



NORMA INTERNA Nº: 005/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 06/12/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) E PODER LEGISLATIVO.

I – FINALIDADE:

- 1 – Normatizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos firmados com a administração pública;
- 2 – Garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 3 – Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.666/1993, em especial ao seu Art. 67.

II – ABRANGÊNCIA:

- 1 – Esta Instrução Normativa abrange a toda a estrutura administrativa no âmbito do poder executivo e legislativo.

III – CONCEITOS BÁSICOS:

- 1 – Para os efeitos desta normativa, consideram-se as seguintes definições:
 - 1.1 – Gestor de Contratos: quem prepara, acompanha e conclui os atos de contratação.
 - 1.2 – Fiscal de contrato: servidor designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato.
 - 1.3 – Contratada: pessoa jurídica (empresa) contratada para a prestação de serviço ou fornecimento de bens.
 - 1.4 – Preposto: representante da contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração.
 - 1.5 – Ocorrência: ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.

IV – BASE LEGAL:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

FOLHA Nº

2/7

NORMA INTERNA Nº: 005/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 06/12/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) E PODER LEGISLATIVO.

V – RESPONSABILIDADE:

1 -Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1 - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

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;

1.3 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle;

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.

1.2 -Das Unidades Responsáveis:

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

1.2.2 - alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração 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;

1.2.3 – 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;

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

VI – DOS PROCEDIMENTOS:

1) Das competências do departamento de licitação e contratos e dos servidores fiscais:



NORMA INTERNA Nº: 005/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 06/12/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) E PODER LEGISLATIVO.

1.1 – O chefe do poder executivo nomeará através de ato administrativo, servidor ou servidores de suas respectivas secretarias, para realizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pela administração pública;

1.2 – Compete ao departamento de licitação e contratos, encaminhar via email, cópia do contrato, ordem de serviço/entrega e mapa da licitação a(s) secretaria(s) interessada(s), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis posteriores a assinatura e publicação do contrato;

1.3 – Quando se tratar de aditivos, o mesmo procedimento do item anterior deverá ser adotado pelo setor de licitação e contratos;

1.4 – Os documentos serão enviados ao endereço eletrônico oficial das secretarias municipais, devendo o responsável pelo recebimento dos documentos repassar ao servidor fiscal;

1.5 – 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;

1.6 – 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 e III desta normativa;

1.7 – O servidor fiscal poderá solicitar ao departamento de licitação e contratos, quando julgar necessário, informações adicionais relacionadas ao processo originário ao contrato, a fim de garantir o bom desempenho dos serviços objetos de sua nomeação;

1.8 – O servidor fiscal emitirá mensalmente relatório, que deverá ser enviado ao departamento de licitação e contratos para apreciação e providências quando julgadas necessárias;

1.9 – No caso de ocorrências relevantes relatadas pelo servidor fiscal, deverão ser informadas ao Secretário pertinente da pasta e ao Chefe do Poder Executivo para o devido conhecimento e apreciação;

1.10 – Quando a Secretaria Municipal de Administração emitir comunicados ou notificações a contratada deverá o servidor fiscal ser informado por escrito das providências tomadas;

1.11 – Os relatórios emitidos pelos servidores fiscais, bem como comunicados ou notificações emitidos à contratada, deverão ficar arquivados em ordem seqüencial e cronológica juntamente com o processo que deu origem ao contrato;



NORMA INTERNA Nº: 005/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 06/12/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) E PODER LEGISLATIVO.

1.12 – As ocorrências relevantes relatadas pelo servidor fiscal deverão ser informadas ao Secretário pertinente da pasta e ao Chefe do Poder Executivo para o devido conhecimento e apreciação;

1.13 – 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 do servidor vir a ser questionado sobre os seus atos (e eventuais omissões). Portanto, o controle dessa documentação é medida que atende a **eficiência** do serviço e, também, representa **resguardo pessoal**.

VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1) Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa assumirão total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços objetos da nomeação.
- 2) Os Secretários Municipais e Servidores Públicos ligados diretamente às ações contratadas no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- 3) O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.
- 4) Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto a Secretaria de Administração e a Controladoria Interna Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna.

Esta Instrução Normativa entra em vigor no mês de dezembro de 2011.

Matupá, 06 de dezembro 2011.


FERNANDO ZAFONATO
Prefeito Municipal


LEONILDA JANDRA DE OLIVEIRA
Controladora Interna Municipal
Decreto nº 1147/2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
5/7

NORMA INTERNA Nº: 005/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 06/12/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) E PODER LEGISLATIVO.

ANEXO I

Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
SECRETARIA DE - SETOR			
Pontos de Verificação da Execução do Contrato			
Contrato nº/2011 - Objeto:			
A celebração do contrato foi precedida de processo licitatório conduzido em atendimento aos requisitos formais.			
O objeto entregue e/ou serviço realizado vem devidamente acompanhado da requisição e da nota fiscal.			
O objeto entregue e/ou serviço realizado está de acordo com o descrito na requisição e nota fiscal.			
O quantitativo entregue confere com o descrito na requisição e na nota fiscal.			
Houve atraso na entrega do bem e ou realização do serviço.			
Os produtos entregues e ou serviço prestado são de boa qualidade.			
Os produtos entregues e ou serviço prestado atendem as necessidades do setor.			
Os produtos entregues e ou serviço prestado confere com o descrito no mapa da licitação.			
Os produtos entregues são mantidos bem embalados para que não incorra danos durante o transporte ou manuseio.			
Os produtos entregues estão dentro de seus prazos de validade.			
O produto entregue e ou serviço prestado apresenta defeito.			
O produto veio acompanhado de sua garantia técnica.			
O contrato executado está dentro de sua vigência.			
Foi devidamente cumprido a carga horária e ou período do serviço contratado.			
O contratado vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.			
O contratante vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.			
Foi necessário recorrer a assessoramento técnico para esclarecer/sanar alguma ocorrência na execução do contrato.			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
6/7**

NORMA INTERNA Nº: 005/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 06/12/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS
DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA) E PODER LEGISLATIVO.**

ANEXO II

Modelo de comunicação a Secretaria de Administração/Setor de Licitação e Contratos:

Memorando nº.....

Assunto: Fiscalização do Contrato nº.....Processo Licitatório nº

Ao(a quem é dirigido)

Prezado Sr.(a),

Tem o presente a finalidade de comunicar que em vistoria às instalações do local (ou os fatos a serem narrados), verificamos que as situações adiante listadas, numa primeira avaliação, estão em (acordo ou desacordo) com as situações estabelecidas no (proposta ou contrato).
(Caso existam, relatar os fatos considerados irregulares).

Diante do exposto, solicitamos que sejam adotadas medidas (corretivas ou outras necessárias – relatar) ficando, desde já, estabelecido o prazo de dias (por extenso) consecutivos (ou úteis, se for o caso) para a sua efetivação, de modo a restabelecer o equilíbrio das relações contratuais.

Sem mais para o momento,(fechamento comum aos memorandos internos).

Assinatura do Servidor (fiscal)
Matrícula funcional



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
7/7

NORMA INTERNA Nº: 005/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 06/12/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA) E PODER LEGISLATIVO.

ANEXO III

Modelo de avaliação do nível da qualidade dos serviços prestados por funcionários de empresas prestadoras de serviços:

SERVIÇOS DA EMPRESA:

DEPARTAMENTO:

CHEFIA/RESPONSÁVEL:

MÊS DE REFERÊNCIA:

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO POR:

INDICADORES	SATISFATÓRIO	NÃO SATISFATÓRIO
Pontualidade e freqüência		
Qualidade técnica dos serviços/desempenho		
Iniciativa e compromisso com as atividades		
Relação com a equipe		

Em caso de indicador(es) não satisfatório(s), qual a providência o gestor deverá adotar em relação a empresa:

- solicitar o desconto dos valores recebidos em contrato
- solicitar substituição do terceirizado
- solicitar treinamento do terceirizado
- solicitar aplicação de advertência

Justifique/Indique o treinamento necessário para melhoria da qualidade do serviço

Este instrumento tem como objetivo subsidiar o gestor de contrato no acompanhamento do contrato da empresa terceirizada, garantindo a qualidade do serviço.

Matupá ____/____/____

Responsável pelo setor/carimbo