

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b> <b>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>28/10/2016</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: SCL Nº 02/2016</b></p>	<p><b>VERSÃO I</b></p>
<p><b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATO</b> <b>– FISCAL DE CONTRATO</b></p>	
<p><b>1) FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de acompanhamento e controle da execução dos contratos, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p> <p><b>2) ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias e o Fiscal de Contratos e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Departamento de Compras e da Divisão de Contratos;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Tesouraria e do Departamento de Contabilidade;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - Secretaria Municipal de Planejamento;</p> <p style="padding-left: 40px;">IV - Procuradoria Geral do Município.</p> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p>	

- I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964;
- III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- IV - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
- V - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

#### **4) DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1) Compete à Secretarias Municipais informar o nome do servidor designado ao encargo de Fiscal de Contrato, no TR - Termo de Referência/Projeto Básico.

4.2) São atribuições do Fiscal de Contrato:

I - receber portaria de nomeação de fiscal de contrato e inteirar de todas obrigações conferidas;

II - analisar TR - Termo de Referência e contrato;

III - fiscalizar recebimento de bens ou serviços;

IV - acompanhar realização de serviços e solicitar esclarecimentos se necessário;

V - notificar contratado para saneamento de inconformidade referente a disposições contidas em TR – Termo de Referência e/ou contrato;

VI - representar ao Secretário as irregularidades e as ilegalidades constatadas;

VII - registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;

VIII - determinar regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;

IX - solicitar laudo para recebimento de produtos;

X - requerer colaboração técnica de todas Unidades Organizacionais, se necessário;

XI - solicitar emissão da NF – nota fiscal, documentos de habilitação e relatório de entrega de serviços ou bens do contratado, para pagamento;

XII - analisar documentos e solicitar saneamento de inconformidade, se necessário;

XIII - atestar NF – nota fiscal e relatório, e colher ciência do Secretário;

XIV - elaborar relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;

XV - encaminhar o expediente para liquidação e pagamento de fornecedores;

XVI - elaborar justificativa e solicitar aditivo contratual;

XVII - encaminhar ao setor de compras os seguintes documentos:

a) relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;

b) NF – nota fiscal;

c) documentos de habilitação;

d) relatório de entrega de bens ou serviços do contratado.

XVIII - acompanhar prazo de execução e vigência de contrato;

XIX - solicitar aditivo contratual, devidamente fundamentado, comprovando efetiva vantagem ao erário;

XX - solicitar documentos para renovação de aditivo contratual ao contratado;

XXI - extrair cópia dos documentos de acompanhamento de execução do contrato para arquivamento.

4.3) São atribuições da Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração:

I - solicitar confecção de portaria para designação de Fiscal de Contrato ao Setor de Leis e Decretos;

II - encaminhar portaria, contrato, pedido de solicitação de empenho, empenho e termo de compromisso ao Fiscal de Contrato;

III - elaborar aditivo e colher assinaturas.

4.4) Compete ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração solicitar a liberação de nota de empenho.

4.5) Compete ao Procuradoria Geral do Município:

I - analisar minuta de contratos e termos aditivos;

II - TR - Termo de Referência/Projeto Básico;

III - emitir parecer jurídico;

IV - elaborar Portaria de designação de Fiscal de Contrato e respectiva publicação.

4.6) Compete à Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Contabilidade analisar os autos para liquidação.

4.7) Compete à Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Tesouraria analisar conformidade dos autos e realizar pagamento ao fornecedor, se devidamente regular o expediente.

4.8) Compete à Secretaria Municipal de Planejamento realizar desbloqueio do saldo orçamentário.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da indicação e da nomeação de fiscal de contrato**

5.1) As Secretarias devem indicar e nomear, por meio de portaria, fiscal para o acompanhamento e controle de execução de contratos.

### **Do acompanhamento e controle de execução de contratos**

5.2) O Fiscal de Contrato de posse da portaria de nomeação, com encargo de acompanhar e controlar a execução de contrato, deve se inteirar de todas as obrigações conferidas.

### **Do acompanhamento e controle**

5.3) O acompanhamento e o controle de contratos devem ser realizados pelo Fiscal de Contrato, executando os procedimentos seguintes:

I - receber portaria de nomeação de fiscal de contrato e inteirar de todas obrigações conferidas;

II - analisar TR - Termo de Referência e contrato;

- III - fiscalizar recebimento de bens ou serviços;
- IV - acompanhar realização de serviços e solicitar esclarecimentos, se necessário;
- V - notificar o contratado para saneamento de inconformidade referente as disposições contidas em TR – Termo de Referência e/ou contrato;
- VI - representar ao Secretário as irregularidades e as ilegalidades constatadas;
- VII - registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;
- VIII - determinar regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;
- IX - solicitar laudo para recebimento de produtos;
- X - requerer colaboração técnica de todas Unidades Organizacionais, se necessário;
- XI - solicitar ao contratado emissão da NF – nota fiscal, documentos de habilitação e relatório de entrega de serviços ou bens, para pagamento;
- XII - analisar documentos e solicitar saneamento de inconformidade, se necessário;
- XIII - atestar NF – nota fiscal e relatório, e colher ciência do Secretário;
- XIV - elaborar relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;
- XV - encaminhar o expediente para liquidação e pagamento de fornecedores;
- XVI - elaborar justificativa e solicitar aditivo contratual;
- XVII - encaminhar ao setor de compras os seguintes documentos:
  - a) relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;
  - b) NF – nota fiscal;
  - c) documentos de habilitação;
  - d) relatório de entrega de bens ou serviços do contratado.

XVIII - acompanhar prazo de execução e vigência de contrato;

XIX - solicitar documentos para renovação de aditivo contratual ao contratado;

XX - extrair cópia dos documentos de acompanhamento de execução do contrato para arquivamento.

## **6) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Acompanhamento e Controle da Execução de Contrato – Fiscal de Contrato faz parte desta Norma Interna.

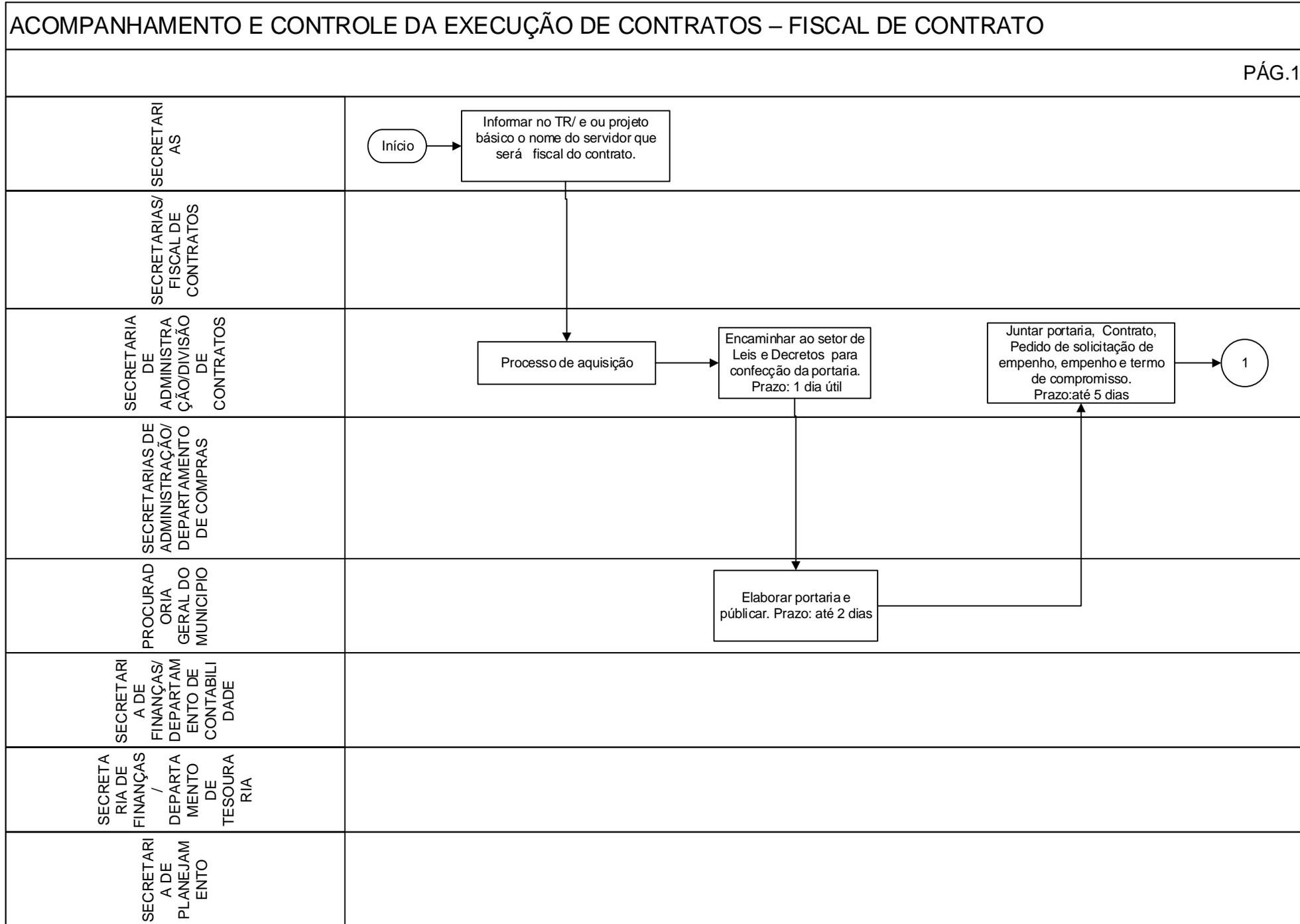
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016.

---

**Secretário Municipal de Administração**



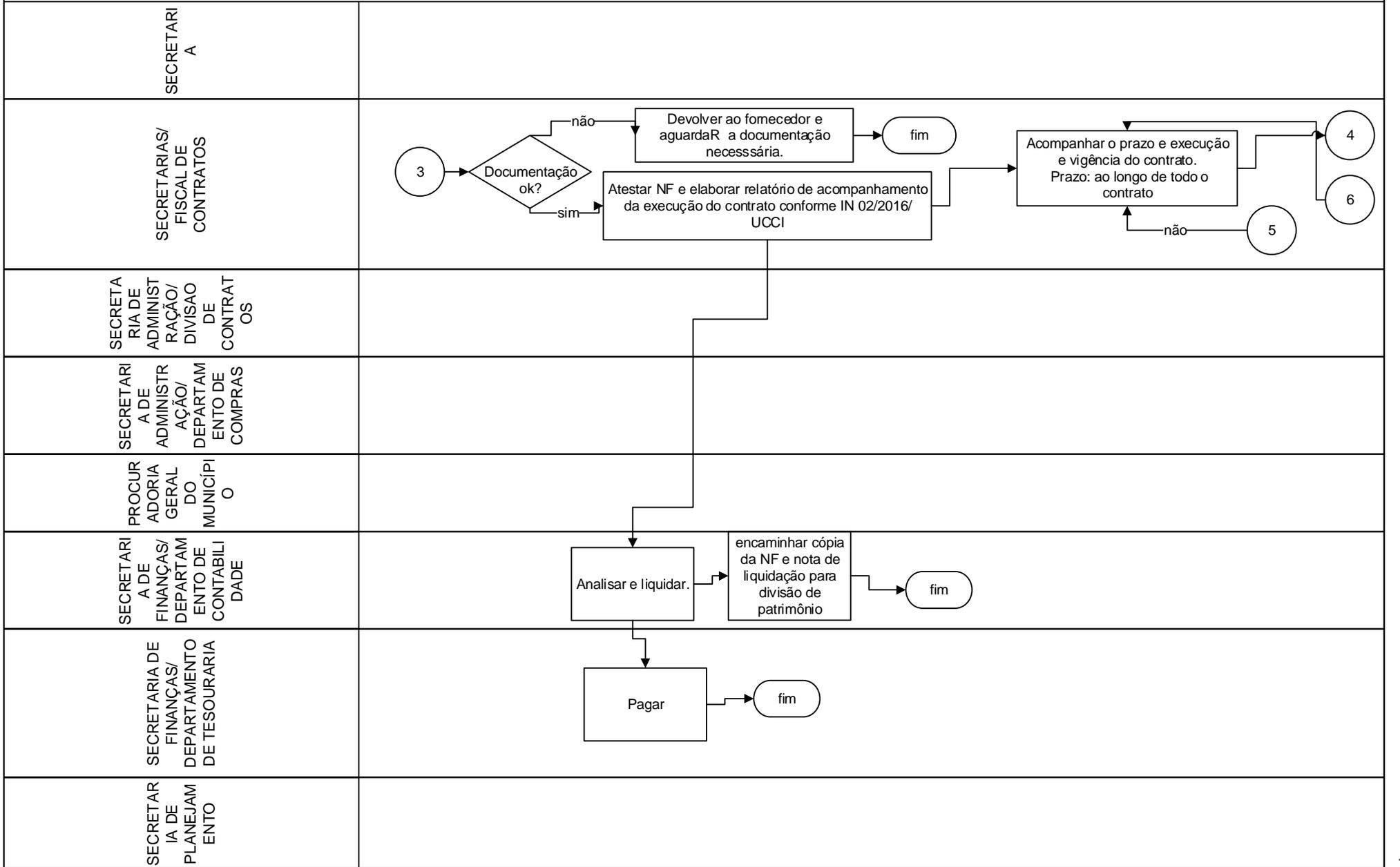
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO

SECRETARIAS	
SECRETARIAS/ FISCAL DE CONTRATOS	<pre> graph LR     Start((1)) --&gt; A[Acompanhar os prazo de entrega.]     A --&gt; B{Recebeu aviso de entrega 5 dias antes?}     B -- não --&gt; C[Comunicar fornecedor dos prazo e sanções. Prazo: 5 dias antes do vencimento]     B -- sim --&gt; D[Aguardar entrega do bem ou serviço. Prazo: até o final do prazo da entrega]     C --&gt; E((2))     D --&gt; E     </pre>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	
SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO

SECRETARIAS	
SECRETARIAS/FISCAL DE CONTRATOS	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; D1{Entregou no prazo?}     D1 -- sim --&gt; D2{Necessário laudo?}     D1 -- não --&gt; B1[Notificar o fornecedor. Prazo: dia seguinte ao vencimento]     B1 --&gt; Fim([fim])     D2 -- sim --&gt; B2[Solicitar laudo Prazo: até 2 dias]     D2 -- não --&gt; D3{Bens e serviços ok?}     B2 --&gt; D3     D3 -- sim --&gt; B3[Solicitar a NF e documentação de habilitação da empresa para pagamento. Prazo: no ato da entrega]     D3 -- não --&gt; B4[Devolver o produto para sanar as falhas. Prazo: até 10 dias do recebimento]     D3 --&gt; D4{Laudo ok?}     D4 -- sim --&gt; B3     D4 -- não --&gt; B4     B3 --&gt; End((3))     </pre>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIVISÃO DE CONTRATOS	
SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
SECRETARIA DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
SECRETARIA DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO



ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO

SECRETARIAS	
SECRETARIAS/ FISCAL DE CONTRATOS	<pre> graph TD     C1((4)) --&gt; D1{Contrato vencendo?}     D1 -- sim --&gt; D2{Há necessidade de aditar?}     D1 -- não --&gt; C5((5))     D2 -- sim --&gt; B1[Elaborar justificativa e solicitar aditivo autorizado pelo secretário. Prazo: 30 dias antes do vencimento]     B1 --&gt; C7((7))     C7 --&gt; C6((6))     D2 -- não --&gt; B2[Prepara para o encerramento do contrato. Prazo: 15 dias antes do vencimento]     B2 --&gt; F1([fim])     C6 --&gt; D1     </pre>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	
SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO

