



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

I – FINALIDADE E OBJETIVOS

Fiscalizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município e assegurar o controle de recebimento dos materiais através do almoxarifado no que se refere à quantidade e à qualidade, nos procedimentos para a execução de compras.

A presente instrução normativa tem os seguintes objetivos:

- Disciplinar e normatizar os procedimentos da elaboração dos contratos;
- Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros;
- Agilizar as informações, de forma a tornar mais eficiente a aquisição e prestação de serviços;
- Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de compras e licitações realizadas pela Prefeitura do Município de Brasnorte.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. *Fiscalização*

A observação sistemática e periódica da execução do contrato;

2. *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; Compreende-se como Contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para sua execução através de Cláusulas que



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes;

3. Contratos de Terceirização

Os contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

4. Fiscal do Contrato

Servidor designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, 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;

5. 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;

6. 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;

7. Relatório

O documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

8. Unidade Solicitante

A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviço de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do município.

9. Fornecedor:

É toda pessoa física ou jurídica que fornece ou se obriga a fornecer bens ou prestar serviços de qualquer natureza.

10. Licitação:

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados¹.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Artigo nº. 37, inciso XXI e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº. 8.666/1993 em todos os seus artigos, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

V – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

1. - São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

1.1 – Ter conhecimento do termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução;

1.2 – coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

1.4 – controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

1.5 – acompanhar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

1.6 – comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

1.7 – solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

1.8 – confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

1.9 – verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

1.10 – notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

1.11 – sugerir, ao Secretário de cada pasta, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais.

1.12 – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao contrato;

1.13 – implementar as medidas que forem necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados durante a execução contratual;

¹ MELLO, Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25º Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2008, pág. 516.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

1.14 – solicitar aos seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência e que forem necessárias à execução contratual;

1.15 – atestar a realização dos serviços nos versos das notas fiscais referentes à execução contratual;

1.16 – ter compromisso com a qualidade sobre a execução e o menor custo;

1.17 – emitir pareceres em atos relacionados com a execução do contrato, aplicação de penalidades, alteração e repactuação;

1.18 – emitir relatório visando subsidiar o atestado sobre a execução dos serviços (atesto da Nota fiscal);

1.19 – verificar se há compatibilidade entre a quantidade de empregados alocados pela contratada e o serviço a realizar;

1.20 – solicitar que seja disponibilizado um Livro de Ocorrências, caso seja necessário;

1.21 – fiscalizar a quantidade e a qualidade dos produtos utilizados, quando for o caso;

1.22 – fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas compatíveis com os registros;

1.23 – monitorar a execução física e controlar os prazos de vigência do contrato, informando acerca da necessidade de aditar o Termo de Contrato.

Observação 1: 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.

2 – São responsabilidades do Secretário/Diretor :

2.1 – Indicar o Fiscal do Contrato;

2.2 – analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

2.3 – aplicar as penalidades quando for pertinentes.

3 – São responsabilidades do Prefeito Municipal:

3.1 – definir e determinar a aplicação de penalidades;

3.2 – determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

4 – São Responsabilidades do Setor de Elaboração de Contrato

4.1 – Elaborar os contratos na forma da lei;

4.2 – Comunicar o servidor nomeado como fiscal de contrato num prazo máximo de 24 horas após a assinatura pelo prefeito;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

VI – PROCEDIMENTOS

O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

1 – As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

1.1 – quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato;

1.2 – quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o responsável designado pela fiscalização deverá ser preferencialmente um engenheiro;

1.3 – quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo, se designará preferencialmente para fiscalização servidor Encarregado do Serviço de Material e Patrimônio. Poderão ser designados outros servidores desde que vinculados a serviços internos das secretarias e envolvidos com as atividades que farão uso dos materiais;

Observação 2: 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.

