



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2017**

### **“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE CONTRATOS E DESIGNAÇÃO DE FISCAIS.”**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Setor de licitações e contratos, secretarias ordenadoras.

#### **1 – DA FINALIDADE**

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.

#### **2 – DA ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange especificadamente o Setor de licitações e Contratos, e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

#### **3 – DOS CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**3.1 - 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.

**3.2 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** a aquisição, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado.

**3.3 - 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.

**3.4 - ORDENADOR DE DESPESA OU GESTOR DE CONTRATO:** 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 suprimimento, observado as normas pertinentes à matéria.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

**3.5 - 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.

**3.6 - 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. 68da Lei nº 8.666/93.

**3.7 - 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.

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

**3.9 - 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.

#### **4 – DA BASE LEGAL**

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 8.666/1993;

4.3 – Lei Federal nº. 10.520/2002;

4.4 - Lei Complementar nº.123/2006;

4.5 – Decreto Federal nº 3.555/2000;

4.6 - Lei Municipal Nº. 118/2005 –

4.7- Demais legislações pertinentes ao assunto.

#### **5 – DAS RESPONSABILIDADES**

**5.1 Da Secretaria Municipal de Administração, finanças e planejamento:**



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- III - 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.

### **5.2 Do Setor de Licitações e Contratos:**

- I - Formalizar o processo de preenchimento da empresa vencedora do procedimento licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preço;
- II - Recolher a assinatura das partes envolvidas;
- III - Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preço no Diário Oficial do Estado do Pará, no DOU - Diário Oficial da União e no portal da transparência. No caso de Ata de Registro de Preço divulgar no site da Prefeitura;
- IV - Providenciar o arquivamento de forma cronológica.

### **5.3 Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):**

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;
- II - Recolher assinatura do Ordenador de Despesa no contrato ou Ata de Registro de Preço;
- III - Designar, mediante **Portaria (Anexo I)**, o fiscal do contrato;
- IV - Anexar aos autos **Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II)**, referente ao aceite do fiscal do contrato;
- V - 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;
- VI - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

VIII - 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.

#### **5.4 Dos Fiscais de Contrato:**

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

II - Ler minuciosamente o contrato, termo de referência/projeto básico e seus anexos, conhecer seu objeto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

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

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

V - Atestar a execução dos serviços ou entrega de bens realizando a medição dos mesmos.

#### **5.5 Do Controle Interno:**

I - 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;

II - Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos Contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - 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;

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS**

### **6.1 Do Setor de Licitação de Contratos:**

I – Instruir o processo no caso de procedimento licitatório;

II – Preencher os dados da empresa vencedora do processo licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preço;

III - Imprimir 04 (quatro) vias do contrato, a primeira para o processo, a segunda para a secretaria requisitante, a terceira, para empresa vencedora (contratada) e a quarta arquivo do Setor;

IV – Convocar o licitante vencedor para no prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por mais 05 (cinco), assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente de acordo com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, advertindo-o das penalidades previstas no art. 81 da mesma Lei em caso de descumprimento;

V – Enviar o processo para a Secretaria Requisitante para recolher a assinatura do Ordenador de Despesas, emissão de Portaria (Anexo I) e Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II);

VI – Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preço no Diário Oficial do Estado do Pará, no DOU - Diário Oficial da União e no portal da transparência.

VII – Abastecer a Relação de Contratos – Planilha virtual com o nome completo do fiscal do contrato e número de portaria;

VIII – Enviar o processo para o setor de compras para emissão da Autorização de Fornecimento;

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

### **6.2 Da Secretaria Requisitante:**

I – Receber o processo;

II – Recolher a assinatura do Ordenador de Despesas no instrumento Contratual ou Ata de Registro de Preço;

III - Emitir **Portaria (Anexo I)** designando o Fiscal do Contrato;



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

IV - Juntar **Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II)** assinado pelo fiscal do Contrato e seu respectivo suplente;

V – Retornar o processo ao Setor de Contratos.

### **6.3 Do Fiscal do Contrato:**

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

II - Verificar se foi emitido empenho referente ao contrato, e se o extrato do contrato foi devidamente publicado;

III - Conferir se foi designado um preposto da empresa para atuar junto à administração;

IV - Apurar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, ou a prestação de serviço, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

## **7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referente a elaboração e arquivamento dos instrumentos contratuais – Contrato e Atas de Registro de Preços, e designação de Fiscais de Contrato.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Portaria

ANEXO II: Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato

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

Beltterra-PA, 05 de janeiro de 2018.

**PUBLICA-SE E CUMPRASE.**

**ÉZIO DE SOUSA MONTEIRO**

Controlador Geral



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

## ANEXO I

Portaria nº \_\_\_/201\_\_

### DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

*Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos advindos da Pregão nº \_\_\_/201\_\_.*

O(a) Sr(a) NOME DO SECRETÁRIO, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE XXXXXX, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar o(a) servidor(a) XXXXXX, matrícula XXXXX, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato advindos da Pregão nº \_\_\_/201\_\_.

**Art. 2º** - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

**Art. 3º** - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Belterra - PA, \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

**NOME DO SECRETARIO**

Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXX  
Decreto nº (nº/ano do decreto de nomeação).

**ANEXO II**

**Processo nº**

**Portaria nº**

**Objeto:**

**TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Declaro que serei responsável 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:**

Belterra-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Obs.: Este documento deve constar obrigatoriamente do processo licitatório após a assinatura do Contrato/Ata de Registro pelo Ordenador de Despesas.