

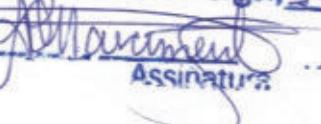


Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

DECRETO N° 59 /GP/2013

CERTIDAO

Certifico que o(a) Presente

Decreto nº 59 /GP/2013
foi afixado no mural desta Pref. Mun de
Santo Antônio de Leverger-MT, no período
de 47/10/13 a 91/10/13
Santo Antônio de Leverger, 17/10/13

Assinatura

“Homologa a instrução normativa nº 020 VERSÃO 01 que dispõe sobre normas de rotinas internas que disciplina as atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contratos”

VALDIR RIBEIRO, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger – MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização e controle dos contratos celebrados pelo Poder Executivo,

DECRETA:

Fica Homologada a Instrução Normativa nº20/UCI/2013, VERSÃO 01 que dispõe sobre Normas e Rotinas Internas que disciplina as atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contratos da prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger – MT, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

17 de Outubro de 2013.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

VALDIR RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Valdir Ribeiro
Prefeito Municipal
Santo Antônio de Leverger



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/UCI/2013

| SETORES ENVOLVIDOS | ASSUNTO |
|--|---------------------------|
| SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS | FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS |
| DATA: 01/10//2013 | SETOR |
| Nº20/2013 | VERSÃO 01 |

I. FINALIDADE

- 1 Dispor sobre as atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contratos celebrados, quanto sua Execução, Fiscalização e Controle no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.
- 2 Disciplinar e normatizar os procedimentos da elaboração dos contratos;
- 3 Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros;

II. ABRANGÊNCIA

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

III- DOS 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 à denominação utilizada.

2. O Termo Contratual

2.1 Pertinência do Termo Contratual – Artigo 62, 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

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 atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

5. Relatório:

Documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

6. Notificação:

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;

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 123/2006

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, orientando as áreas executoras e supervisionando a sua aplicação;

1.2 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;

2.2 Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho.

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;

1.2 A designação do fiscal de contrato será formalizada mediante emissão da portaria expedida pela Secretaria de Administração, a qual encaminhará imediatamente cópia à Comissão Permanente de Licitação, para conhecimento e respectivo controle;

1.3 As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que: quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, que detenha o mínimo de conhecimento técnico acerca do objeto contrato; e quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o responsável designado pela fiscalização deverá ser preferencialmente um engenheiro;



- 1.4 A Comissão Permanente de Licitação encaminhará imediatamente ao Fiscal de Contrato, após assinatura, cópia dos contratos ou aditivos celebrados, para que o mesmo efetue os trabalhos de fiscalização;
- 1.5 Ter conhecimento do termo de contrato, assim como os anexos, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução;
- 1.6 – coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- 1.7 propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- 1.8 controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 1.9 Cópias do processo administrativo da contratação deverão permanecer sob responsabilidade do respectivo fiscal de contrato, durante a sua vigência.
- 1.10 A execução do objeto somente poderá ser iniciada após a assinatura do contrato, sob pena de responsabilização pessoal;
- 1.11 O Fiscal de Contrato deverá emitir relatórios de acompanhamento da execução do contrato, e fazer a juntada aos respectivos autos.
- 1.12. Após o encerramento do contrato, não havendo pendências, o fiscal deverá encaminhar os autos à Secretaria de Administração para conhecimento, com proposta de arquivamento;
- 1.13 Em casos de alteração contratual, a solicitação deverá ser encaminhada a Secretaria de Administração, 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;
- 1.14 manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado
- 1.15 comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- 1.16 solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- 1.17 autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;



- 1.18 manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- 1.19 encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físicofinanceiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 1.20 confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 1.21 verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- 1.22 notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- 1.23 sugerir, ao Secretário de cada pasta, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

Obs 1 O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

2. Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

- 2.1 – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- 2.2 – acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- 2.3 verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- 2.4 encaminhar a Secretaria responsável pela Gestão do Contratos eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;
- 2.5 receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;
- 2.6 acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;



2.7 estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao responsável pela Gestão de Contratos e Convênios as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

2.8 verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;

2.9 executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;

3 Quando se tratar de contratos de terceirização de mão-de-obra, o Fiscal do Contrato deverá:

3.1 verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

3.2 acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

3.3 acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

3.4 verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

3.5 estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à secretaria/autarquia as dificuldades geradas na execução dos serviços;

3.6 informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

3.7 encaminhar, à secretaria competente, comunicado quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

4 DAS AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

4.1 O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações:

4.1.1 verificação, pelo Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou



parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

4.1.2 – elaboração e encaminhamento à secretaria competente, pelo Fiscal do Contrato, de relatório mensal de acompanhamento, 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;

4.1.3 – encaminhamento, pelo Fiscal do Contrato, à secretaria competente, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.

Obs 2 Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente e enviar uma cópia a Controladoria do Poder Executivo.

5.2.1 – O responsável pela Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria deverá 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, resultados e etc...;
- notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;
- notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos;

Obs 3 O responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá encaminhar cópia dos registros e notificações à secretaria competente e a Controladoria para acompanhamento.

Obs.4 As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

- Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos e encaminhadas à secretaria competente, e, caso contrário, o responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar à secretaria competente com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.



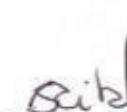
Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

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. Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e Empresas contratadas pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.
3. Fica a presente Instrução Normativa sendo objeto de auditorias futuras.
4. Os Secretários e chefia imediata terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
5. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria do Sistema de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Secretaria Municipal de Administração



VALDIR RIBEIRO
Valdir Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL
Santo Antônio de Leverger



CATARINA I.F. RIBEIRO
CONTROLE INTERNO



KALMOM DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Kalmom da Silva Oliveira
Secretário Mun. de Administração
Prel. Santo Antônio de Leverger