



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO Nº 3.804 DE 10 DE Outubro DE 2016.

“Dispõe sobre homologação da Norma Interna SCI Nº 01/2016.”

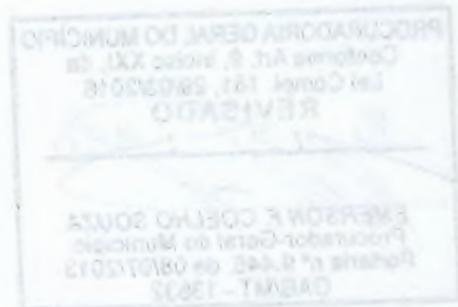
O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 37da CF/1988, Resolução CONFEA nº 430 de 13/09/1999, Art. 15, 16, 17 e 45 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto Municipal nº 3.770/2016, Lei Federal nº 4.320/64, Resoluções Normativas Nº 006/2008, nº 006/2011, Nº 020/2015 TCE-MT (Geo-Obras), Resolução Normativa Nº 016/2008 (APLIC) e Nº 017/2016 TCE-MT,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada a Norma Interna SCI Nº 01/2016, que dispõe sobre Procedimentos de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto de Instrumento Contratual, cujos objetivos são:

- a) Normatizar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos firmados com o Poder Executivo Municipal;
- b) Garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Atender os dispositivos legais contidos na Lei Federal nº 8.666/1993, e especial ao seu artigo 67;





ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

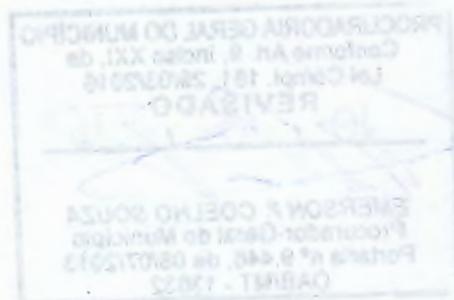
d) Atender as normas, recomendações e determinações dos órgãos fiscalizadores quanto ao envio de documentos através dos sistemas APLIC e Geo-Obras.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 10 de outubro de 2016.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS
Prefeito Municipal



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS</p>	<p>VALIDADA EM: OUTUBRO DE 2016</p>
<p>NORMA INTERNA SCI N.º 01/2016</p>	<p>Versão I</p>
<p>ASSUNTO: Dispõe sobre Procedimentos de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto de Instrumento Contratual.</p>	
<p>SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL</p>	
<p>1. OBJETIVOS:</p> <p>1.1 – Normatizar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos firmados com o Poder Executivo Municipal;</p> <p>1.2 – Garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;</p> <p>1.3 – Atender os dispositivos legais contidos na lei federal nº 8.666/1993, em especial ao seu artigo 67;</p> <p>1.4 – Atender as normas, recomendações e determinações dos órgãos fiscalizadores quanto ao envio de documentos através dos sistemas APLIC e Geo-Obras.</p>	
<p>2. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA:</p> <p>2.1 – Abrangência: Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e entes do Poder Executivo Municipal.</p> <p>2.2 – Vigência: Aplica-se esta Instrução Normativa a todos os Contratos vigentes, a partir da publicação desta.</p>	
<p>3. CONCEITOS BÁSICOS</p> <p>3.1 – Para efeito desta instrução normativa, consideram-se as seguintes definições:</p> <p>3.1.1 – Cedente: pessoa jurídica (empresa) ou física, proprietária de bem móvel ou imóvel cedido para uso da Administração, com ônus ou não;</p> <p>3.1.2 – Certidão de Regularidade no Sistema Geo-Obras: é a certidão expedida pela Unidade de Controle Interno, cuja situação regular da obra está condicionada: a) regularidade do cadastro da empresa e</p>	

Car

da obra no sistema; b) regularidade dos registros da execução do objeto contratado no sistema (informações existentes no processo de pagamento); c) regularidade de medições e registros fotográficos da obra no sistema.

3.1.3 - Comissão de recebimento: comissão designada para realizar as conferências/avaliações necessárias ao recebimento de bem ou serviço/obra, definida a sua indispensabilidade em contrato e a composição através de Ato do Prefeito Municipal;

3.1.4 – Contratado(a): pessoa jurídica (empresa) ou física, contratada para a prestação de serviços, fornecimento de bens, execução de obras e/ou serviços de engenharia;

3.1.5 – Fiscal do Contrato: é o agente, representante da Administração Pública, nomeado especialmente para fiscalizar a execução do objeto contratual;

3.1.6 – Fiscalização: a observação sistemática (*observa a normativa e todos os sistemas/procedimentos existentes*), periódica/constante (*considera período e data*) e documental (*relatórios, fotografias, declarações, termos, atas*) da execução do contrato;

3.1.7 – Gestor do Contrato: agente público responsável por adotar as providências de planejamento e programação detalhados de todas atividades e eventos do contrato, incluindo os financeiros, legais e temporais;

3.1.8 – Locador(a): pessoa jurídica (empresa) ou física, proprietária de imóvel locado para uso da Administração;

3.1.9 – Notificação: é o documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores ou prestadores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

3.1.10 – Ocorrência: ato ou fato que dificulte ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, abrange a relação jurídica da contratada com a administração;

3.1.11 – Preposto: representante da contratada, indicado por ela, para interlocução com a administração;

3.1.12 – Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

3.1.13 – Relatório: o documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual, que deverá ser apresentado em conformidade com a previsão contida nele, observadas as situações que exigirem medição, fotografias, termo de recebimento por comissão e outros;

3.1.14 – Unidade Solicitante/demandante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviço de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o

interesse público do Poder Executivo Municipal. Atuará sob as diretrizes do gestor do contrato ou ata.

4. BASE LEGAL

4.1 – Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 37 da CF/1988, resolução CONFEA nº 430 de 13/09/1999, Art. 15, 16, 17 e 45 da Lei Complementar nº 101/2000, Decreto Municipal nº 3.770/2016, Lei Federal nº 4.320/64, Resoluções Normativas Nº 006/2008, Nº 006/2011, Nº 020/2015 TCE-MT (Geo-Obras), Resolução Normativa Nº 016/2008 (APLIC) e Nº 017/2016 TCE-MT.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

5.1.1 – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades responsáveis e fiscalizando sua aplicação.

5.1.2 – Promover discussões técnicas com Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

5.1.3 – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, quando solicitado, em especial no que tange à identificação e avaliação dos procedimentos de controle;

5.1.4 – Através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

5.1.5 – Programar a capacitação dos fiscais e gestores, conforme solicitações realizadas a Secretaria Municipal de Administração, bem como encaminhar aos mesmos a cópia desta Instrução Normativa e orientar sob os formulários e documentos padrão, que deverão ser utilizados para o acompanhamento e fiscalização de contrato;

5.1.6 – Analisar o processo de fiscalização de contrato, antes de ser remetido para pagamento, expedindo despacho de conformidade documental, em até 2 (dois) dias do recebimento, conforme processo licitatório e instrumento firmado (edital/contratual/ata);

5.1.7 – Definir o cronograma de fiscalização aleatória de contratos de Obras e Serviços de Engenharia “*IN LOCO*”, sem prévio agendamento;

5.1.8 – Definir em conjunto com as áreas técnicas, mecanismos que auxiliem os procedimentos de fiscalização e de gestão, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;

5.1.9 – Emissão da **Certidão Negativa do Sistema Geo-Obras** para instrução do processo de pagamento

Box

(tesouraria), condicionada a regularidade da obra no sistema Geo-Obras.

5.2 – DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS

5.2.1 – Cumprir as atribuições/competências previstas no Decreto Municipal nº 3.770/2016 e nesta Instrução Normativa;

5.2.2 - Atender as solicitações do Controle Interno, unidade responsável por acompanhar a implementação desta Instrução Normativa e ainda pelas orientações e atualizações a serem efetuadas;

5.2.3 – Alertar o Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de padronização de documentos/atos, fiscalização e controle da execução contratual;

5.2.4 – Observar os dados e informações a serem prestados desde a demanda para a aquisição almejada até o encerramento da execução contratual, zelando pela legalidade, conteúdo, eficácia e finalidade;

5.2.5 – Cientificar todos os servidores sobre a obrigatoriedade em cumprir efetivamente esta Instrução Normativa.

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – DAS DESIGNAÇÕES:

6.1.1 – mediante a indicação de Secretário, o Prefeito Municipal, designará servidores, para realizarem a gestão (Gestor do Contrato) e acompanhamento e fiscalização (Fiscal do Contrato) da execução de contratos/atas firmados pelo Poder Executivo Municipal;

6.1.2 – mediante solicitação do fiscal ou do gestor do contrato, o Prefeito Municipal, designará servidores para compor a comissão de recebimento de bem ou serviço, nos termos do instrumento contratual ou Ata;

6.1.3 – mediante a solicitação do fiscal de contrato, o Prefeito Municipal, designará assistente técnico para auxiliar a avaliação e fiscalização da execução contratual;

6.2 – DA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO:

6.2.1 – Ao Gestor e Fiscal do Contrato, sem prejuízos dos detalhamentos constantes nesta IN, cumprir o que prevê o Decreto Municipal nº 3.770/2016.

6.2.2 – Ficará a cargo da unidade de aquisições/contratos, responsável pelo acervo de contratos e atas, encaminhar ao Fiscal e Gestor de contrato, a cópia do instrumento (ata/contrato) que ficará sob sua responsabilidade em até 05 (dias) dias úteis após a assinatura;

6.2.3 – Ficará sob a responsabilidade da secretaria solicitante/contratos, a disponibilização aos fiscais de

Ben

contrato e gestores, dos formulários padrões a serem utilizados durante a fiscalização contratual, dentre eles o da Ordem de Serviço/Entrega, seja em meio digital ou físico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato ou ata de registro de preços;

6.2.4 – O Fiscal ao realizar o acompanhamento e fiscalização do contrato/ata, deverá anotar as ocorrências relevantes e documentar eventuais faltas ou defeitos observados, bem como diligenciar para que as cláusulas sejam cumpridas, nos termos especificados para cada parte, levando sempre ao conhecimento do Controle Interno, o que não estiver em conformidade com o instrumento sob sua reponsabilidade;

6.2.5 – O Fiscal poderá solicitar a unidade de aquisição e contratos, sempre que necessário, as informações adicionais relacionadas à licitação, a fim de garantir o bom desempenho de suas atividades;

6.2.6 – O Fiscal emitirá quadrimestralmente (a cada quatro meses) o Relatório de Acompanhamento da Execução dos Contratos (modelo anexo), ao Controle Interno, para apreciação e providências quando julgadas necessárias, bem como para envio via Sistema APLIC, conforme determinação do órgão fiscalizador;

6.2.7– Deverá o Fiscal do Contrato, manter acervo documental (físico ou digital) contendo:

- a) instrumento sob sua responsabilidade;
- b) relatórios de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- c) documentos expedidos durante o acompanhamento e fiscalização contratual, dentre eles as ordens de serviço, solicitações, pedidos de empenhos, relatos de anomalias, medições, fotografias, notificações etc, facilitando a apresentação, caso os órgãos fiscalizadores solicitem;

6.2.8 – Cumpre ao Gestor e ao Fiscal do Contrato, verificar dentre as peculiaridades da execução, se existe a necessidade de designação de comissão para a prática de algum ato durante a vigência do instrumento, zelando para que ocorra da forma pactuada;

6.2.9 – O Gestor do Contrato, deverá encaminhar a Procuradoria Geral do Município, com cópia para o Controle Interno, a solicitação de notificação da parte contratada, para que sejam adotadas as providências necessárias.

6.3 – INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

6.3.1 – O processo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, deverá conter relatório detalhado emitido pelo Fiscal, a ser anexado a nota fiscal respectiva, já devidamente atestada, instruindo-o com os documentos necessários (exemplo: ordem de serviço, termo de recebimento, fotografia, medição, ata de reunião, notificação e outros), conforme edital e instrumento formalizado e certidões/comprovantes de regularidade da parte contratada;

6.3.2 – A Nota Fiscal apresentada pela parte Contratada para pagamento, deverá conter o detalhamento dos

Boa

serviços executados ou produtos entregues, conforme disposto na Lei nº 8.666/93, bem como estar acompanhada da comprovação de regularidade da parte contratada;

6.3.3 – Quando referir-se a contratação de obra ou manutenção predial cadastrados no sistema Geo-Obras, deverá ser expedida pelo Controle Interno a certidão da situação da empresa contratada no sistema Geo-Obras, sendo válida para fins de pagamento de aditivo, a certidão que conste a empresa como regular;

6.3.4 – Com a instrução do processo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, deverá o Fiscal encaminha-lo ao Controle Interno, para análise da conformidade documental.

6.4 – DOS ADITIVOS:

6.4.1 – Fica o Gestor do Contrato, mediante manifestação do Fiscal do Contrato, responsável por encaminhar a secretaria solicitante e contratos, a solicitação de aditivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do final do prazo de vigência do contrato, sob pena de ter seu pedido indeferido;

6.4.2 – Os aditivos somente serão realizados, se forem solicitados durante a vigência do contrato e o Gestor do Contrato (Secretaria Demandante), apresentar cópia do empenho, sempre que necessário, dentro do prazo de vigência do contrato, sob pena de responsabilização, nos termos da lei;

6.4.3 – Para realização de aditivo, em instrumento que versem sobre obra ou reforma predial cadastrada no sistema Geo-Obras, deverá ser apresentada também a certidão expedida pelo Controle Interno, onde conste a informação de regularidade da empresa no sistema Geo-Obras.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 – Os Servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, assumirão total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços objetos de sua designação e poderão a qualquer tempo, fazer uso das áreas técnicas para dirimir as dúvidas que possuir;

7.2 – Os Secretários Municipais e servidores públicos ligados diretamente às ações contratadas no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária em caso de negligência de procedimentos desta Instrução Normativa.

7.3 – O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos em geral, ocasionará a instauração do procedimento apuratório competente e poderá implicar em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais;

7.4 – Todas as dúvidas geradas por esta Normativa deverão ser dirimidas junto ao Controle Interno, que deverá prestar apoio na fase de adaptação a esta Norma Interna;

7.5 – O Controle Interno deverá repassar a presente Normativa a todos os Setores envolvidos para conhecimento e cumprimento, sob pena de incorrer futuramente em sanções por descumprimento das determinações legais;

Beck

7.6 – Fica a cargo do Gestor da Ata/Contrato (Secretaria Demandante), efetuar o controle da execução do objeto, mantendo o saldo sempre atualizado;

7.7 – Os instrumentos já vigentes, que versem sobre obra ou manutenção predial, ao serem aditivados, deverão constar a obrigação da empresa em manter a regularidade fiscal e também no sistema Geo-Obras, para que possa ser expedida sua certidão pelo Controle Interno;

7.8 – Esta IN deverá ser cumprida em conjunto com o Decreto Municipal nº 3.770/2016 e legislação aplicável, sobre Gestão e Fiscalização de Contratos.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, aos 30 de Setembro de 2016.

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

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

MARCOS ANTONIO MORAES PEREIRA

Auditor Interno

