



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

ASSUNTO: Alteração de dispositivos da Instrução Normativa 001/2017 - Fiscalização de Contratos
ABRANGÊNCIA: Todas as Secretarias, Departamento de Compras e Licitações, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral.
VERSÃO: 01

INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2018

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA – MT. no uso de suas atribuições legais, com base na Constituição Federal, art. 71, bem como os dispositivos da Lei Municipal nº. 1.601/2008 e em obediência às orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso,

RESOLVE:

Normatizar a Rotina e os Procedimentos para fiscalização de contratos.

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º - Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer procedimentos cujo intuito é a melhoria dos controles destinados a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município com a iniciativa privada.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais e o Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Seção II **Dos Conceitos**

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Contrato: Documento formal, previamente aprovado pelo órgão jurídico, contendo cláusulas obrigacionais entre a iniciativa privada ou entes públicos, selecionados mediante processo de licitação ou de contratação direta para a execução de um objeto.

II – Objeto da Contratação: a aquisição, obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado.

III – Gestão de Contratos: Conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento às necessidades da Secretaria requisitante.

IV – Ordenador de Despesa: autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

instrumentos semelhantes, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria.

V – Fiscal do Contrato: servidor designado para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo ente público quanto aos aspectos físicos, operacionais e documentais, atendendo as exigências do art. 67 da Lei n 8.666 – 93.

VI – Representante da Contratada: pessoa designada pela contratada que irá representa-la. Pratica atos referentes aos contratos, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da Lei 8.666-93.

VII – Termo aditivo: Instrumento que tenha como objetivo a modificação de contrato já celebrado, sendo que sua formalização deve, obrigatoriamente, ocorrer durante o período de vigência do instrumento do contrato, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

VIII – Apostilamento: é a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme artigo 65, § 8º da Lei Federal 8.666/93;

IX – Sistema de Registro de Preços – SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços ou aquisição de bens para contratações futuras.

X – Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

XI – Termo de Recebimento Provisório: documento assinado pelo fiscal de contratos que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

XII – Termo de Recebimento Definitivo: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo, até 7 dias do recebimento provisório

XIII - Registro: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Seção III
Do Fundamento Legal

Art. 4º - O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo na lei federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes ao assunto.

Seção IV
Das Responsabilidades

Art. 5º - Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, as seguintes atribuições:

I – Indicar um gestor de contratos;

II – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

III – Orientar as Unidades Executoras (Secretarias) e supervisionar sua aplicação.

IV – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

- V – Formalizar a minuta do contrato ou ata de registro de preços, bem como recolher a assinatura das partes.
- VI – Providenciar a publicação do extrato do contrato ou ata de registro de preços e portaria designando fiscal de contrato nos órgãos de imprensa oficiais, bem como no site da Prefeitura.
- VII – Providenciar o arquivamento de forma cronológica.
- VIII – Auxiliar as Secretarias no acompanhamento dos prazos de vigência do contrato, encaminhando ao Departamento Jurídico quando da necessidade de realização de aditivo.
- VIII – Encaminhar ao Gabinete do Prefeito extrato contendo informações sobre o contrato, bem como a indicação do fiscal de contrato com seu respectivo suplente, para confecção da Portaria de nomeação.
- IX - Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais qualitativos e quantitativos;
- X - Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e ou a prestação de serviços.
- XI - Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos
- XII - Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contrato e demais setores da entidade, principalmente aqueles voltados ao assessoramento jurídico e ao controle interno;

Art. 6º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Designar mediante portaria, o fiscal de contrato e seu respectivo suplente.
- II – Encaminhar a portaria ao gestor de contratos;
- III – Promover a publicação da referida portaria nos meios oficiais ;

Art. 7º - Competem às Secretarias Municipais, as seguintes atribuições

- I – Indicar no momento da solicitação de abertura de processo licitatório, servidor responsável por executar as atividades de fiscalização de contratos e respectivo suplente.
- II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução do contrato.
- III – Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e qualidades contratadas, bem como as prestações de serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- IV – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- V – Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- VI – Verificar, antes de solicitar pagamentos de fornecedores, se existentes os devidos relatórios de fiscalização.
- VII – Gerenciar a vigência, bem como saldo dos contratos e atas de registro de preços, solicitando informações ao fiscal de contrato sobre a necessidade de prorrogação e solicitando ao Departamento de Licitações quando da necessidade de realização de aditivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

Art. 8º - Compete aos Fiscais de Contrato:

- I – Assinar o termo de aceite de fiscalização do contrato.
- II – Ler minuciosamente o contrato, termo de referência, projeto básico e seus anexos, conhecer seu objeto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.
- III – Manter atualizada planilha de execução do contrato, acompanhando sua execução físico-financeira.
- IV – Esclarecer dúvidas com o representante da contratada, encaminhando os problemas que surgirem.
- V – Atestar a execução dos serviços ou entrega de bens, realizando a medição dos mesmos.
- VI – Encaminhar relatório mensal de fiscalização ao Gestor de Contratos para que este insira no Sistema o referido acompanhamento ou faça a sua inserção.
- VII - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado;
- VIII - Anotar/registrar em relatório todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando e comunicando formalmente as faltas ou defeitos observados do preposto contratado;
- IX - Determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais falhas ou defeitos observados na execução do contrato, e, quando essa determinação ultrapassar a competência do fiscal, o fato ensejador deverá ser prontamente comunicado ao setor responsável para adoção das medidas cabíveis;
- X - Atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa;
- XI - Aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais;
- XII - Comunicar ao gestor/autoridade competente, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos observados na execução contratual, sugerindo, inclusive, possíveis penalidades que podem ser aplicadas ao contratado
- XIII - Solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade
- XIV - Verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- XV - Realizar o acompanhamento e cumprimento do cronograma de execução do contrato;
- XVI - Verificar se houve a subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem autorização da administração;
- XVII - Verificar a quantidade e qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- XVIII - Verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo contratado na fase de habilitação da licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

- XIX - Encaminhar ao gestor/autoridade competente eventuais pedidos de modificações do cronograma físico-financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado;
- XX - Verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros;
- XXI - Sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando efetivamente, constatar alguma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado
- XXII - Comunicar via gestor/autoridade competente situações irregulares verificadas na execução contratual que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Ambiental, etc.
- XXIII - Representar perante a autoridade competente a ocorrência de possíveis crimes que tenha conhecimento;
- XXIV - Realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório e em definitivo quando a legislação não vedar;
- XXV - Verificar a regularidade jurídica, trabalhista e fiscal do contratado;
- XXVI - Buscar informações com os setores que demandaram a contratação ou que definiram o objeto contratado quando surgir dúvidas na especificação do objeto contratado

Art. 9 - São atribuições da Controladoria Geral:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.
- II – Avaliar através de atividade de auditoria, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema de contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento do controle.
- III – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

Art. 10 - São atribuições da Tesouraria:

- I – Verificar a existência ou exigir a apresentação de relatório de fiscalização de contratos, antes de efetuar qualquer pagamento.

Seção V
Do Procedimento para Designação do Fiscal

Art. 11 – No ato da solicitação de aquisição ou abertura do procedimento licitatório, as Secretarias solicitantes indicarão os possíveis profissionais que detém conhecimento técnico e que poderão fiscalizar a execução dos contratos, bem como seus suplentes.

Art. 12 – Homologado o procedimento licitatório, o Gestor dos Contratos encaminhará ao Gabinete do Prefeito cópia contendo relação dos nomes indicados pelas Secretarias Solicitantes, número do contrato/ata, número do procedimento licitatório e nome da empresa, para formalização da portaria de designação de fiscal de contratos e respectivo suplente, não podendo ser designados como fiscais:

- I – Responsáveis pela elaboração de termos de referência, projetos básicos ou editais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

- II – Membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- III – Parecerista Jurídico no certame licitatório motivador do contrato;
- IV – Responsável pela contabilização das despesas decorrentes do contrato;
- V - Responsáveis pelo processo de pagamento das despesas oriundas do contrato fiscalizado (servidores da tesouraria, analista de conformidade documental, etc.);
- VI – Responsável pela Unidade de Controle Interno;
- VII - Ordenadores de despesas e gestores públicos, inclusive auxiliares da Alta Administração (Secretários municipais, por exemplo).
- VIII – Servidor que se enquadre em situações que possam caracterizar impedimentos e/ou suspeições, como: ser cônjuge ou parente (consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) do contratado; ter relações comerciais e/ou financeiras privadas com o contratado;
- IX – Servidor admitido através de contratação temporária;

Par. único. A referida portaria deverá ser confeccionada em até 24 horas e encaminhada para o Gestor de Contratos.

Art. 13 - Quando se tratar de aquisições que envolvam todas as Secretarias Municipais, o Secretário de Gestão poderá designar uma Comissão Fiscalizadora formada pelos representantes indicados pelas Secretarias ou designar apenas um fiscal que poderá solicitar apoio técnico dos demais servidores, principalmente quando se tratar de contratos de grande vulto.

Art. 14 – Tratando-se de contratações destinadas a atender Secretarias específicas, essa indicação de fiscal e suplente deverá ser realizada pela Secretaria solicitante, sendo que em ambas as situações, a portaria de nomeação será elaborada pelo Gabinete do Prefeito.

Par. Único. Nos casos de entregas descentralizadas, cada unidade poderá ter um representante competente da administração para receber e atestar as mercadorias por meio de formulário específico, como termo de recebimento provisório, assinado pelo responsável que atuará em conjunto com fiscal de contratos.

Art. 15 - Após o recebimento da portaria, o Gestor convocará o fiscal para ciência das atribuições, entregando-lhe cópia do contrato/ata, termo de referência, manual de fiscalização, a presente instrução normativa e demais documentos necessários.

Art. 16 - O Gestor de contratos deverá providenciar a publicação da portaria designando o servidor como fiscal de contratos no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso e afixação no mural, bem como efetuar o cadastro do servidor como responsável junto ao software para envio via APLIC.

Seção VI
Do procedimento para execução da fiscalização

Art.17 - Tendo o fiscal sido cientificado acerca da designação, receberá cópia da presente Instrução Normativa, Manual de Fiscalização de Contratos, cópia do contrato e termo de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

referência para que elabore o plano de fiscalização.

Art. 18 - O fiscal designado convocará ao preposto da empresa contratada para que se apresente como responsável pela fiscalização e elaborará plano de fiscalização que consistirá em:

I – Procedimento de Fiscalização e Execução do Objeto

II – Procedimentos de Fiscalização dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários

1º - O procedimento de fiscalização e execução do objeto consiste na verificação se os bens, serviços e obras contratados estão sendo fornecidos, prestados e executados nos termos do contrato e termos de qualidade, quantidade e tempestividade.

2º - O procedimento de fiscalização dos encargos trabalhistas e previdenciários poderá consistir em além da verificação da regularidade através de certidões, mas também em solicitação da relação de servidores que atuarão na execução do contrato, cópia da carteira de trabalho, comprovante de pagamento dos salários, dentre outros procedimentos, especialmente para contratos que envolvam a contratação de serviços com emprego de mão de obra.

Art. 19 – Iniciado o contrato, quando da entrega de produtos que não seja possível a conferência de imediato, o servidor responsável pelo recebimento, fará a conferência e atestará o termo de recebimento provisório, que se sujeitará a conferência e recebimento definitivo pelo fiscal dos contratos.

Art. 20 - O fiscal poderá solicitar apoio técnico especializado para conferência dos produtos, antes de efetivar o devido atesto definitivo.

Art. 21 - O fiscal por sua vez, fará a análise da compatibilidade entre o que foi entregue e as notas fiscais emitidas, e poderá ainda adotar outros procedimentos que auxilie na fiscalização, tais como:

I - pesquisa de satisfação com os usuários dos produtos e servidores;

II - inspeções periódicas e análise do estoque,

III - análise da qualidade do produto ofertado,

IV - análise das inspeções físicas e sanitárias da contratada,

V – análise da compatibilidade do produto ofertado com os produtos especificados nas notas fiscais e nos termos de recebimento expedidos pelas unidades

Art. 22 – Concluído o plano e iniciada a fiscalização dos contratos, o fiscal deve adotar os seguintes procedimentos:

I – registrar em relatório todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato de forma mensal

II – determinar ao preposto da contratada que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais falhas ou defeitos observados na execução do contrato;

III – comunicar a autoridade competente formalmente sobre as irregularidades detectadas na execução contratual e não solucionadas pelo contratado, sugerindo inclusive a adoção de medidas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

administrativas cabíveis, inclusive a instauração de procedimento administrativo de responsabilização da empresa;

Seção VII

Do procedimento para elaboração do relatório

Art. 23 O fiscal de contratos encaminhará mensalmente em arquivo digital, o relatório de acompanhamento ao Gestor de Contratos e em meio físico à Secretaria responsável pela solicitação do pagamento até o dia 25 de cada mês.

Par. Único. A Tesouraria só efetuará os pagamentos, se verificada a existência do relatório de acompanhamento.

Art. 24 - O Gestor de Contratos fará o acompanhamento da entrega dos relatórios, comunicando a Controladoria Geral, caso não sejam entregues, para adoção das providências cabíveis.

Par. Único. O servidor que não cumprir com as atribuições inerentes à fiscalização poderá ser responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Seção VIII

Das Disposições Finais

Art. 25 - Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referente à fiscalização de contratos.

Art. 26 - Os servidores designados para acompanhamento das entregas descentralizadas e assinatura dos termos de recebimento provisório, responderão solidariamente aos vícios de contrato que deixarem de ser observados.

Art. 27 - Qualquer irregularidade verificada pelas unidades descentralizadas no momento do cumprimento do contrato deverá ser comunicada ao Fiscal de Contratos.

Art. 28 - Acompanham a presente Instrução Normativa os anexos:

I - Anexo I – Notificação de servidor informando descumprimento do contrato ao Fiscal de Contrato;

II - Anexo II – Notificação do Fiscal de Contratos ao Fornecedor;

III - Anexo III – Comunicação à autoridade competente para abertura de processo administrativo de responsabilização;

IV – Anexo IV – Modelo de Plano de Fiscalização;

V – Anexo V - Modelo de Relatório de Fiscalização;

VI – Modelo de Portaria designando fiscal de contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Paço Municipal - Rua Álvaro Teixeira Costa, nº 50 – Canteiro Central. CEP 78580.000 – Alta Floresta – MT – (66) 3512-3105

Art. 29 - Os casos omissos, e as dúvidas oriundas da execução do previsto nesta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Departamento de Compras e Licitações em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

Art. 30 - Revogam-se quaisquer disposições em contrário.

Art. 31 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Alta Floresta/MT em 04 de julho de 2018.

Verônica Brunkhrost Bortolassi
Controladora Geral do Município