



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ: 03.238.920/0001/30

Rua Wilson de Almeida / Pedro Pedrossian - Bairro Jardim Ouro Verde - Cep: 78.370 - 000
Fone (65) 3332 - 1130 / 3332 - 1152

DECRETO Nº. 066/2018

DATA: 02 de outubro de 2018

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL – Procedimentos das atribuições de responsabilidade do Fiscal de Contrato da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia - MT.

JOSÉ ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

Considerando a Lei Municipal nº 767 de 12 de Dezembro de 2007 e o Decreto Municipal nº 051 de 28 de Maio de 2008, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal e Administrações Diretas e Indiretas,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº 001/2018, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a aprovação das atribuições para procedimentos de trabalho do Fiscal de Contrato da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia – MT.

Art. 2º - Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia – MT, 02 de Outubro de 2018.

JOSÉ ELPIDIO DE MORAES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

WEBER MARTINS VIEIRA
Secretário Mun. de Administração



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2018

Normas de Procedimentos das atribuições de responsabilidade do Fiscal de Contrato.

Versão: 01

Aprovação em: 02/10/2018

Ato de Aprovação: Decreto nº 066/2018

Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Dispõe sobre a atribuição e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contrato celebrado pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Nova Olímpia-MT.

I. FINALIDADE

Dispor sobre as atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contrato celebrado pela Administração, quanto sua Elaboração, Execução, Fiscalização e Controle no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração do Poder Executivo Municipal.

III. CONCEITOS

1. Contrato

Todo e qualquer ajuste entre os 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.



2. O Termo Contratual

Pertinência do Termo Contratual – Artigo 62, caput, da Lei 8.666/93. A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- Licitações realizadas em suas diversas modalidades;
- dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das outras modalidades;
- contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.

3. Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

4. Fiscal de Contrato

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito das Secretarias Municipais, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos planos de trabalho aprovados e às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.

5. Obrigatoriedade

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela unidade de administração e finanças.

IV. BASE LEGAL

Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;
Lei Federal 4.320/64 e alterações posteriores;
Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores;
Lei Federal 12.232/2012 e alterações posteriores;
Lei Complementar 101/2000 – LRF;
Demais legislações e normas que tratam da matéria.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;



1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras

2.1 - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.2 - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Compras, Licitação e Contratos, quanto a execução, fiscalização e controle dos contratos firmados pela Administração, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

1- Da designação e responsabilidade do Fiscal de Contratos.

1.1. A responsabilidade de garantir a fiel execução de contrato firmado pela Administração Municipal será do servidor designado pela Administração, denominado Fiscal do Contrato, o qual deverá observar as disposições estabelecidas no Manual do Fiscal de Contrato. (Anexo I).

1.2. A designação referida no item 1.1 será, preferencialmente, de servidor da própria unidade, e que possua conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, bem como habilidade para planejar, organizar, coordenar, negociar,



acompanhar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade.

1.3. Quando da homologação do processo licitatório, a Unidade Administrativa integrante deverá encaminhar, a pedido da Comissão Permanente de Licitação, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, na qual será apensado ao processo licitatório, atendendo assim o que dispõe a Lei de Licitação;

1.4. A designação do fiscal de contrato será formalizada mediante emissão da Portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo Municipal, na qual encaminhará imediatamente cópia da portaria a Secretaria de Administração e Finanças e a Comissão Permanente de Licitação, para conhecimento e respectivo controle;

1.5. O superior hierárquico administrativo do gestor será co-responsável pelo cumprimento do objeto contratado, devendo orientar e apoiar a atuação do gestor.

1.6. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças encaminhará imediatamente ao Fiscal de Contrato, após assinatura, cópia dos contratos ou aditivos celebrados, para que o mesmo efetue os trabalhos de fiscalização;

1.7. Cópia do processo administrativo da contratação deverá permanecer sob responsabilidade do respectivo fiscal de contrato, durante a sua vigência;

1.8. A execução do objeto somente poderá ser iniciada após a assinatura do contrato, sob pena de responsabilização pessoal;

1.9. O Fiscal de Contrato deverá emitir relatórios de acompanhamento da execução do contrato, conforme normas e prazos estabelecidos em legislações pertinentes e fazer a juntada aos respectivos autos;

1.10. Após o encerramento do contrato, não havendo pendências, o fiscal deverá encaminhar os autos à Secretaria de Administração e Finanças, para conhecimento a proposta de arquivamento;

1.11. Em casos de alteração contratual, a solicitação deverá ser encaminhada a Secretaria de Administração e Finanças, com antecedência mínima de 30 dias, conforme o caso, constando solicitação do contratado devidamente justificada e somente se efetivará com a celebração do específico Termo Aditivo.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o pleno funcionamento do controle interno no que se refere à execução e fiscalização dos Contratos Administrativos celebrados pela Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ: 03.238.920/0001/30

Rua Wilson de Almeida / Pedro Pedrossian - Bairro Jardim Ouro Verde - Cep: 78.370 - 000
Fone (65) 3332 - 1130 / 3332 - 1152

2. A presente Instrução Normativa fica condicionada a seguir normas de procedimentos estabelecidas nas Instruções Normativas, referente Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL elaboradas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

3. Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração diretas e Empresas contratadas pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

4. Fica a presente Instrução Normativa sendo objeto de auditorias futuras.

5. Os Secretários e chefia imediata terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

6. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI e Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

7. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Pontos de Controle;

Anexo II – Relatório de Conclusão do acompanhamento da execução do Contrato;

Anexo III – Manual do Fiscal de Contrato.

8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT., em 02 de Outubro de 2018.

JOSÉ ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

NELSON ALVES
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ: 03.238.920/0001/30

Rua Wilson de Almeida / Pedro Pedrossian - Bairro Jardim Ouro Verde - Cep: 78.370 - 000
Fone (65) 3332 - 1130 / 3332 - 1152

ANEXO I

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CHECK – LIST PARA ACOMPANHAMENTO MENSAL

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
OBJETO:	
PROCESSO LICITATÓRIO:	
UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:	
PREPOSTO DO CONTRATADO:	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:

DESCRIÇÃO DA VERIFICAÇÃO	R	I	N/A	Observações
O Contrato está dentro do prazo de vigência?				
A empresa apresentou relatório dos serviços prestados ou material/produto entregue?				
O serviço prestado, material/produto entregue, está de acordo com o objeto licitado?				
A Nota Fiscal apresentada tem validade e está corretamente preenchida, contendo a exata descrição do serviço prestado ou material/produto entregue?				
A empresa apresentou as Certidões de Regularidade Fiscal, conforme dispõe cláusula contratual, atualizadas e válidas?				
Consta na Nota fiscal retenção do ISS e IRRF?				
Os serviços ou material/produto foi entregue com qualidade e quantidade adequada, atendo a necessidade do contratante?				
Foram executados os serviços ou fornecidos os materiais conforme previsto no Termo de Contrato?				
A contratada respeitou todos os prazos estabelecidos entre o início de etapas de execução, entrega e recebimento dos serviços conforme estabelecido no contrato?				
Foi observado algum atraso no serviço executado?				
Foi observada alguma recusa em executar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado?				
Houve alguma demora em corrigir falhas do serviço executado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição do serviço?				
Na vistoria das instalação e equipamentos envolvidos no objeto do contrato, realizada no período, a contratada conta com uma estrutura adequada e que possibilite a entrega dos materiais/serviços om a maior qualidade, no menor prazo e com a maior segurança, conforme exigido no Contrato?				



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ: 03.238.920/0001/30

Rua Wilson de Almeida / Pedro Pedrossian - Bairro Jardim Ouro Verde - Cep: 78.370 - 000
Fone (65) 3332 - 1130 / 3332 - 1152

Todos os serviços executados ou os materiais fornecidos pela contratada foram considerados satisfatórios?

--	--	--	--

Legenda: R= Regular I= Irregular NA= Não se aplica

Ocorrências:

--

Avaliações dos Serviços e documentos apresentados pela empresa:

--

Observações, sugestões e/ou reclamações:

--

Nova Olímpia-MT, ____ de _____ de 201__

Fiscal de Contrato

Portaria nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ: 03.238.920/0001/30

Rua Wilson de Almeida / Pedro Pedrossian - Bairro Jardim Ouro Verde - Cep: 78.370 - 000
Fone (65) 3332 - 1130 / 3332 - 1152

ANEXO II

CONCLUSÃO

Concluídas as verificações e não havendo nenhuma irregularidade constatada, encaminhamos ao Senhor (a) Secretário(a) opinando dar prosseguimento ao processo de despesa.

(caso houver alguma irregularidade descrever e recomendar)

(caso houver irregularidade, opinar em devolver processo para regularidade)

Nova Olímpia-MT, ____ de _____ de 201__

Fiscal de Contrato

Portaria nº _____

Submetemos os autos ao Secretário (a) para de acordo.

Tomado conhecimento dos autos apresentado pelo fiscal de contrato, determino dar prosseguimento ao processo de despesa, referente aos serviços prestados ou material entregue pela Empresa analisada.

(caso não esteja de acordo, descrever prosseguimento sugerido).

Nova Olímpia-MT, ____ de _____ de 201__

Secretário Municipal de _____
Portaria nº _____