



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 039/2014

Versão: 01

Aprovação em: 18 de setembro de 2014

Ato de Aprovação: Decreto 0574/2014

Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Unidade Responsável: Secretaria de Municipal de Finanças e Secretaria de Administração.

Dispõe sobre atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contrato celebrado pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Apiacás-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 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- 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;
Lei Complementar 147/2014
Demais legislações e normas que tratam da matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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;

3.1.2 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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 Secretário de Administração, na qual encaminhará imediatamente cópia da portaria 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 de administração 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, e fazer a juntada aos respectivos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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

2. Pagamento

2.1. Notas Fiscais

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Após **conferido e atesto**, os documentos de cobrança devem ser encaminhados à unidade administrativa e financeira.

A fatura/nota fiscal, após análise da unidade administrativa e financeira, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à unidade administrativa e financeira sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, será solicitado à área gestora as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

4.2. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é de responsabilidade da unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas, que procederá à sua abertura e composição, com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, nota de empenho, portaria de designação do gestor e portaria de designação da comissão de recebimento, se for o caso.

Após o recebimento e análise dos documentos fiscais, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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.
2. A presente Instrução Normativa fica condicionada a seguir normas de procedimentos estabelecidas nas Instruções Normativas e posteriores alterações de nº **009/2007**, 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 ao Sistema de Controle Interno – SCI, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração.
7. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Pontos de controle;

Anexo II – Manual do Fiscal de Contrato;

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

Apiacás-MT, 12 de Setembro de 2014

Adalto Jose Zago
Prefeito Municipal

Rosemeri Rodrigues Ferronato
Controladora do Sistema de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA 0XX/SCL/2014

CHECK LIST DOS PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: Contrato						
Documento Base: Contrato Administrativo						
Verificado por:						
Procedimentos de controle	S	N	NA	Base Legal	Data	Rubrica
1. Consta a emissão da Portaria designando o Fiscal de Contrato?						
2. Consta a emissão de relatórios/anotações do fiscal de quanto as ocorrências?						
3. O fiscal de contrato comunica com antecedência de 30 dias o pedido de alteração contratual?						
4. O fiscal manter sob sua guarda toda a documentação pertinente ao contrato fiscalizado?						
5. O fiscal confere e atesta as Notas fiscal de Serviços prestados e/ou materiais entregues (conforme modelo do Manual do fiscal de contrato) antes do encaminhamento para pagamento?						
6. Quando do pagamento, o fiscal encaminha ao financeiro as documentações exigidas com:(NF atestada, formulário de medição e/ou relatório; Certidões solicitadas no objeto de contrato?						
7. Quando de irregularidades constatada, o fiscal estabelece prazos ao contratado, para correção ou substituição do objeto contratado?						



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II– INSTRUÇÃO NORMATIVA 039/SCL/2014
MANUAL DO GESTOR