

CONTRATOS, tem a função de nortear os trabalhos desse profissional, atuando como um facilitador das atividades a serem desenvolvidas.
Todas as atividades que o fiscal irá desempenhar, além das obrigações previstas em lei, estarão registradas nos contratos e/ou no ato licitatório, por isso, LEIA-OS atentamente.

ANEXOS

MODELO DE RELATÓRIO - FISCAL DE CONTRATO

Objeto: _____
Contratada: _____
Vigência: _____
N° Contrato: _____ N° Processo: _____
Fiscal Titular: _____ Substituto _____

ITENS DE VERIFICAÇÃO:

- 1) Está de posse de toda documentação pertinente ao contrato a ser fiscalizado?
R: _____
- 2) Foi solicitada junto a empresa, a indicação de um Preposto com o intuito de facilitar a comunicação entre a Prefeitura e a Contratada?
R: _____
- 3) Existe um arquivo com dados atualizados do representante (PREPOSTO) da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato?
R: _____
- 4) Existe livro ocorrência com os fatos relacionados à execução do contrato?
R: _____
- 5) Houve conferência do cumprimento do objeto e demais obrigações acordadas, especialmente o atendimento das especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato?
R: _____
- 6) No período foi observado algum atraso no serviço executado? Se sim, houve a aplicação das penalidades contidas no contrato para esse tipo de infração, depois de transcorrido o período estipulado para regularização dos serviços, de acordo com os arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93?
R: _____
- 7) Está registrando os pontos críticos encontrados na execução do contrato, inclusive com a produção de provas, assinando e colhendo a assinatura do Preposto para instruir um possível procedimento de sanção contratual (quando for o caso)?
R: _____
- 8) No período foi observada alguma recusa na execução dos serviços ou entrega de materiais?
R: _____
- 9) Houve recebimento provisório (quando for o caso), e definitivo, do objeto do contrato, mediante Termo Circunstanciado ou Recibo, devidamente assinado pelas partes?
R: _____
- 10) No período foi observada alguma demora em corrigir falhas do serviço executado ou troca de materiais fora do padrão licitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição do serviço ou recusa dos materiais?
R: _____
- 11) No período foi feita alguma vistoria das instalações e equipamentos envolvidos no objeto do contrato? Caso positivo, responder a questão n° 12.
R: _____
- 12) Na vistoria das instalações e equipamentos realizada no período, constatou que os equipamentos da contratada possuem os recursos tecnológicos que garantam precisão e agilidade nos serviços contratados?
R: _____
- 13) No período, todos os serviços executados pela contratada foram considerados satisfatórios?
R: _____
- 14) Houve a verificação da liquidação de despesa (atesto da nota), com a apuração das seguintes informações?
A importância a ser paga;
Conferir se o CNPJ constante na Nota é o mesmo do contrato;
Objeto da Nota confere com o objeto licitado;
R: _____
- 15) São solicitadas, periodicamente, as certidões negativas da Contratada visando à manutenção das condições de habilitação?
R: _____
- 16) A comunicação à Administração sobre o término dos contratos obedeceu aos prazos legais?
Até 60 (sessenta) dias para as Inexigibilidades e Dispensas;
Até 90 (noventa) dias para os Convites e Pregões; e
Até 120 (cento e vinte) dias para as Tomadas de Preços e Concorrências.
R: _____
- 17) Foram apresentadas as justificativas necessárias para realização de nova licitação, prorrogação do contrato e contratação direta?

R: _____

18) Houve comunicação à Administração, mediante solicitação do Requiritante, da necessidade de acréscimos ou supressões, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual?
R: _____

CHEK LIST PARA AS COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS – CAF'S.

ITEM	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO
	EMPENHO		
01	Existe Liberação de Cota e Nota de Reserva com o elemento de despesa discriminado?		
02	Nota de Empenho (atestada e devidamente identificada / Carimbo pelo Ordenador de Despesa e Secretário)?		
	LIQUIDAÇÃO		
03	Nota Fiscal (atestada e devidamente identificada / Carimbo pelo Fiscal do Contrato)?		
04	Consta o número da licitação ou do contrato na Nota Fiscal?		
05	As Notas Fiscais de locação de mão de obra (terceirizados) estão acompanhadas da folha de pagamento, cópia da GFIP, GPS e comprovante de pagamento do FGTS, Certificado de Regularidade do FGTS e das Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal e do INSS, além de discriminar os impostos a serem retidos: IR, CSLL, COFINS e PIS? (IN 1234/2012 - SRFB)		
06	Consta a unidade orçamentária, o número do empenho e a fonte de recurso da despesa na nota de liquidação?		
07	No caso de entrega de materiais parcelados, consta a quantidade do material entregue, referente à Nota Fiscal e não o total do contrato?		
08	No caso de aquisição de equipamento e material permanente, providenciou junto a Gerência de Patrimônio o tombamento do material (antes do envio para pagamento)?		
09	Todas as certidões negativas arroladas no contrato encontram-se dentro do prazo de validade?		
10	As guias para pagamento dos tributos federais, estaduais e municipais foram retiradas (quando for o caso)?		
	PAGAMENTO		
11	A Nota de Liquidação e as guias dos tributos a serem pagos foram enviadas em tempo hábil para o Planejamento?		
12	Recibo da Ordem Bancária com o respectivo comprovante da Secretaria de Planejamento?		
13	Recebimento dos comprovantes de pagamento dos impostos retidos?		

Importante: Todos os documentos pertinentes aos processos de despesas deverão ser digitalizados e disponibilizados no sistema GCON para acompanhamento e fiscalização.

Portaria CCM n° _____ de _____ de 2013.

A Controladoria e Contabilidade Geral do Município de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar 225 de 2010 e Decreto Municipal n°4.995 de 2011:

RESOLVE:

Artigo 1°: Designar o servidor _____ (Titular), matrícula n° _____ e _____ (Suplente), matrícula n° _____, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n° _____, firmado com a empresa _____, em conformidade com a lei 8.666/93, art.67, parágrafo 1°.

Artigo 2°: O Contrato n° _____ tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço _____ para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cuiabá, representada pela Controladoria e Contabilidade Geral do Município.

Artigo 3°: Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE.

MARCELO EDUARDO BUSSIKI RONDON
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 003/2009

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL”

VERSÃO: 01

DATA: 05/08/13

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO – CCM

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1° Esta instrução normativa visa estabelecer os procedimentos para a realização de tomada de contas especial na administração pública municipal de Cuiabá, cujo objetivo é a padronização dos trabalhos a serem realizados através da Controladoria e Contabilidade do Município - CCM.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Abrange a Unidade de Coordenação do Controle Interno, representada pela CCM como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades da estrutura organizacional, nas Administrações Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Tomada de Contas Especial: É um instrumento destinado a apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda pela prática de ato ilegal de que resulte dano ao erário;
- II - Convênio: Instrumento que tem por objeto a transferência de recursos para execução, em regime de mútua colaboração, de ações de interesse comum da Prefeitura Municipal, com pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos;
- III - Contratos: É o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações entre os contratantes. O Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares;
- IV - Termo Aditivo: Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela Administração Pública;
- V - Concedente: A Prefeitura Municipal como responsável pela transferência de recursos destinados à execução do objeto do convênio ou instrumento similar;
- VI - Conveniente: Pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos que se responsabiliza pela execução do programa, projeto ou atividade, formalizado mediante a celebração de convênio com a entidade;
- VII - Objeto: Produto final do convênio e contrato de acordo com o programa de trabalho e as suas finalidades;
- VIII - Suprimento de Fundos: consiste na entrega de numerário ao servidor para a realização de despesa que por sua natureza ou urgência não possa subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária financeira, sempre precedido de empenho na dotação própria;
- IX - Diárias: Considera-se diária a indenização destinada a atender gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, a servidor que a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro município do território nacional ou para o exterior;
- X - Comodato: o comodato é empréstimo gratuito de coisas não fungíveis. Perfaz-se com a tradição do objeto (art. 579 Código Civil).

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4° O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 - estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- III - Lei Federal 4.320 de 17/03/1964 - estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamento e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- IV - Decreto no. 3.857 de 22 de fevereiro de 2001 - estabelece normas de controle interno e dá outras providências;
- V - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- Lei Complementar nº 269 de 22 de janeiro de 2007 ;
- VI - Lei nº 5.494 de 05 de dezembro de 2011- dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5° Compete à Unidade de Controle Interno- CCM dentre outras atribuições:

- I - Cumprir as determinações da instrução normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização da tomada de contas especial;
 - II - Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Cuiabá, que ficam sujeitas a Tomada de Contas Especial;
 - III - Posteriormente a adoção das medidas administrativas internas, poderá a qualquer tempo, recomendar a instauração de tomada de contas especial conforme caso previsto em lei;
 - IV - Emitir parecer sobre o relatório final de Tomada de Contas Especial.
- Art. 6°** Compete às Unidades Sujeitas à Tomada de Contas Especial dentre outras:
- I - Fornecer todas as informações solicitadas pela equipe do controle interno na Tomada de Contas Especial;
 - II - Disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
 - III - Colaborar com a comissão e/ou servidores designados para realizar a Tomada de Contas Especial com presteza no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos.
- Art. 7°** São responsabilidades da Comissão e/ou servidores designados:
- I - Constituir o processo da Tomada de Contas Especial;
 - II - Adotar as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;
 - III - Emitir relatório conclusivo;
 - IV - Encaminhar os autos para manifestação da CCM.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DA TOMADA DE CONTA ESPECIAL

Art. 8° A Tomada de Contas Especial é o procedimento adotado pela autoridade administrativa para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados pelo município, ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

Art. 9° As Tomadas de Contas Especiais ocorrerão geralmente quando:

- I - Houver omissão do dever de prestar contas;
- II - Não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- III - Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:
 - a) Não execução total ou parcial do objeto pactuado;
 - b) Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos;
 - c) Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
 - d) Impugnação de despesas realizadas em desacordo com o instrumento, plano de trabalho ou normas de repasse;
 - e) Cumprimento dos recursos de contrapartida, se houver;
 - f) Não utilização ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
 - g) Não devolução de eventuais saldos de recursos;
- IV - Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte dano ao erário.

Art. 10. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada após esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário.

Art. 11. O responsável pela CCM, ao tomar conhecimento de omissão no dever de instaurar a Tomada de Contas Especial ou, ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, adotará as medidas necessárias, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 12. A Tomada de Contas Especial, a critério do Chefe do Poder Executivo ou do titular da Unidade Gestora/Secretaria, poderá ser conduzida por comissão ou por servidores, designados para tal finalidade.

§ 1°. Os membros da comissão e/ou servidores designados não poderão estar envolvidos com os fatos apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

§ 2°. A comissão e/ou servidores serão designados por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo titular da Unidade Gestora/Secretaria.

§ 3°. Quando expedida pelo Titular da Unidade Gestora/Secretaria, este deverá obrigatoriamente comunicar o Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. Os autos da Tomada de Contas Especial, após a conclusão do relatório, deverão ser encaminhados para manifestação da CCM, a qual poderá solicitar que sejam realizadas inspeções para complementação de informações ou esclarecimentos de dúvidas.

Art. 14. Integrarão o processo de Tomada de Contas Especial:

I - Ato de instauração da Tomada de Contas Especial emanado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo titular da Unidade Gestora/Secretaria, com a descrição dos fatos e menção à data e à forma pela qual tomou conhecimento;

II - Ato de designação dos servidores e/ou comissão de Tomada de Contas Especial;

III - Termo formalizador do convênio, acordo, ajuste do instrumento congêneres e respectivo anexos, quando for o caso, acompanhado:

- a) Cópia das notificações à entidade beneficiada, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimentos;
- b) Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;
- IV - Relatório dos servidores e/ou comissão designada, abrangendo os seguintes elementos:

a) Descrição cronológica dos fatos apurados, o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato;

b) Relação dos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório;

c) Relação dos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço, cargo e matrícula, se servidor público;

d) Demonstrativo financeiro do débito indicando o valor original, origem e data da ocorrência, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimentos com os respectivos acréscimos legais;

e) Recomendações de providências a serem adotadas pela administração.

V - Parecer da CCM abordando os seguintes quesitos:

a) a correta identificação dos responsáveis;

b) a adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos, eventualmente, infringidos;

c) a quantificação do dano, as parcelas, eventualmente, recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;

d) medidas adotadas pela Administração Pública Municipal;

e) parecer sobre a regularidade ou irregularidade da Tomada de Contas Especial;

VI - Pronunciamento do Prefeito, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados com indicação das medidas adotadas para sanar as deficiências e irregularidades;

Art. 15. As ocorrências deverão ser informadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nos balancetes mensais, conforme Anexos do Manual de Orientação de Remessa de Documento ao TCE/MT:

I - Anexo XXIX – Demonstrativos dos Processos de Tomada de Contas Especial Iniciados no Mês/Ano;

II - Anexo XXX - Demonstrativos dos Processos de Tomada de Contas Especial Concluídos no Mês/Ano.

Art. 16. A autoridade administrativa competente no prazo de 15 (quinze) dias, contados da recomendação apresentada pela CCM ou solicitação do Tribunal de Contas do Estado, decidirá sobre a instauração da Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 17. A Tomada de Contas Especial será realizada por Comissão instituída e/ou designado servidores pelo Chefe de Poder Executivo ou pelo Titular da Unidade Gestora/Secretaria, devendo concluí-la no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, contados da decisão proferida pela autoridade administrativa.

Art. 18. Na ocorrência de comprovado dano ao erário, após a realização da Tomada de Contas Especial, o processo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas em até 48 (quarenta e oito) horas, conforme Manual de Orientações para envio de documentos ao TCE/MT.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. A atualização monetária dos débitos e os acréscimos legais, nos termos da legislação vigente, observarão os seguintes termos:

I - Quando se tratar de ausência de prestação de contas, da não aplicação ou desvio dos recursos repassados, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento dos recursos;

II - Quando se tratar de glosa em virtude de impugnação de despesas indevidamente efetuadas, a incidência de juros de mora e atualização monetária dar-se-á a contar da data do pagamento da despesa.

III - Quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;

Art. 20. Instauradas a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes hipóteses:

I - Sendo aprovadas as contas ou comprovado o recolhimento do débito durante o processo de tomada de contas, deverá ser dada baixa da inadimplência;

II - Não sendo aprovadas as contas pela comissão ou por servidor designado, deverá ser mantida a inadimplência, no caso da Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração da entidade conveniente.

Art. 21. Finalizando o processo de Tomada de Contas Especial, e não sendo aprovadas as contas e nem devolvido o saldo apurado, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para as providências legais.

Art. 22. A Tomada de Contas Especial também poderá ser instaurada para apurar fato praticado pelo administrador anterior, mediante solicitação do conveniente e apresentação dos documentos necessários à apuração do fato.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 23. E por estarem de acordo, firmam a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 05 de Agosto de 2013.

MARCELO EDUARDO BUSSIKI RONDON
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO

MANUAL PRÁTICO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL