



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

1

NORMA INTERNA Nº:
SCL 01/2011

VERSÃO
02

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Procedimentos no acompanhamento e controle de execuções de contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Nobres - MT.

III - CONCEITOS

1.CONTRATO

Compreende-se como Contrato "Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para a execução através de cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes".

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 8.666/1993;

Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

Instrução Normativa SCI 001/2007;

Lei Municipal 1.052/2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Instrução Normativa SCL 003/2008;

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Mantener atualizada a Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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;

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

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.

Alysson Ferreira de Oliveira

Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

2

NORMA INTERNA Nº:
SCL 01/2011

VERSÃO
02

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Procedimentos no acompanhamento e controle de execuções de contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Nobres - MT.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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; Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao disposto nesta Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. DOS CONTRATOS

1.1.- Antes da elaboração de qualquer contrato deverá passar por processo normal no setor de compras e/ou licitação, deverá ser feita a solicitação de despesa, juntamente com o projeto básico, no qual constará dotação orçamentária, objeto, período da execução do serviço, valor global, data sugerida para pagamento bem como discriminação de valores mensais e nome do fiscal que acompanhará a execução do objeto que será contratado;

1.2.- Todo contrato deve mencionar detalhadamente os nomes das partes (Contratado e Município) e o(s) documento(s) seu(s) representante(s) (com sua respectiva qualificação); a finalidade; forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento, período e índice de reajustamento, critérios de atualização monetária; os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária; os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades e os valores das multas; os casos de rescisão; as obrigações do contratado em manter durante toda a execução do Contrato; nome do servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato; todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação inclusive INSS e FGTS; foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual; o ato que autorizou a sua lavratura e o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;

1.3.- A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da secretaria requisitante, especialmente designado pelo Secretário, que deverá constar em cláusula específica;

1.4.- A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

a) Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

3

NORMA INTERNA Nº:
SCL 01/2011

VERSÃO
02

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Procedimentos no acompanhamento e controle de execuções de contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Nobres - MT.

b) À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses;

1.5.- Toda prorrogação de prazo, deverá ser solicitada e justificada por escrito pela Secretaria, e esta, deve encaminhar ao Setor de Contratos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do seu vencimento;

1.6.- Não existe contrato com prazo de vigência indeterminado;

1.7.- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/1993, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

2.- DA SOLICITAÇÃO

2.1.- Para emissão de contrato, deverá ser encaminhado pedido direto ao Setor de Compras e Licitações, o qual abrirá procedimento administrativo e após análise e aprovação da documentação apresentada e/ou realização de procedimento licitatório quando for o caso, encaminhará a Procuradoria Jurídica para elaboração do termo contratual;

2.2.- Para atender o disposto no item 1.2, a Secretaria requisitante deverá especificar no pedido, juntamente com o Projeto Básico, os dados do contratado (Razão Social, CNPJ, endereço, nome da pessoa que firmará o compromisso, qualificação, CPF e RG), descrição do objeto, forma de pagamento, prazo de execução e a respectiva dotação orçamentária e nome do servidor que será o fiscal do contrato;

2.3.- O contratado deverá comprovar a regularidade fiscal conforme exigido no art. 27, art. 28, art. 29 e art. 30 da Lei nº 8.666/1993, conforme o caso.

3.- DA ELABORAÇÃO

3.1. Após a homologação e adjudicação da compra e/ou processo licitatório e efetuado o pré-empenho, deverá ser encaminhado a Procuradoria Jurídica para redigir o contrato. Após redigido, analisado e vistado pela Procuradoria Jurídica, será encaminhado ao Setor de Contratos para colhimento das assinaturas, na seguinte ordem: do Secretário Requisitante, do Contratado e do Prefeito;

3.1.1.- O contrato somente será assinado pelo Prefeito após vistado pela Procuradoria Jurídica do Município, assinado pelo secretário requisitante e pelo contratado;

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

4

NORMA INTERNA Nº:
SCL 01/2011

VERSÃO
02

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Procedimentos no acompanhamento e controle de execuções de contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Nobres - MT.

3.2.- Após firmado o Termo de Contrato, o Setor de Contratos fará publicar a súmula (parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993) e o extrato do contrato no site da AMM - Associação Mato-grossense dos Municípios e encaminhará cópias do contrato para a Secretaria requisitante, Setor de Compras para juntar ao processo e à empresa contratada.

4.- DA FISCALIZAÇÃO

4.1.- O servidor designado como fiscal deverá assinar no verso da nota fiscal, atestando e fiscalizando o recebimento do bem ou serviço e no caso de Obras a medição que deverá ser anexada a nota fiscal, e enviar relatório mensal ao setor de contratos, para análise do objeto pactuado no contrato.

5.- ADITIVOS E REAJUSTES CONTRATUAIS

5.1.- Cabe ao Setor de Contratos controlar os vencimentos do contratos e aditivos contratuais e informar as Secretarias requisitantes seus respectivos vencimentos, com antecedência de 15 (quinze) dias.

5.2.- Se necessário a prorrogação de prazo, a Secretaria deverá encaminhar a solicitação de aditivo ao Setor de Contratos.

5.3.- Em se tratando de aditivo de valor, a secretaria deverá efetuar solicitação de despesa onde constará dotação orçamentária, objeto, período da prorrogação, valor global a ser aditado, alteração de data para pagamento, se houver, bem como discriminação de valores mensais, devendo a mesma ser analisada pelo Setor de Contratos através da Secretaria de Finanças.

5.4.- O procedimento descrito no item anterior deverá ser analisado pelo Setor de Contrato, que de acordo com a legislação vigente, fará o procedimento administrativo.

5.4.1.- Cabe ao Setor de Contrato observar a regularidade fiscal do contratado.

5.4.2.- Nos casos de aditivos de acréscimo de valor, o Setor de Contratos deverá verificar se está dentro do limite permitido por lei, conforme disposto no art. 65, parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666/1993.

>>> Quando houver necessidade de aditivo de prazo em Contrato de Execução de obra que não possua alteração ou aumento do valor, este deverá ser solicitado com 05 (cinco) de antecedência ao término, mediante memorando que justifique o mesmo.

5.5.- Quanto ao reajuste de contratos, se houver interesse, o contratado deverá fazer requerimento versando sobre a necessidade deste, justificando e comprovando-o, além de protocolar na Secretaria

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

5

NORMA INTERNA Nº:
SCL 01/2011

VERSÃO
02

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Procedimentos no acompanhamento e controle de execuções de contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Nobres - MT.

de origem a qual consultará as Secretarias de Administração, Finanças e Procuradoria Jurídica que decidirão no prazo de 30(trinta) dias sobre a procedência do pedido.

6.- DOS PRAZOS PARA REPASSE DOS DOCUMENTOS

6.1.- Compete ao Setor de Contratos, enviar uma cópia digital do termo contratual, aditivo e/ou termo de rescisão contratual ao responsável pela alimentação do Sistema Geo Obras até o penúltimo dia útil de cada mês;

6.2.- O(s) servidor(es) responsável(eis) pela alimentação no Sistema do Compras e Contratos, deverá(ão) concluir seus lançamentos até o dia 10(dez) do mês subsequente, para envio do sistema APLIC pelo servidor responsável por este.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.- Nenhuma contratação poderá ser realizada sem o previo empenho;

2.- As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras e licitações, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes na Instrução Normativa de Compras e Licitações;

3.- O Setor de contratos deverá observar o cumprimento Lei nº 8.666/1993;

4.- Após o pré-empenho o processo é enviado a Procuradoria Jurídica para elaboração do Contrato.

5.- O Setor de Contratos deverá arquivar cópia da publicação juntamente com o Contrato.

6.- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto ao Setor de Contratos e a Unidade de Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 01/12/2011.

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

6

NORMA INTERNA Nº:
SCL 01/2011

VERSÃO
02

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Procedimentos no acompanhamento e controle de execuções de contratos

SETORES ENVOLVIDOS: Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Nobres - MT.

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal