



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 66 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos;

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

1) FINALIDADE:

- 1.1) Normatizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos firmados com a administração pública direta e indireta;
- 1.2) Garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.666/1993, em especial ao seu artigo 67.
- 1.4) Atender as exigências dos órgãos fiscalizadores quanto ao envio de documentos através ferramenta APLIC.

2. ABRANGÊNCIA:

2.1 – Esta Instrução Normativa abrange a toda a estrutura administrativa no âmbito do poder executivo municipal.

3) CONCEITOS:

3.1) Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.2) Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se as seguintes definições:

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

3.3) **Gestor de Contratos:** Nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o servidor efetivo designado pela Administração, por portaria, que exerce suas atividades no Núcleo de Contratos, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

3.4) **Fiscal de Contrato:** o representante da Administração, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

3.5) **Contratada:** pessoa jurídica (empresa) ou física, contratada para a prestação de serviços, fornecimento de bens, execução de obras e/ou serviços de engenharia.

3.6) **Locador(a):** pessoa jurídica (empresa) ou física, proprietária de imóvel locado para uso da Administração.

3.7) **Cedente:** pessoa jurídica (empresa) ou física, proprietária de bem móvel ou imóvel cedido para uso da Administração, com ônus ou não.

3.8) **Preposto:** representante da contratada, indicado por ela, para interlocução com a administração.

3.9) **Ocorrência:** ato ou fato que dificulte ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, abrange a relação jurídica da contratada com a administração.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

3.10) **Contrato Administrativo:** o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade Administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições Estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

3.11) **Termo Aditivo:** o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93;

3.12) **Objeto do Contrato:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

3.13) **Vigência do Contrato:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término.

3.14) **Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II);

3.15) **Fiscalização:** a observação sistemática e periódica da execução do contrato;

3.16) **Termo de Referência - TR:** o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

3.17) **Empenho:** o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

3.18) **Liquidação:** Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

3.19) **Pagamento:** Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

3.20) **Notificação:** o 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;

3.21) **Relatório:** o documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

3.22) **Cadastro de fornecedor:** processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

3.23) **Unidade Solicitante:** a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a Contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público da Prefeitura Municipal;

3.24) **Processo Administrativo:** a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

4) RESPONSABILIDADES:

4.1) São Responsabilidades do Fiscal do Contrato

4.1.2) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

4.1.3) Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

4.1.4) Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

4.1.5) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

4.1.6) Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega de materiais;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

4.1.7) Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

4.1.8) Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

4.1.9) Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação, com registros atualizados;

4.1.10) Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

4.1.11) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

4.1.12) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

4.1.13) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Obs.: 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.

4.2) São responsabilidades do Gestor do Contrato

4.2.1) Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos/alterações em observância à lei 8666/93, ao Termo de Referência, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

4.2.2) Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

4.2.3) Acompanhar a vigência dos contratos;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

4.2.4) Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

4.2.5) Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portaria de nomeação dos fiscais de contratos e todas as publicações;

4.2.6) Observar o cumprimento dessa instrução normativa, principalmente quanto aos relatórios a serem emitidos pelos fiscais e remetidos ao núcleo de contratos;

4.2.7) Comunicar ao Secretário de Administração quando verificado o não-cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos;

4.2.8) Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no site oficial e sistema informatizado da Prefeitura Municipal responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

4.2.9) Realizar as demais atividades operacionais afetas ao Núcleo de Contratos;

Obs.: O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Gestor de Contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

4.3) São responsabilidades do Chefe do Departamento de Licitações e Contratos:

4.3.1) Informa, gerenciar e coordenar a celebração de aditivos contratuais;

4.3.2) Acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos;

4.3.3) Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

4.3.4) Notificar o fiscal de contrato quando detectado falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização;

4.3.5) Comunicar ao superior hierárquico imediato qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou fiscalização.

4.4) São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

4.4.1) Providenciar o Decreto de nomeação do gestor e dos fiscais de contratos;

4.4.2) Manter uma via da Portaria de nomeação do gestor e dos fiscais de contrato na pasta funcional dos servidores;

4.4.3) Publicar a Portaria de nomeação dos fiscais e gestor de contratos;

4.4.4) Enviar uma via da Portaria para o Departamento de Licitações e Contratos e ao Departamento de Compras.

4.4.5) Comunicar o gestor de contratos da concessão de férias, licenças e outros benefícios/direitos a servidor que atua como fiscal de contrato afim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto.

4.4.6) Os fiscais de contratos deverão preferencialmente ser servidores efetivos do Órgão.

Obs.: Os fiscais substitutos serão nomeados através de portaria e responderam apenas pelo período em que o fiscal titular encontra-se em férias, licença ou outros benefícios/direitos.

