

**INSTRUÇÃO NORMATIVA FISCAL DE CONTRATO Nº 11/2015**

Dispõe em normatizar por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal.

Versão: 01

Aprovação em: 29/05/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 002/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 066/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos de São Pedro da Cipa-MT, Lei Municipal 305/2007 de 13 de Dezembro, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1 – Normatizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos firmados com a Câmara Municipal de São Pedro da Cipa-MT;
- 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.



2) ABRANGÊNCIA:

2.1 – Esta Instrução Normativa abrange a toda a estrutura administrativa no âmbito da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa-MT.

3) CONCEITOS BÁSICOS:

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

3.1.1 - Gestor de Contratos: quem prepara, acompanha e conclui os atos de contratação.

3.1.2 - Fiscal de Contrato: servidor designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato.

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

3.1.4 - Preposto: representante da contratada, indicado por ela, para interlocução com a administração.

3.1.5 - Ocorrência: ato ou fato que dificulte ou impossibilite a execução do objeto contratual ou, ainda, abrange a relação jurídica da contratada com a administração.

4) BASE LEGAL

4.1- Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

5) RESPONSABILIDADE:

5.1- Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

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

5.1.2- 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;



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

5.1.4- 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.

5.2- Das Unidades Responsáveis:

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

5.2.2- 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;

5.2.3- 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;

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

6) DOS PROCEDIMENTOS

6.1- Das competências do Departamento de Licitação e Contratos e dos servidores Fiscais:

6.1.1- o gestor do Poder Legislativo nomeará através de Portaria, servidor ou servidores, para realizar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos firmados pela administração pública municipal;

6.1.2- compete ao Departamento de Licitação e Contratos, encaminhar cópia do contrato, à(s) secretaria(s) interessada(s), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis posteriores a assinatura e publicação do contrato;

6.1.3- quando se tratar de aditivos, o mesmo procedimento do item anterior deverá ser adotado pelo setor de licitação e contratos;



6.1.4- o servidor Fiscal deverá acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos, e emitir relatório contendo anotações das ocorrências relevantes e documentar eventuais faltas ou defeitos observados;

6.1.5- o servidor Fiscal deverá certificar se os procedimentos adotados pela Administração estão de acordo com a legislação, e se estão sendo cumpridas as cláusulas contratuais, de acordo com o Anexo I, II desta normativa;

6.1.7- o servidor Fiscal poderá solicitar ao Departamento de Licitações e Contratos, quando julgar necessário, informações adicionais relacionadas ao processo originário do contrato, a fim de garantir o bom desempenho dos serviços a ele incumbidos;

6.1.8- o servidor Fiscal emitirá quadrimestralmente (a cada quatro meses) Relatório, que deverá ser enviado ao Departamento de Licitações e Contratos para apreciação e providências quando julgadas necessárias;

6.1.9- no caso de ocorrências relevantes relatadas pelo servidor Fiscal, deverão ser informadas ao Departamento de Licitações e Contratos e ao Gestor do Poder Legislativo para o devido conhecimento e providências;

6.1.10- quando o responsável pelo Departamento de Licitações e Contratos, ou o Presidente, emitir comunicados ou notificações à Contratada, ou Locador, ou Cedente, o servidor Fiscal deverá ser informado por escrito das providências tomadas;

6.1.11- os Relatórios emitidos pelos servidores Fiscais, bem como comunicados ou notificações emitidos à contratada, locador ou cedente, deverão ficar arquivados em ordem seqüencial e cronológica juntamente com os documentos do processo que deu origem ao contrato (pasta do contrato);

6.1.12- é recomendável que, o servidor Fiscal mantenha para si, cópia com o devido comprovante de protocolo de todos os expedientes que ele produziu. Há sempre a possibilidade de o servidor vir a ser questionado sobre os seus atos e eventuais omissões. Portanto, o controle dessa documentação é medida que atende a eficiência do servidor e também, representa resguardo pessoal.

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1- os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, assumirão total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços objetos de sua designação.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de

SÃO PEDRO DA CIPA



7.2- os Departamentos e servidores públicos ligados diretamente às ações contratadas no âmbito do Poder Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

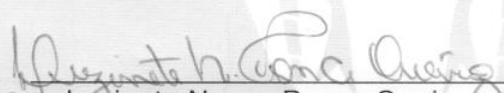
7.3- o não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos em geral, poderá implicar em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

7.4- todas as dúvidas geradas por esta Normativa deverão ser dirimidas junto à Secretaria de Administração e a Controladoria Interna, que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à esta norma interna.

7.5 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Cipa-MT, em 29 de Maio de 2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.


Luzinete Nunes Ponce Queiroz
Controladora Interna
Portaria 101/2015

Visto:



Paulo Marçal

Presidente da Câmara Municipal

Biênio: 2015/2016



ANEXO I

ACOMPANHAMENTO CONTRATO

Órgão	Câmara Municipal de São Pedro da Cipa
OBJETO DO CONTRATO	
VENCIMENTO	
CONTRATO	
ASSINATURA DO CONTRATO	
VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO	
TIPO DE LICITAÇÃO	
CONTRATADO	
CNPJ	
VALOR INICIAL	
VALOR TOTAL ANUAL	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INICIAL	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATUAL	
MÊS BASE PARA REAJUSTE	
FISCALIZADOR	

ADITIVOS		
	DESCRIÇÃO	Nº.do Processo
01		
02		

OBSERVAÇÕES



FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

RELATÓRIO 1º QUADRIMESTRE DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº: PERÍODO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

1. OCORRÊNCIAS:

2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA:

3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:

São Pedro da Cipa-MT., (data, mês e ano).

Assinatura do servidor (fiscal)

Matrícula funcional