

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 1/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

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 do Poder Legislativo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores do Poder Legislativo 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

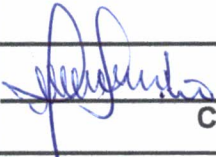

Pertinência do Termo Contratual – Artigo 62, caput, da Lei nº 8.666/93. A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- 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 e 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

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 2/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito do poder Legislativo Municipal, 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 nº 8.666/93. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela secretaria.

IV. BASE LEGAL

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;
Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores;
Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações posteriores;
Lei Federal nº 12.232/2012 e alterações posteriores;
Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
Lei Complementar nº 123/2006
Demais legislações e normas que tratam da matéria.

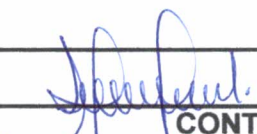
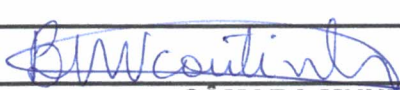
V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

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

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 3/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

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. Do Sistema de Controle Interno

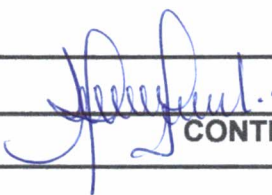

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

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 II)**.
- 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.

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 4/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

- 1.4 A designação do fiscal de contrato será formalizada mediante emissão da portaria expedida pela Secretaria, a qual encaminhará imediatamente cópia da portaria à 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 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.
- 1.10 Após o encerramento do contrato, não havendo pendências, o fiscal deverá encaminhar os autos ao Presidente do Legislativo para conhecimento e posterior arquivamento.
- 1.11 *Em casos de alteração contratual, a solicitação deverá ser encaminhada ao Presidente do Legislativo 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.
2. A presente Instrução Normativa fica condicionada a seguir normas de procedimentos estabelecidas nas Instruções Normativas e posteriores alterações de nºs **001, 002, 003, 004, 005 e 006/2011**, referente Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL elaboradas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 5/30
--	--	------------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015
--	---

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

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. O Gestor terá responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

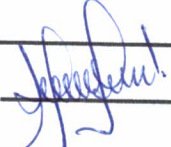
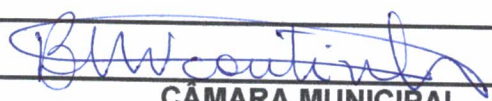
6. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.

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.

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/30

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:
2015

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 01//2015
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?						


CONTROLE INTERNO


CÂMARA MUNICIPAL

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 7/30
--	--	--------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015
--	---

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ANEXO II- INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 01//2015

Manual do Fiscal de Contrato 2015

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/30

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:
2015

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

CÂMARA MUNICIPAL

DOM AQUINO – 2015


CONTROLE INTERNO


CÂMARA MUNICIPAL

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 9/30
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

1 – APRESENTAÇÃO

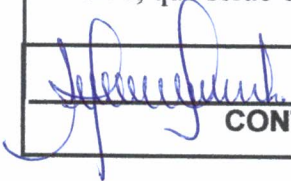

A Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 8.666/93, prevê, em seus artigos, que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto.

Com esse intuito, a Câmara Municipal de Dom Aquino-MT, no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores da área administrativa na execução de suas funções cotidianas, no que se refere às instruções necessárias à execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do projeto básico até o arquivamento do processo, expede a 1ª. Versão desse Manual.

O mais importante passo na direção do aperfeiçoamento da ação dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal foi a elaboração deste Manual do Gestor de Contratos, pois o documento servirá de guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais. Evidentemente o conteúdo do presente Manual não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos gestores, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade na utilização dos recursos públicos sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade.

A competente atuação dos gestores é essencial para que as diversas áreas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal possam exercer plenamente suas respectivas atribuições, contribuindo, assim, para o cumprimento de suas missões.

O presente Manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
---	---

ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 10/30
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

2. FISCAL DO CONTRATO

2.1. Definição

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito administrativo, 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.

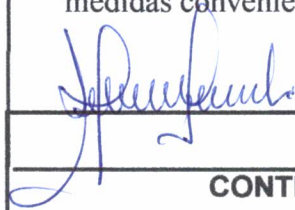
A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, que pode ser chamado de Gestor, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

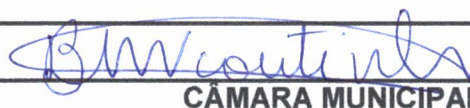
2.2. Obrigatoriedade

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93, estabelece que 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.

O fiscal de contrato deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 11/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

2.3. Designação do Fiscal:

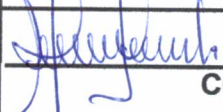
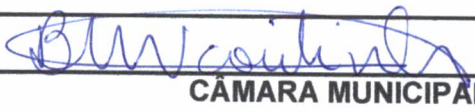
A designação do fiscal de contrato poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à Contratada.

A Lei nº 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

2.4. Perfil do Fiscal

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Porém, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

1. gozar de boa reputação ética-profissional;
2. possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
3. não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
5. não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
6. não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992.

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
---	---

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 12/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

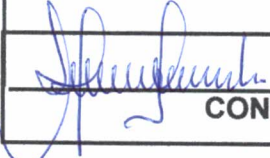
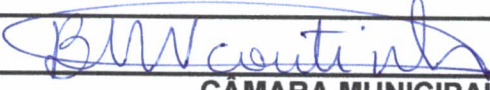
2.5. Atribuições do Fiscal

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

De acordo com o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas as atribuições do gestor de contrato:

1. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
2. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
3. anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
4. atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento, (conforme modelo II);
5. comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
6. solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
7. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
---	---

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 13/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.		

8. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

9. encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

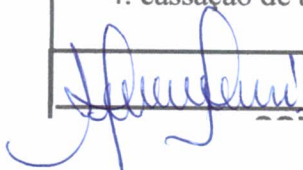
O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

1. Contrato
2. Todos os aditivos (caso exista);
3. Edital de licitação;
4. Projeto básico ou termo de referência;
5. Proposta da contratada;
6. Relação das faturas recebidas e das pagas;
7. Correspondência entre Fiscal e Contratada.

2.6. Responsabilidades do Fiscal

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultarem responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei municipal Nº 854/2003, em seu artigo 145, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas que são:

1. advertência;
2. suspensão
3. demissão;
4. cassação de aposentadoria ou disponibilidade;




ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 14/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

5. destituição de cargo em comissão;

6. destituição de função comissionada.

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, a circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

s sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

3. O Termo Contratual

O Artigo 62, caput, da Lei nº 8.666/93, diz que a contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

1. Licitações realizadas nas diferentes modalidades;
2. dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das demais modalidades;
3. 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.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
---	---

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 15/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

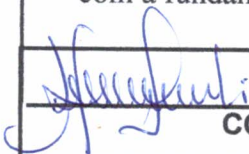
3.1. Termo Aditivo

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.

3.2. Prorrogação da Vigência do Contrato

Artigo 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. Deverá ser informado à unidade de Controle de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

1. avaliação de desempenho da contratada;
2. levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
3. manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
4. nos casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
5. nos caso de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratado continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.



CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 16/30
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser solicitada a elaboração de novo Projeto Básico visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação, deverão ser encaminhados antecipadamente antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

3.3. As Alterações Contratuais

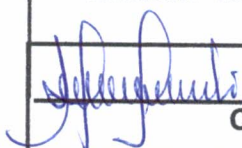
Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

3.4. Acréscimos e Supressões

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

1. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
2. Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato. Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se



CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 17/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, geram descontroles orçamentários.

O gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato. De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida. Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

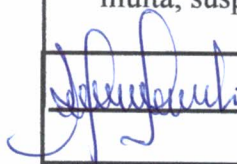

3.5. Reajuste de Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato.

De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

3.6. Penalidades

Artigo 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contratado advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

	
CONTROLE INTERNO	CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO		FOLHA Nº 18/30
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO		
CONTROLE INTERNO		
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

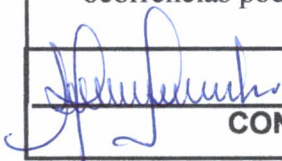
1. advertência;
2. multa, de acordo com o previsto no contrato;
3. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

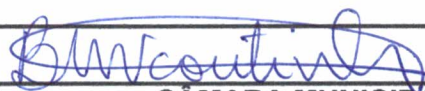
Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à Contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de documento detalhado e fundamentado, do qual constará a cláusula contratual não cumprida.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. registrar todas as ocorrências observadas;
2. propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
4. analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;



CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 19/30
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

5. enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.

A garantia contratual pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual. Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

4. Pagamento

4.1. Notas Fiscais

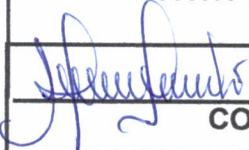
As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando 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

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
---	---

ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 20/30
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015	
ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.		

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.

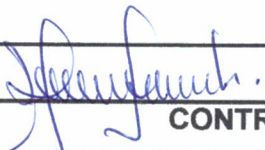

ANEXOS:

ANEXO I – Procedimento para atesto da Nota Fiscal/Fatura

ANEXO II – Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo)

ANEXO III– Termo de Recebimento de Serviço

ANEXO IV– Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 21/30
--	--	-------------------------------------

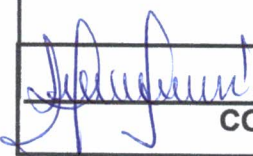
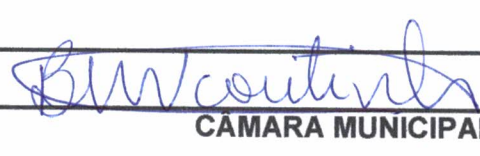
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015
--	---

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ANEXO I – Procedimento para atestar Nota Fiscal/Fatura

01	Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.
02	Verificar <input type="checkbox"/> O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato; <input type="checkbox"/> Se as condições de pagamento do contrato foram estabelecidas; <input type="checkbox"/> Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; <input type="checkbox"/> Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; <input type="checkbox"/> Se está acompanhadas das guias de quitação do FGTS/INSS/TRABALHISTA sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato; <input type="checkbox"/> Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
03	Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente, somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
04	Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento;
05	Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento. As notas fiscais e respectivos documentos não deverão caminhar em separado, evitando-se o extravio.
06	A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem: <input type="checkbox"/> Nota Fiscal devidamente atestada; <input type="checkbox"/> Formulário de medição/Relatórios; <input type="checkbox"/> Autorização para pagamento assinada;

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
---	---

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 22/30
--	--	-------------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015
--	---

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

	<input type="checkbox"/> Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas; <input type="checkbox"/> Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso; Os documentos apresentados deverão estar numerados e rubricados pelo servidor designado fiscal de contrato;
07	Remeter os autos do processo para a unidade responsável pela liquidação.

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
23/30

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:
2015

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ANEXO II – Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo)

Atesto que os serviços foram prestados e/ou os
materiais foram recebidos.

Em _____ / _____ / _____

Assinatura do Fiscal

Portaria nº _____ / _____


CONTROLE INTERNO


CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
24/30

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:
2015

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ANEXO III- Termo de Recebimento de Serviço

Contrato n. _____ / _____ Processo n. _____ / _____

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa _____ foi satisfatória.

Número da Fatura	Valor R\$

Local, Data

Assinatura do Fiscal

Portaria nº _____ / _____


CONTROLE INTERNO


CÂMARA MUNICIPAL

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 25/30
--	--	---------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015
--	---

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

ANEXO IV– Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)

Declaro (amos) que o (s) fornecimento (s) de _____, pela empresa _____, por meio da Nota Fiscal nº _____ de _____/_____, estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº _____/_____.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Local/Data

Assinatura do Fiscal

Portaria nº _____/_____

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
---	---

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
26/30

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:
2015

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

MODELO V - Relatório Para Fiscalização de Contratos

CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ /201X

Objeto: _____

Vigência: _____

Ordem de Serviço: ____ / ____ / ____ Início da execução: ____ / ____ / ____

Data da publicação do extrato: ____ / ____ / ____

Contratado(a): _____

CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual _____

CPF/MF: _____ RG.: _____

Resp. Legal.: _____

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Ato de designação: _____

A partir de: ____ / ____ / ____

DADOS DA FISCALIZAÇÃO



CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 27/30
--	--	-------------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015
--	---

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Período fiscalizado: de ___ / ___ / 201X a ___ / ___ / 201X.

LISTA DE VERIFICAÇÕES		
OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades		
5. Prestou serviço com a qualidade esperada		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		
7. Realizou diligências necessárias		
Observações sobre as ocorrências: _____		

NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

() Não () Sim - Motivação:

Data da notificação se ocorrida ___ / ___ / _____

Resultado alcançado: _____

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
28/30

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:
2015

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO

() Não () Sim – Motivação:

Resultado alcançado:

SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS

() Suspensão () Paralisação – Motivação:

Fundamento legal e contratual:

Data da ocorrência: ____/____/____ Retomada: ____/____/____

NECESSIDADE DE RESCISÃO

() Amigável () Unilateral () Judicial – Motivação:


CONTROLE INTERNO


CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
29/30

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:
2015

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Fundamento legal e contratual: _____

Resultado alcançado: _____

NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

() Acréscimos quantitativos () Acréscimos qualitativos () Supressões

Descrição: _____

Percentual em relação ao valor do contrato: _____%

Fundamento de fato e de direito:

Aditamento nº _____

Data da alteração: ____/____/____

Publicação do extrato do aditamento: ____/____/____

NECESSIDADE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES

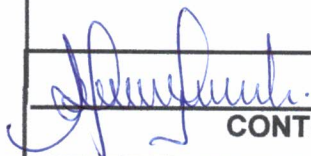
() Reajuste () Correção – Motivação:

Fundamento de fato de direito:

Aditamento/Apostilamento nº _____

Data da alteração: ____/____/____

Publicação do extrato do aditamento: ____/____/____



CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL

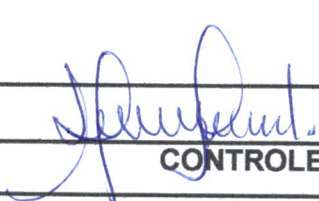

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 30/30
--	--	---------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 01/2015	DATA DA VIGÊNCIA: 2015
--	---

ASSUNTO: FISCAL DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

OUTRAS OCORRÊNCIAS	
 <hr/> <hr/> <hr/>	
CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO	
<input type="checkbox"/> Recebimento provisório <input type="checkbox"/> Recebimento definitivo – Data: ____ / ____ / ____	
Considerações: _____ _____	
_____ - MT, de _____ de 201X	
_____	Ciente do contratado (a) em ____ / ____ / 201X
Assinatura do fiscal	Assinatura

 CONTROLE INTERNO	 CÂMARA MUNICIPAL
--	---