2 – Todo contrato deverá, para permitir a fiscalização eficiente, mencionar detalhadamente:

2.1 – os nomes das partes (empresa e Município com endereço e CNPJ) e o(s) do(s) seu(s) representante(s) (CPF, CI, estado civil, nacionalidade, profissão);

2.2 – a finalidade;

2.3 – a forma de fornecimento;

2.4 – o valor e as condições de pagamento,

2.5 – período e índice de reajustamento,

2.6 – critérios de atualização monetária;

2.7 – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso;

2.8 – dotação orçamentária;

2.9 – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades e os valores das multas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

2.10 – os casos de rescisão;

2.11 – a obrigação do contratado em manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação inclusive INSS e FGTS;

2.12 – foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual;

2.13 – o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;

2.14 – A indicação do Fiscal de Contrato. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da secretaria/autarquia requisitante, especialmente designado pelo Secretário/Diretor nomeado através de Portaria;

2.15 – A Dotação Orçamentária. A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

2.15.1 – Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

2.15.2 – À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

Observação 3.: Excetua-se a contratação de aluguel de equipamento e a utilização de equipamentos de informática que poderá ser prorrogado em até 48 (quarenta e oito) meses.

2.18 – A Possibilidade de Prorrogação. Toda a prorrogação de prazo, dentre outros, deverá ser solicitada e justificada por escrito pela Secretaria/departamento, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu vencimento;

3 – Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

3.1 – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

3.2 – acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

3.3 – verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;

3.4 – encaminhar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/Autarquia, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;

3.5 – receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;

3.6 – acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

3.7 – estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/autarquia, as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

3.8 – verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;

3.9 – executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;

3.10 – exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato;

3.11 – Sempre que possível fotografar o andamento das etapas da obra;

3.12 – Solicitar o auxílio de engenheiro ou arquiteto para a o recebimento das obras;

4 – Quando se tratar de contratos de terceirização de mão-de-obra, o Fiscal do Contrato deverá:

4.1 – verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

4.2 – acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

4.3 – acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

4.4 – verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

4.5 – estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à secretaria/autarquia as dificuldades geradas na execução dos serviços;

4.6 – informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

4.7 – encaminhar, à secretaria/autarquia competente contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

4.8 – exigir da empresa, a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

5 – Das Ações de Acompanhamento e Controle

5.1 – O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações:

5.1.1 – verificação, pelo Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências con-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

tratuais;

5.1.2 – elaboração e encaminhamento à secretaria/autarquia competente, pelo Fiscal do Contrato, de relatório mensal de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

5.1.3 – encaminhamento, pelo Fiscal do Contrato, à secretaria/autarquia competente, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.

Obs 4. Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente e enviar uma cópia a Controladoria do Poder Executivo.

5.2 – Do Controle das Inconformidades Contratuais

5.2.1 – O responsável pela Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias de cada secretaria/autarquia deverá manter um Livro de Registros, fazendo as anotações de cada etapa do seu trabalho, e adotar as seguintes providências:

5.2.1.1 – registrar, qualquer descumprimento contratual, e encaminhamento de providências, resultados e etc...;

5.2.1.2 – notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

5.2.1.3 – notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos;

Obs. 5: O responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá encaminhar cópia dos registros e notificações dispostas nos itens 5.2.1. e seguintes deste subitem 5.2 à secretaria/autarquia competente e a Controladoria para acompanhamento.

Obs. 6: As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

5.2.2 – Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos e encaminhadas à secretaria/autarquia competente, e, caso contrário, o responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar à secretaria/autarquia competente, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório;

5.2.3 – Caso a inconformidade seja solucionada definitivamente o responsável pela Fiscalização do Contrato informará a secretaria/autarquia competente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCL 005/2014

VIGÊNCIA:
01/08/2014

Aprovada em: 30/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 089/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Fiscalização de Contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Compras e Todas as Secretarias.

Obs.7 – A secretaria/autarquia competente deverá manter Planilha de Controle de Contratos atualizada com as informações apresentadas nos relatórios do Fiscal do Contrato, em que deverão ser consolidadas as mais relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Os modelos de referência fazem parte dos anexos desta Instrução normativa.

Brasnorte – MT, 30 de Julho de 2014.

Aprovada em: 30/07/2014

EUDES TARCISO DE AGUIAR
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno