



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2019

“Dispõe sobre procedimentos do Setor de Licitações e Contratos na designação de fiscais de contratos.”

Versão: 01

Aprovação em: 22/01/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 1273/2019

Unidade Responsável: Setor de Licitações e Contratos

Assunto: Designação de fiscais de contratos

A Controladoria Geral do Município de Suzanópolis, no uso de suas atribuições sem prejuízo das normas legais vigentes, recomenda ao Setor de Licitações e Contratos do município a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 1º - Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer procedimentos para o controle interno dos instrumentos contratuais celebrados pelo Município com a iniciativa privada ou entes públicos e, designação de fiscais para o seu devido acompanhamento, abrangendo o Setor de Licitações e Contratos e todas as unidades da estrutura administrativa do município de Suzanópolis.

Art. 2º - 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, a 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;



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

IV - ORDENADOR DE DESPESA: autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria;

V – GESTOR DE CONTRATOS: servidor designado pelo Ordenador de Despesa para gerir todos os contratos, observando o prazo de validade, aditamentos, pagamentos e as demais cláusulas contratuais, além de manter o contato entre a empresa executora dos serviços e/ou produtos e a Prefeitura;

VI - FISCAL DO CONTRATO: servidor designado pelo Ordenador de Despesa 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 nº 8.666/93;

VII - PREPOSTO DO CONTRATADO: pessoa designada pela contratada que irá representá-la. Pratica atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93;

VIII - 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 de Contrato, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

IX - APOSTILAMENTO: é a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme art. 65, §8º da Lei nº 8666/93;

X - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens para contratações futuras;

XI - 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.



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

Art. 3º - O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes dispositivos legais:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III – Lei Federal nº. 10.520/2002;
- IV - Lei Complementar nº.123/2006;
- V - Decreto Municipal nº 226/2006;
- VI – Decreto Federal nº 7.892/13 (Regulamenta o SRP);
- VII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 4º - Das responsabilidades:

I – Do Setor de Licitações:

- a) Formalizar o processo de preenchimento da empresa vencedora do procedimento licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preço;
- b) Recolher a assinatura das partes envolvidas;
- c) Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preço;
- d) Providenciar o arquivamento de forma cronológica;
- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- f) Recolher assinatura do Ordenador de Despesa no contrato ou Ata de Registro de Preço;
- g) Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- h) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO N° 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

II – Das Unidades Executoras (Secretarias e Departamentos):

a) Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

b) Designar, mediante Portaria (Anexo I), o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

c) Anexar aos autos Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II), referente ao aceite do fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

d) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

f) 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.

III – Do Gestor de Contratos:

a) Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

b) Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos, dentre eles pagamento, celebração de termos aditivos e outros;

c) 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.

IV – Dos fiscais de contrato:

a – Assinar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato;

b - Ler minuciosamente o contrato, termo de referência/projeto básico e seus anexos, conhecer seu objeto e efetuar relatório de todas as ocorrências relacionadas à sua execução, encaminhando os mesmos ao Gestor do Contrato e aos responsáveis pela Unidade Executora;

c – Manter atualizada planilha de execução do contrato, acompanhando sua execução físico-financeira;

d - Esclarecer dúvidas do representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

e - Atestar a execução dos serviços e/ou entrega de bens realizando.

V – Da Controladoria Geral do Município:



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

- a) 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;
- b) Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contratos – SCC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- d) Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados;
- e) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Setor de Licitações, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º - Dos procedimentos

I – Setor de Licitações e Contratos:

- a – Elaborar todo o processo licitatório e as sessões de licitação, encaminhando a minuta de edital para análise do Departamento Jurídico do Município;
- b - Preencher os dados da empresa vencedora do processo licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preço;
- c - Imprimir 04 (quatro) vias do contrato, a primeira para o processo, a segunda empresa vencedora (contratada), a terceira arquivo do