4.5) São responsabilidades da unidade solicitante:

4.5.1) Designar o Fiscal do Contrato no termo de referência;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

4.5.2) Informar ao fiscal do contrato quando detectado qualquer irregularidade na execução do contrato;

4.6) São responsabilidades do Chefe do Poder Executivo:

4.6.1) Autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

4.6.2) Definir e determinar a aplicação de penalidades;

4.6.3) Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

4.7) São responsabilidades do:

4.7.1) **Servidor responsável pelo cadastro de fornecedores:** Enviar mensalmente ao gestor e ao fiscal de contratos relatório de cadastros com documentação pendente de regularização referente à cadastrados que possuem termo contratual/aditivo com a Prefeitura Municipal;

4.7.2) **Contador:** a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

4.7.3) **Secretário de Administração:** manter o Chefe do Poder Executivo do Município informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive sugerir a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

4.7.4) **Procuradoria Jurídica:** emitir pareceres jurídicos acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto à legalidade do ato e mediante ao atendimento dos princípios da Administração Pública;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
10/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

4.7.5) **Controladoria Interna:** Orientar os servidores envolvidos com o acompanhamento e controle da execução dos contratos e o Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado.

4.8- Da Unidade de Controle Interno:

4.8.1- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades responsáveis e supervisionando sua aplicação;

4.8.2- promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

4.8.3- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, quando solicitado, em especial no que tange à identificação e avaliação dos procedimentos de controle;

4.8.4- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

4.9- Das Unidades Responsáveis:

4.9.1- atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

4.9.2- alertar o controle interno responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
11/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

4.9.3- 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;

4.9.4- manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

5) PROCEDIMENTOS:

5.1) Do Contrato Inicial

5.1.1) Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo gestor de contratos no Departamento de Licitações e Contratos e deverão obedecer os preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

5.1.1.1) Nenhum contrato poderá ser firmado sem parecer prévio da Procuradoria Jurídica.

5.1.2) Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressar cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vincula, além de ter todas as cláusulas necessárias de acordo com art.58 da Lei nº 8.666/93, tais como:

- ✓ Identificação das partes;
- ✓ Definição do objeto e seus elementos característicos;
- ✓ Regime de execução ou a forma de fornecimento;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
12/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

- ✓ O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- ✓ Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- ✓ O crédito pelo qual correrá a despesa;
- ✓ As garantias oferecidas;
- ✓ Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- ✓ Os casos de rescisão;
- ✓ O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal n. 8.666/93;
- ✓ A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- ✓ A legislação aplicável à execução do contrato;
- ✓ A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter, ainda:

- ✓ O número sequencial em ordem cronológica de edição;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
13/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

- ✓ A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- ✓ A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
- ✓ Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu;
- ✓ A vinculação às normas da Lei n. 8.666/1993;
- ✓ Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
- ✓ A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;
- ✓ A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- ✓ Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
- ✓ A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
- ✓ As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei n. 8.666/1993, deverão ser:
 - Advertência;
 - Multa;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
14/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

- Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- ✓ Indicação da possibilidade de aditamento do contrato;
- ✓ A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei n. 8.666/1993;
- ✓ As condições e prazos para recebimento do objeto;
- ✓ A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
- ✓ A indicação do local e data da realização do contrato;
- ✓ As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do n. do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

5.1.3) Somente o Prefeito Municipal é considerado autoridade competente para assinar contratos assumidos pela Administração Direta. Na Administração Indireta, quem deve assinar os contratos é o chefe máximo de cada órgão/entidade.

5.1.4) Após a assinatura e publicação do contrato, o gestor de contratos deverá manter uma via arquivada no Departamento de contratos e enviar uma cópia para a unidade solicitante.

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
15/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

5.1.4.1) 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, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento acerca do objeto do contrato;
- ✓ Quando se tratar de serviços e Obras de Engenharia, o responsável designado pela fiscalização deverá ser preferencialmente um engenheiro;
- ✓ Quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Departamento de Almoarifado.
- ✓ Quando se tratar de contrato de fornecimento de serviços ou equipamento de informática, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Setor da Tecnologia da Informação.
- ✓ Quando se tratar de contrato de fornecimento de equipamento e material permanente, o indicado deve ser servidor, preferencialmente membro da Comissão Permanente de Inventário Avaliação e Baixa do Patrimônio.

Obs.: Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

5.1.5) A indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato será responsabilidade do Secretário Municipal de Administração, mediante aprovação do Chefe do Poder Executivo.

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
16/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

5.1.5.1) Os fiscais dos contratos que se enquadram nas situações previstas acima, deverão observar também as instruções normativas específicas quanto aos procedimentos para tais tipos de contratação.

5.1.5.2) O gestor de contratos após a publicação do Decreto de nomeação dos fiscais, deverá de imediato comunicar aos servidores designados como fiscais de contratos, para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

5.1.6) O gestor de contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizada relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.

5.1.7) Na inspeção dos contratos administrativos e termos aditivos serão verificados:

- ✓ A situação de regularidade fiscal do contratado;
- ✓ O preenchimento da requisição de fornecimento, em formulário próprio numerado, referente à realização da despesa que originou o contrato;
- ✓ A minuta de contrato;
- ✓ As assinaturas do ordenador de despesa e do chefe imediato da área na requisição de fornecimento;
- ✓ No caso de aquisição de material permanente, a indicação do local onde será destinado (para posterior registro no Sistema de Patrimônio);

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
17/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

- ✓ No caso de contratação de obras civis, se foi juntado ao processo o projeto básico, memorial descritivo, planilha de custos e memorial de segurança do trabalho devidamente assinadas por profissional técnico habilitado do quadro de funcionários;
- ✓ Se houve autorização para realização da despesa pela Secretaria Municipal de Finanças;
- ✓ A impressão de 01 (uma) via da nota de empenho;
- ✓ Se houve análise jurídica da Procuradoria Jurídica aprovando a minuta do contrato;
- ✓ Se houve a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município;
- ✓ Se existe documento comprobatório em que o ordenador de despesa designa servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato;
- ✓ Os atestados de recebimento, bem como as declarações de conformidade realizadas pelo responsável da Unidade em seu acompanhamento, em que confronta o cronograma físico-financeiro previsto, à medição realizada;
- ✓ Se houve problemas na execução do contrato e quais os encaminhamentos posteriores.

5.2) Dos Termos Aditivos

5.2.1) Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
18/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

5.2.1.1) O Departamento de Licitações e contratos deve ter o controle da numeração sequencial dos termos aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas pela Prefeitura Municipal no exercício.

5.2.1.2) Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no termo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº

XX/20xx”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, e assim por diante.

5.2.2) São finalidades do Termo Aditivo:

5.2.2.1) O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

5.2.2.2) A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2.3) As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

5.2.3.1) Justificativa para o pedido de aditivo;

5.2.3.2) Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
19/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

5.2.3.3) Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

5.2.3.4) Pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

5.2.4) Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

5.2.5) Na inspeção dos termos aditivos serão verificados:

- ✓ Verificar se o responsável da Unidade em seu acompanhamento encaminhou ofício ao Diretor de Compras requerendo o aditamento;
- ✓ Informar a natureza dos problemas oriundos na execução do contrato e/ou da necessidade de aditamento, acompanhado de justificativa legal, operacional e técnica, devendo esta última ser assinada por servidor competente do quadro de servidores da Prefeitura;
- ✓ Verificar se há análise jurídica da Assessoria Jurídica aprovando o aditamento;
- ✓ Verificar publicação do aditivo;
- ✓ Se houve descumprimento por parte do contratado;
- ✓ Uma vez verificada a existência de irregularidade na execução do contrato, verificar se há análise jurídica da Procuradoria Jurídica a respeito dos procedimentos legais a serem adotados;

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
20/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

- ✓ Verificar o encaminhamento adotado pelo ordenador de despesa face ao descumprimento do contrato;
- ✓ Verificar se a Procuradoria Jurídica encaminhou solução jurídica apropriada, a partir do descumprimento contratual;
- ✓ Verificar se há cópia da liquidação do empenho de acordo com as condições constantes no contrato;
- ✓ Verificar se há cópia do pagamento.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) O Gestor e o Fiscal do Contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, pois o seu querer será o querer da Administração.

6.2) Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, assumirão total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços objetos de sua designação.

6.3) Os Secretários Municipais e servidores públicos ligados diretamente às ações contratadas no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

6.4) As ações e registros do fiscal de contratos não se restringem às exigências contidas nesta instrução, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do

**ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN**

EDUARDO FONTANA

**JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA**

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
21/21

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº: 004/2016

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DATA DA VIGÊNCIA:
01/04/2016

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos por intermédio dos fiscais de contratos.

SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL CONTRATO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVICLÁUDIA

contrato, conforme determina o § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deverá providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

6.5) As entidades da Administração Indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

6.6) Para aplicação à Administração Indireta, quando a presente Instrução Normativa se referir ao “Chefe do Poder Executivo”, leia-se “Diretor” do respectivo órgão.

6.7) Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal, juntamente com a Unidade de Controle Interno.

6.8) Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Cláudia - MT – MT, 01 de Abril de 2016.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOAO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO