE REFERÊNCIA/ ANO: _____						Rubrica:	
OBJETO: _____							
VALOR DA LIQUIDAÇÃO: R\$ <u>XXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)</u>							
LEGENDA: S - SIM, N - NÃO, NA - NÃO APLICÁVEL							
DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA	Fls.		
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO							
1 - O Contrato ou equivalente está assinado?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>						
2 - A publicação do contrato/ aditivo (caso seja liquidação depois do aditivo), termo de justificativa de dispensa ou inexigibilidade está anexada ao processo, dentro dos prazos legais?	<i>Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93</i>						
3 - O processo possui a Autorização para início de Obra com Termo de responsabilidade devidamente assinado e datado?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>						
4 - Houve aplicação de multas referentes a atrasos injustificados ou pela inexecução parcial do contrato?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>						
5 - O cálculo do reajustamento está correto, de acordo com os critérios previstos no contrato e no edital de licitação?	<i>XI do art. 40 c/c inciso III do art. 55 da Lei nº 8.666/93</i>						



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

6 - Possui o recebimento definitivo, após vistoria, para liquidação do saldo existente em relação ao valor contratual (caso de última liquidação)?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
7 - Houve antecipações de medições e/ou pagamentos, relativas aos últimos meses do ano?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
8 - Existe saldo de empenho suficiente para pagamento da nota fiscal?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
9 - A Nota de Empenho está assinada pelo Ordenador de Despesas?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
10 - A especificação do serviço, valor, quantidade, data, razão social e CNPJ são os mesmos no contrato, na nota de empenho e na nota fiscal?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64.</i>				
11 - Os serviços da obra foram executados conforme contratado?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
12 - A compatibilidade das memórias de cálculo das medições realizadas está de acordo com os critérios definidos no edital e no contrato?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
13 - Os comprovantes da execução da obra estão obedecendo ao cronograma físico-financeiro?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
14 - Possui relatório de medições da obra, incluindo fotos comprobatórias, devidamente atestados pelo fiscal do contrato?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
15 - Há compatibilidade entre os quantitativos de serviços lançados nas medições efetuadas e aqueles efetivamente realizados no período considerado, observando-se os relatórios de fiscalização?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
16 - Há evidências da conferência pela fiscalização dos serviços executados e lançados nas medições aprovadas?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
17 - A Nota Fiscal/Fatura está atestada por dois servidores e pelo Fiscal do Contrato?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
18 - A Nota Fiscal apresenta o cálculo das obrigações tributárias?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
19 - Há compatibilidade entre os valores das notas fiscais atestadas e as medições realizadas?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
20 - A isenção ou retenção de obrigações tributárias está justificada?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
21 - A data de emissão da nota fiscal está dentro do prazo de execução do contrato ou equivalente?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
22 - A contratada apresentou certificado de regularidade do FGTS (Fundo de garantia do Tempo de Serviço) dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
23 - A contratada apresentou Certidão negativa de débitos trabalhistas dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
24 - A contratada apresentou Certidão de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
25 - A contratada apresentou Certidão negativa de débitos municipais/ Certidão de ISS do município sede da empresa dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
26 - A contratada apresentou alguma outra certidão ou documento previstos em edital ou contrato dentro da validade?	<i>Lei Federal nº 8.666/93 e 4.320/64</i>				
27 - A empresa apresentou declaração de empresa optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES)?	<i>Orientação do TCU- Tribunal de Contas da União</i>				



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

28 – Estão sendo cumpridas as obrigações para com a Deliberação nº 280/TCE/RJ?	Deliberação nº 280/17 – TCE/RJ				
29 – O processo está devidamente autuado?	Lei federal nº 4.320/64				

Arraial do Cabo, XX de XXXXX de 20XX.

Nome / matrícula
Secretario Municipal de xxxx

Nome / matrícula
Fiscal do Contrato

Capítulo V
Do Fluxograma da Despesa

Art.13- Os processos em fase de liquidação da despesa deverão ser encaminhados à Divisão de Contabilidade para analisar se a liquidação está em condições de registros contábeis e emissão de ordem de pagamento, após encaminhará o processo instrutivo a Tesouraria para que efetue o pagamento.

Parágrafo único. Não sendo verificada a regularidade da liquidação da despesa pela Divisão de Contabilidade, o processo instrutivo retornará à Secretaria de origem.

Art. 14- A não observância ou o descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa e normas legais vigentes pelos responsáveis pela liquidação da despesa, poderá ensejar penalidades administrativas, civis e penais, cabendo ação de ressarcimento ao erário em caso de dano.

Parágrafo único. Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular- se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

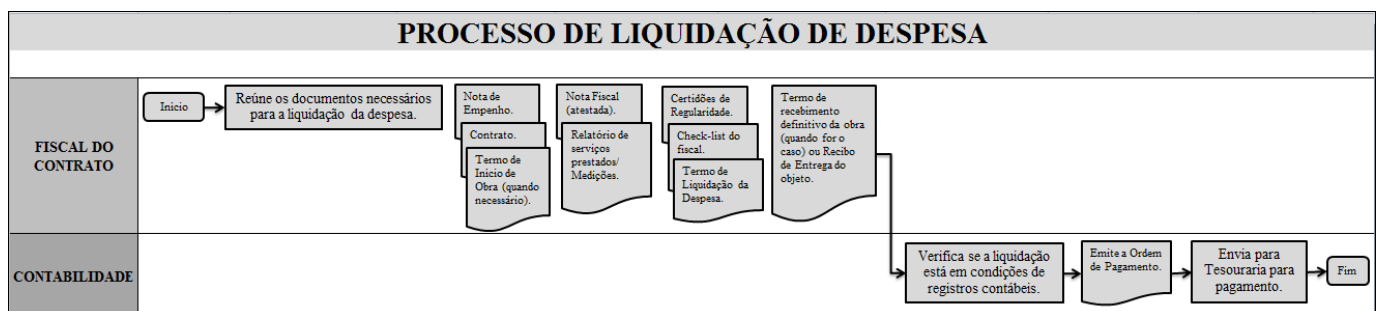


Figura 1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Capítulo VI
Das Demais Atribuições do Fiscal

Art. 15 - As responsabilidades de um fiscal de contrato não se resumem a liquidação da despesa, cabendo também as seguintes atribuições além de outras disponíveis em dispositivos legais:

- I - acompanhamento *in loco* da execução;
- II - verificação de cumprimento material e formal do contrato;
- III - apontamento de faltas cometidas pelo contratado, devendo imediatamente reportar-se a sua chefia imediata por escrito;
- IV - determinação de correção e readequação;
- V - instrução do processo referente às modificações contratuais, prorrogação de prazos de execução, aplicação de sanções administrativas e rescisão contratual;
- VI - atuação nas medições, solicitação de pagamentos e recebimento do objeto;
- VII - elaboração de relatórios periódicos e demais documentos de fiscalização.

Capítulo VII
Das Disposições Finais

Art. 16- O gestor e o fiscal do contrato deverão observar os prazos para publicação das alterações contratuais, assim como aqueles previstos para os casos de dispensa e inexigibilidade, seguindo os seguintes parâmetros:

I - o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 determina que a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 desta Lei;

II - as dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos, conforme o artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Art. 17 – As dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa poderão ser dirimidas junto à Controladoria-Geral do Município – CGM.

Art. 18 – Os modelos desta Instrução Normativa estão disponíveis no ANEXO I no site da Prefeitura, endereço: <http://www.arraial.rj.gov.br/arquivos/controladoria-geral/>.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 29 de maio de 2018.

Sebastião Gomes Rangel Júnior
Controlador-Geral do Município

IN nº004 - Publicada no Jornal Tribuna dos Municípios, edição 1518, 29/05/2018.

IN nº006 – Publicada no Jornal Tribuna dos Municípios, edição 1572, 11 e 12/08/2018.