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

Setor e a quarta via entregue para o fiscal do contrato, no qual deverá assinar o termo de recebimento que será anexado ao processo licitatório;

d – Convocar o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, obedecendo o disposto no artigo 64 da Lei 8.666/1993;

e – Solicitar da Unidade Executora a emissão de Portaria (Anexo I) e Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II), devendo anexar os mesmos ao processo licitatório;

f – Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preço no Diário Oficial do Município e demais órgãos de imprensa oficial quando for necessário;

g - Atualizar a Relação de Contratos – Planilha virtual com o nome completo do fiscal do contrato e número de portaria, além de outras informações pertinentes sobre o contrato em questão;

h – Libera no sistema de contabilidade e compras integrado a licitação finalizada, para que o setor de compras possa mediante requisição das unidades executoras realizar o pedido dos serviços e/ou produtos;

i – Providenciar o arquivamento do Contrato ou Ata de Registro de Preços de forma cronológica.

II – Do Fiscal do Contrato:

a) Assinado o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II), o Fiscal poderá fazer cópia reprográfica do contrato e demais peças processuais necessárias e/ou suficientes para acompanhamento de sua execução, confeccionando arquivo próprio de toda execução contratual;

b) Receberá por e-mail cópia do contrato e outras informações que irão auxiliá-lo na fiscalização da execução contratual;



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO N° 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

- c) Verificar se foi emitido empenho referente ao contrato, e se o extrato do contrato foi devidamente publicado;
- d) Conferir se foi designado um preposto da empresa para atuar junto à administração;
- e) Levará ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer irregularidade cometida pela empresa na execução do serviço ou entrega do produto, através de relatórios devidamente assinados;
- f) Apurar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, ou a prestação de serviço, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III – Do Gestor do Contrato:

- a) Deverá acompanhar todos os prazos burocráticos referente ao contrato, devendo fazer seus aditivos e supressões necessárias;
- b) Notificará a empresa quanto a alguma irregularidade cometida por ela no âmbito da execução contratual;
- c) Verificará junto a tesouraria se os prazos de pagamento do contrato estão sendo cumpridos;
- d) Manterá o elo de ligação entre empresa e Prefeitura;
- e) Deverá cientificar a Controladoria Geral do Município sobre qualquer irregularidade constatada na execução contratual.

Art. 6º - É parte integrante desta Instrução Normativa os anexos: ANEXO I – Portaria e ANEXO II – Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato.

Art. 7º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

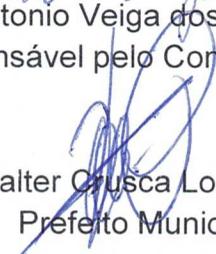
I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

Art. 8º - Revogam- se as disposições em contrário.

Suzanópolis, 22 de Janeiro de 2019


Renato Antonio Veiga dos Santos Pereira
Responsável pelo Controle Interno


Valter Crusca Lourenço
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

PORTARIA _____ Nº _____ DE _____ DE _____ DE _____.

VALTER CRUSCA LOURENÇO, Prefeito Municipal de Suzanópolis, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SCL nº 002/2019 do Sistema Compras e Licitações, a qual Dispõe sobre procedimentos do Setor de Licitações e Contratos na designação de fiscais de contratos, e no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Designar o Senhor (a) _____, servidor (a) ocupante do cargo de _____, matrícula sob o Nº _____, inscrito no CPF sob o Nº _____, para fiscalizar o objeto do Contrato/Ata de Registro de Preço Nº _____, Processo Nº _____, Pregão Presencial Nº _____, que versa sobre a _____.

ARTIGO 2º - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

ARTIGO 3º - Fica desde já designado o Senhor (a) _____, servidor (a) ocupante do cargo de _____, matrícula sob o Nº _____, inscrito no CPF sob o Nº _____ como substituto imediato do fiscal do processo supracitado.

ARTIGO 4º - Revoga-se a portaria Nº _____ de _____ (Caso de Substituição)

ARTIGO 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

DÊ-SE-CIÊNCIA

Suzanópolis, _____ de _____ de _____

NOME
PREFEITO MUNICIPAL

E eu, (.....) Publiquei e registrei por afixação no lugar de costume desta Prefeitura Municipal, na data supra.



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

ANEXO II

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Processo nº

Portaria nº

Objeto:

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por este processo e esta portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

FISCAL

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Suzanópolis, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA

SUPLENTE

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Suzanópolis, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA