



SUMÁRIO

ATOS DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL	1
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI. Nº 001/2023 DE 02 DE MAIO DE 2023.....	1

ATOS DO CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI. Nº 001/2023 DE 02 DE MAIO DE 2023.

“Dispõe sobre exigência de relatório de atividades no processo formalizado para pagamento aos prestadores de serviços”.

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal de 1998, nos artigos 31 e 74 e Lei Municipal nº 203, de 2002 e,

Considerando a necessidade de aprimoramento no que se refere aos procedimentos que antecedem a emissão de nota fiscal dos serviços prestados de qualquer natureza por pessoa jurídica ou física ao município de Marianópolis do Tocantins e Fundos Municipais;

Considerando a importância de atuar em sintonia, cooperação e integração com os demais setores da entidade, no sentido de aumentar eficiência operacional, visando qualidade e melhorias nos serviços prestados.

Considerando os princípios contidos na Lei nº 8.666/93 art. 58 inciso III e na Lei nº 14.133/21 art. 117.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem finalidade de estabelecer procedimentos da responsabilidade do prestador de serviço, empresa ou pessoa física.

CAPÍTULO II DA ABRAGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Marianópolis do Tocantins.

CAPÍTULO III DA OBRIGATORIEDADE

Art. 3º Ficam condicionados os pagamentos aos prestadores de serviços das unidades orçamentárias tomadoras, à apresentação de atividades desenvolvidas no período relacionado à nota fiscal apresentada:

- I - na entrega da nota fiscal junto virá o relatório de atividades desenvolvidas;
- II - servidores dos departamentos responsáveis pelo recebimento de nota fiscal solicita o anexo do relatório por falta do mesmo e verifica se a informação condiz com a realidade;

MARIA DE JESUS DIAS PIAGEM DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

MAYARA COELHO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

ILTON COUTINHO DA SILVA
Secretário Municipal de Transportes e Obras

LUIS JONATAS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

LAUDEMIR DE SÁ SILVEIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo

ISAÍAS DIAS PIAGEM
Prefeito Municipal

VALDECI ANTÔNIO DA SILVA
Vice-prefeito

ERIVAN SERPA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal (2021-2022)

MANOEL RAMOS DA SILVA
Secretário Municipal de Controle Interno

ELZA DIAS PIAGEM DE ARAUJO
Secretária Municipal de Finanças

SALES LOPES DO COUTO
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Habitação

MARA ANDRÉIA PREDIGER
Secretária Municipal de Educação

IDALINA MARIA DINIZ BARBOSA PIAGEM
Secretária Municipal de Assistência Social

GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura

MARCOS DIONIS ALENCAR DE AZEVEDO
Diretor Administrativo do PRE/IMAR





III - relatório com data posterior a nota fiscal será descartado;

IV - Além da obrigatoriedade de anexar ao processo de pagamento o relatório apresentado pelo prestador do serviço, este Controle Interno sugere a secretaria contratante arquivar uma via do mesmo em suas dependências.

Parágrafo único. Após o recebimento da nota fiscal e o não envio do relatório de atividades na prestação de serviço, o processo permanece parado no setor competente aguardando o envio do mesmo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 4º O relatório deve conter:

- I - identificação do contrato e órgão tomador de serviço;
- II - referência ao número do contrato;
- III - descrição das atividades desenvolvidas, as quais deverão estar em conformidade com o respectivo contrato;
- IV - incluir ao relatório o registro fotográfico, lista de presença, se a natureza do serviço permitir;
- V - justificativa para não realização de determinada tarefa incumbida ao contrato;
- VI - dificuldades encontradas no âmbito do órgão tomador do serviço;
- VII – descrição de recomendações realizadas ao gestor do órgão tomador do serviço.

§1º. A periodicidade da apresentação do relatório apresentado pelo prestador do serviço ficará restrita à quantidade de parcelas do contrato.

§2º. O Departamento de Controle Interno poderá solicitar os relatórios, tanto do prestador de serviços quanto da secretaria contratante, independente da fase em que se encontra o processo de pagamento.

Art. 5º As determinações expressas nesta Instrução Normativa devem ser de cumprimento obrigatório dos contratantes, contratados e servidores que manuseiam os processos no dia a dia.

Art. 6º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Marianópolis do Tocantins/TO, 02 de maio de 2023.

MANOEL RAMOS DA SILVA

Chefe Controle Interno do Município
Decreto de Nomeação Nº 015/2021

ANEXO I – MODELO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOS CONTRATOS COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo apresentar as atividades desenvolvidas durante o período do contrato firmado com a Administração Pública, conforme as especificações e condições previstas no edital de licitação e no contrato firmado entre as partes.

DESCRIÇÃO DO CONTRATO

O contrato nº XXX/20XX foi celebrado entre a empresa [NOME DA EMPRESA] e a Administração Pública, com o objetivo de [DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO], pelo período de [PERÍODO DO CONTRATO].

ATIVIDADES REALIZADAS

Durante o período do contrato, foram realizadas as seguintes atividades:

[DESCREVER A ATIVIDADE 1]: Esta atividade consistiu em [DESCRIÇÃO DETALHADA DA ATIVIDADE 1], conforme especificações do contrato. Foi realizada no período de [DATA INICIAL] a [DATA FINAL], e resultou em [RESULTADO OBTIDO].

[DESCREVER A ATIVIDADE 2]: Esta atividade consistiu em [DESCRIÇÃO DETALHADA DA ATIVIDADE 2], conforme especificações do contrato. Foi realizada no período de [DATA INICIAL] a [DATA FINAL], e resultou em [RESULTADO OBTIDO].

[DESCREVER A ATIVIDADE 3]: Esta atividade consistiu em [DESCRIÇÃO DETALHADA DA ATIVIDADE 3], conforme especificações do contrato.



Foi realizada no período de [DATA INICIAL] a [DATA FINAL], e resultou em [RESULTADO OBTIDO].

RESULTADOS OBTIDOS

As atividades desenvolvidas durante o período do contrato resultaram em [RESULTADO OBTIDO], conforme previsto no edital de licitação e no contrato celebrado entre as partes. Destaca-se que [DESTACAR ALGUM PONTO POSITIVO DOS RESULTADOS OBTIDOS].

CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que as atividades desenvolvidas durante o período do contrato foram realizadas conforme especificações previstas no edital de licitação e no contrato celebrado entre as partes, resultando em [RESULTADO OBTIDO]. Ressalta-se que a empresa [NOME DA EMPRESA] cumpriu com todas as obrigações previstas no contrato, bem como com as normas e legislações aplicáveis.

RECOMENDAÇÕES

Com base nas atividades desenvolvidas e nos resultados obtidos, recomenda-se que a Administração Pública considere a possibilidade de firmar novos contratos com a empresa [NOME DA EMPRESA], em razão do cumprimento de suas obrigações e do desempenho satisfatório apresentado durante o período do contrato em questão.

[NOME DA EMPRESA]

[DATA]