



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

DECRETO Nº 119/2014.
DE 20 DE OUTUBRO DE 2014.

SÚMULA: Aprova a **Instrução Normativa 021/SCL/2014**, que dispõe sobre **Atribuições e Responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contratos celebrados pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Monte Verde – MT.**

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições e considerando ainda as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a **Instrução Normativa 021/SCL/2014**, e que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo único - A **Instrução Normativa 021/SCL/2014**, dispõe sobre **Atribuições e Responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contratos celebrados pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Monte Verde - MT**, para o **Sistema de Compras, Licitações e Contratos** no âmbito da Administração do Poder Executivo do Município Nova Monte Verde-MT.

Art. 2º - Caberá à Controladoria Geral do Município – CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Monte Verde-MT, 20 de Outubro de 2014.

ARION SILVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 021/2014

Versão: 01

Aprovação em: 20/10/2014

Ato de Aprovação: Decreto 119/2014

Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria de Administração e Planejamento

Dispõe sobre Atribuições e Responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contratos celebrado pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Monte Verde - MT.

I. FINALIDADE

Dispor sobre as atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contrato celebrado pela Administração, quanto sua Elaboração, Execução, Fiscalização e Controle no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração do Poder Executivo Municipal.

III. CONCEITOS

1. Contrato

Todo e qualquer ajuste entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

2. O Termo Contratual

Pertinência do Termo Contratual – Artigo 62, caput, da Lei 8.666/93. A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- Licitações realizadas em suas diversas modalidades;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das outras modalidades;
- Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

serem prestados, etapas a serem cumpridas.

3. Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

4. Fiscal de Contrato

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito das Secretarias Municipais, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos planos de trabalho aprovados e às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.

5. Obrigatoriedade

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela unidade de Administração e Finanças.

IV. BASE LEGAL

Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;
Lei Federal 4.320/64 e alterações posteriores;
Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores;
Lei Federal 12.232/2012 e alterações posteriores;
Lei Complementar 101/2000 – LRF;
Lei Complementar 123/2006
Demais legislações e normas que tratam da matéria.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.1 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

2.1 - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

2.1 - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

2.1 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.1 - 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.

3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

3.1 - 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;

3.1.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **Sistema Compras, Licitação e Contratos**, quanto a execução, fiscalização e controle dos contratos firmados pela Administração, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

1- Da designação e responsabilidade do Fiscal de Contratos.

1.1. A responsabilidade de garantir a fiel execução de contrato firmado pela Administração Municipal será do servidor designado pela Administração, denominado Fiscal do Contrato, o qual deverá observar as disposições estabelecidas no Manual do Fiscal de Contrato. **(Anexo I)**.

1.2. A designação referida no item **1.1** será, preferencialmente, de servidor da própria unidade, e que possua conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, bem como habilidade para planejar, organizar, coordenar, negociar, acompanhar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade.

1.3. Quando da homologação do processo licitatório, a Unidade Administrativa integrante deverá encaminhar, a pedido da Comissão Permanente de Licitação, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, na qual será apensado ao processo licitatório, atendendo assim o que dispõe a Lei de Licitação;

1.4. A designação do fiscal de contrato será formalizada mediante emissão de portaria expedida pelo Secretário de Administração, o qual encaminhará imediatamente cópia



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

da portaria à Comissão Permanente de Licitação, para conhecimento e respectivo controle;

- 1.5. O superior hierárquico administrativo do gestor será co-responsável pelo cumprimento do objeto contratado, devendo orientar e apoiar a atuação do gestor.
- 1.6. A Secretaria de Administração encaminhará imediatamente ao Fiscal de Contrato, após assinatura, cópia dos contratos ou aditivos celebrados, para que o mesmo efetue os trabalhos de fiscalização;
- 1.7. Cópia do processo administrativo da contratação deverá permanecer sob responsabilidade do respectivo fiscal de contrato, durante a sua vigência.
- 1.8. A execução do objeto somente poderá ser iniciada após a assinatura do contrato, sob pena de responsabilização pessoal;
- 1.9. O Fiscal de Contrato deverá emitir relatórios de acompanhamento da execução do contrato, e fazer a juntada aos respectivos autos.
- 1.10. Após o encerramento do contrato, não havendo pendências, o fiscal deverá encaminhar os autos à Secretaria de Administração e Planejamento, para conhecimento e arquivamento;
- 1.11. Em casos de alteração contratual, a solicitação deverá ser encaminhada a Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 30 dias, conforme o caso, constando solicitação do contratado devidamente justificada e somente se efetivará com a celebração do específico Termo Aditivo.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o pleno funcionamento do controle interno no que se refere à execução e fiscalização dos Contratos Administrativos celebrados pela Administração Pública Municipal.
2. A presente Instrução Normativa fica condicionada a seguir normas de procedimentos estabelecida na Instrução Normativa referente ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL elaborada no âmbito do Poder Executivo Municipal.
3. Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e Empresas contratadas pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.
4. Fica a presente Instrução Normativa sendo objeto de auditorias futuras.
5. Os Secretários e chefia imediata terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
6. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

7. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Pontos de controle;

Anexo II – Manual do Fiscal de Contrato;

8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Monte Verde-MT, 20 de Outubro de 2014.

Arion Silveira
PrefeitoMunicipal

Angelica Schedler Citadin Maller
Subcontroladora Geral do Município
Decreto 120/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA 021/SCL/2014
CHECK LIST DOS PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: Documento Base: Verificado por:		Contrato Contrato Administrativo					
Procedimentos de controle	S	N	NA	Base Legal	Data	Rubrica	
1. Consta a emissão da Portaria designando o Fiscal de Contrato?							
2. Consta a emissão de relatórios/anotações do fiscal de quanto as ocorrências?							
3. O fiscal de contrato comunica com antecedência de 30 dias o pedido de alteração contratual?							
4. O fiscal manter sob sua guarda toda a documentação pertinente ao contrato fiscalizado?							
5. O fiscal confere e atesta as Notas fiscal de Serviços prestados e/ou materiais entregues (conforme modelo do Manual do fiscal de contrato) antes do encaminhamento para pagamento?							
6. Quando do pagamento, o fiscal encaminha ao financeiro as documentações exigidas como NF atestada, formulário de medição e/ou relatório, certidões solicitadas no objeto de contrato?							
7. Quando de irregularidades constatada, o fiscal estabelece prazos ao contratado, para correção ou substituição do objeto contratado?							



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO II– INSTRUÇÃO NORMATIVA 021/SCL/2014
MANUAL DO GESTOR

PREFEITO MUNICIPAL
Arion Silveira

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Janete Aparecida Soares

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Domingos Carlos Perondi

SUBCONTROLADORA DO MUNICÍPIO
Angelica Schedler Citadin Maller

NOVA MONTE VERDE – MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

1 – APRESENTAÇÃO

A Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal no 8.666/93, prevê, em seus artigos, que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto.

Com esse intuito, a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT, no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores da área administrativa na execução de suas funções cotidianas, no que se refere às instruções necessárias à execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do projeto básico até o arquivamento do processo, expede o Manual do Gestor de Contratos.

O mais importante passo na direção do aperfeiçoamento da ação dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal foi a elaboração deste Manual do Gestor de Contratos, pois o documento servirá de guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais. Evidentemente o conteúdo do presente Manual não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos gestores, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade na utilização dos recursos públicos sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade.

A competente atuação dos gestores é essencial para que as diversas áreas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal possam exercer plenamente suas respectivas atribuições, contribuindo, assim, para o cumprimento de suas missões.

O presente Manual é um documento dinâmico que permite atualizações freqüentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

2. FISCAL DO CONTRATO

2.1. Definição

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito das Secretarias Municipais, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos planos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

trabalho aprovados e às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.

A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração que pode ser chamado de Gestor, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

2.2. Obrigatoriedade

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93, estabelece que a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela unidade de administração e finanças.

O fiscal de contrato deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

2.3. Designação do Fiscal:

A designação do fiscal de contrato poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à Contratada.

A Lei 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

2.4. Perfil do Fiscal

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Porém, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

1. gozar de boa reputação ética-profissional;
2. possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

3. não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
5. não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
6. não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei no 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

2.5. Atribuições do Fiscal

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

De acordo com o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas as atribuições do gestor de contrato:

1. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
2. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
3. anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
4. atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento, (conforme modelo II);
5. comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
6. solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
7. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

8. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
9. encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

1. Contrato
2. Todos os aditivos (caso exista);
3. Edital de licitação;
4. Projeto básico ou termo de referência;
5. Proposta da contratada;
6. Relação das faturas recebidas e das pagas;
7. Correspondência entre Fiscal e Contratada.

2.6. Responsabilidades do Fiscal

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estabelecidas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultarem responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei municipal 001/99, em seu artigo 174, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles que são:

1. advertência;
2. suspensão
3. demissão;
4. cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
5. destituição de cargo em comissão;
6. destituição de função comissionada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

3. O TERMO CONTRATUAL

O Artigo 62, caput, da Lei 8.666/93, diz que a contratação deve ser formalizada obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

1. Licitações realizadas nas diferentes modalidades;
2. dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das demais modalidades;
3. contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

3.1. Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

3.2. Prorrogação da Vigência do Contrato

Artigo 57 da Lei 8.666/93, o prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. Deverá ser informado à unidade de Controle de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

1. avaliação de desempenho da contratada;
2. levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
3. manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

4. nos casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
5. nos caso de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratado continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser solicitado a elaboração de novo Projeto Básico visando a elaboração de novo procedimento licitatório. Os autos, contendo o pedido de prorrogação, deverão ser encaminhados antecipadamente antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

3.3. As Alterações Contratuais

Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

3.4. Acréscimos e Supressões

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites: 1. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

2. Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato. Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, geram descontroles orçamentários. O gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato.

De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida. Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

3.5. Reajuste de Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato. De acordo com a Lei no 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

3.6. Penalidades

Artigo 87 da Lei 8.666/93, a Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contratado advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

1. advertência;
2. multa, de acordo com o previsto no contrato;
3. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à Contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de documento detalhado e fundamentado, do qual constará a cláusula contratual não cumprida.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. registrar todas as ocorrências observadas;
2. propor ofício a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
4. analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
5. enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.

A garantia contratual pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual. Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

4. PAGAMENTO

4.1. Notas Fiscais

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Após **conferido e atesto**, os documentos de cobrança devem ser encaminhados à unidade administrativa e financeira.

A fatura/nota fiscal, após análise da unidade administrativa e financeira, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à unidade administrativa e financeira sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, será solicitado à área gestora as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

4.2. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é de responsabilidade da unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas, que procederá à sua abertura e composição, com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, nota de empenho, portaria de designação do gestor e portaria de designação da comissão de recebimento, se for o caso.

Após o recebimento e análise dos documentos fiscais, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento.

MODELOS

MODELO I – Procedimento para atesto da Nota Fiscal/Fatura

MODELO II – Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo)

MODELO III– Termo de Recebimento de Serviço

MODELO IV– Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

MODELO I – Procedimento para atesto da Nota Fiscal/Fatura

01	Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.
02	Verificar: O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato; Se as condições de pagamento do contrato foram estabelecidas; Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; Se está acompanhadas das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato; Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
03	Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente, somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
04	Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento;
05	Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento. As notas fiscais e respectivos documentos não deverão caminhar em separado, evitando-se o extravio.
06	A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem: Nota Fiscal devidamente atestada; Formulário de medição/Relatórios; Autorização para pagamento assinada; Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas; Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

	Os documentos apresentados deverão estar numerados e rubricados pelo servidor designado a fiscal de contrato;
07	Remeter os autos do processo para a unidade responsável pela liquidação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

MODELO II – Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo)

Atesto que os serviços foram
prestados e/ou os materiais foram
recebidos.

Em

_____/_____/_____
—

Assinatura do Fiscal

Portaria n _____/_____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

MODELO III- Termo de Recebimento de Serviço

Contrato n. _____ / ____ Processo n. _____ / _____

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa _____ foi satisfatória.

Número da Fatura	Valor R\$
Total	

Local, Data _____, _____ / _____ / _____

Assinatura do Fiscal
Portaria n _____ / _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

MODELO IV– Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)

Declaro(amos) que o (s) fornecimento (s) de _____, pela empresa _____, por meio da Nota fiscal n. _____ de ____/____, estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato n. ____/____.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Local/Data _____, ____/____/____

Assinatura do Fiscal
Portaria n _____/____