INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2015

Versão:01
Aprovação em: 31/03/2015
Ato de aprovação: Portaria nº 033/2015
Unidade Responsável: Sistema de 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 toda a unidade de compras, licitações e contratos 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

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito da Câmara 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 unidade de administração e finanças.

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 12.232/2010 e alterações posteriores;
Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
Lei Complementar nº123/2006
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;

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. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

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

3.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **Sistema Compras, Licitação e Contratos**, quanto a execução, fiscalização e controle dos contratos firmados pela Administração, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

Da designação e responsabilidade do Fiscal de Contratos

1. A responsabilidade de garantir a fiel execução de contrato firmado pela Câmara Municipal será do servidor designado pela Administração, denominado Fiscal do Contrato.

2. 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.

3. A designação do fiscal de contrato será formalizada mediante emissão da portaria expedida pela Secretaria desta Casa Legislativa.

4. 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;

5. Cópia do processo administrativo da contratação deverá permanecer sob responsabilidade do respectivo fiscal de contrato, durante a sua vigência.

6. A execução do objeto somente poderá ser iniciada após a assinatura do contrato, sob pena de responsabilização pessoal;

7. O Fiscal de Contrato deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução de cada Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8. O Fiscal de Contrato deverá emitir relatórios de acompanhamento da execução do contrato que será enviado quadrimestralmente através do Sistema APLIC.

9. Após o encerramento do contrato, não havendo pendências, o fiscal deverá encaminhar os autos ao setor responsável para conhecimento e posterior arquivamento.

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. Fica o Sistema de Licitações e Compras, sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

3. Fica a presente Instrução Normativa sendo objeto de auditorias futuras.

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

5. Esta Instrução Normativa é composta por 2 (dois) anexo: **Anexo I – Fluxograma e Anexo II - Pontos de controle**.

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e/ou afixação.

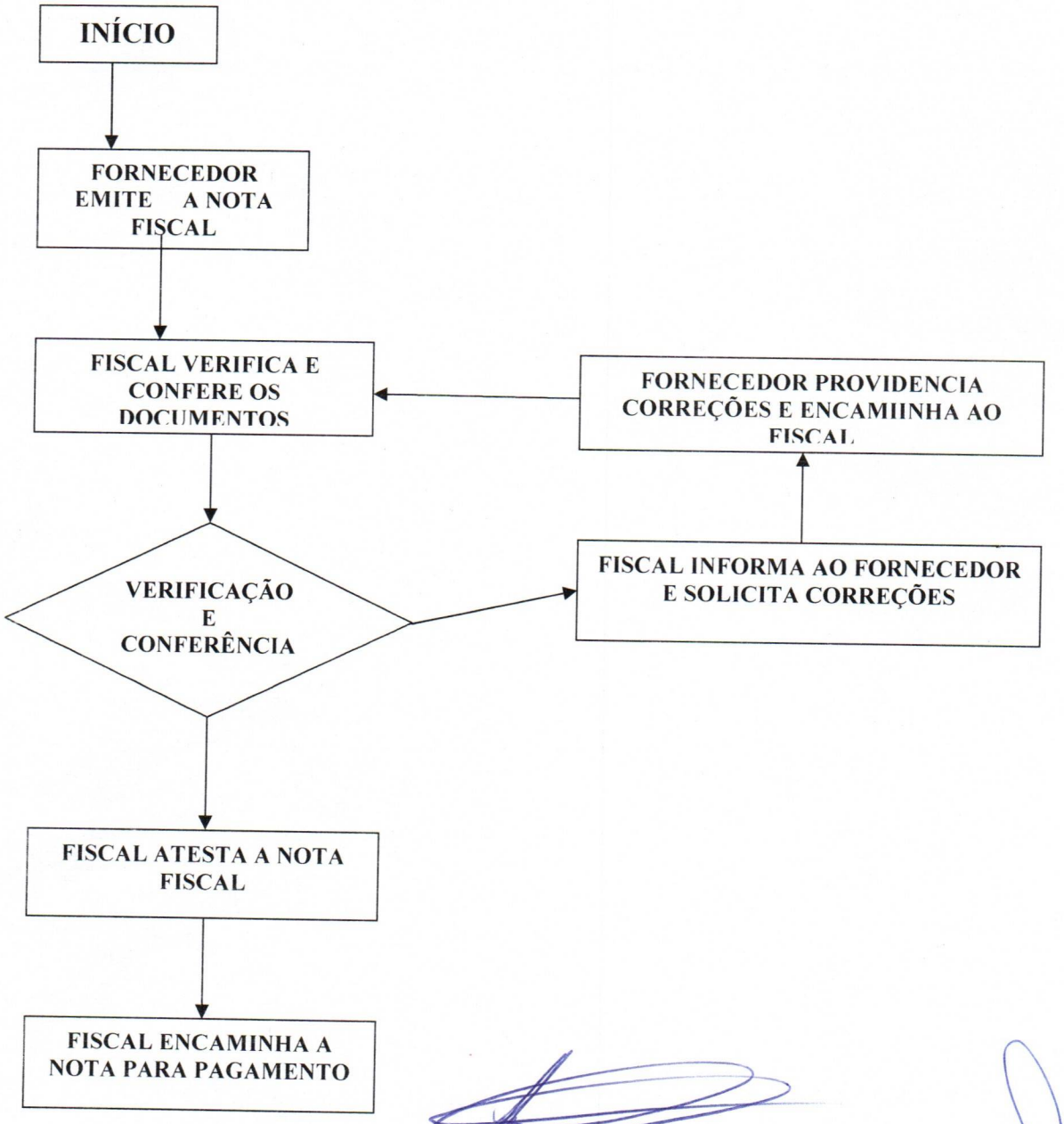
Comodoro-MT, 31 de março de 2015.

JOSÉ JOÃO FERNANDES
Presidente

ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS
Controladora Interna

ANEXO I

FLUXOGRAMA



ANEXO II

CHECK LIST DOS PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: **Documento Base:** **Verificado por:**	**Contrato** **Contrato Administrativo**					
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 mantém 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?						