



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

DECRETO N°2341/2013

De 31 de outubro de 2013

Aprova as Instruções Normativas: STR N° 01/2013, SOP N° 01/2013, SCL N° 02/2013, SCL N° 03/2013, SCL N° 04/2013, SCL N° 05/2013 e SCL N° 06/2013, todas versão 01, do Sistema de Controle Interno Municipal.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Resolução 01/2007, emanada pelo Tribunal de Contas do Estado, que aprovou o Guia para a implantação do sistema de controle interno na Administração Pública, estabelecendo prazos;

Considerando a necessidade de implantação e organização do Sistema de Controle deste Município e os prazos estabelecidos no Decreto Municipal n°2294/2013, de 28 de junho de 2013, que regulamentou a aplicação da Lei Municipal n° 822/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno deste Município;

Considerando as propostas apresentadas pelo Sistema Financeiro, pelo Sistema de Tributos e pelo Sistema de Contabilidade, em conjunto com a Comissão Provisória de Controle Interno Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Transporte: **STR N° 01/2013**, versão 01, que dispõe sobre o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos, manutenção e abastecimento da frota de veículos.

Art. 2° Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Projetos e Obras Públicas: **SOP N° 01/2013**, versão 01, que dispõe sobre contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia.




ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Art. 3º Ficam aprovadas as seguintes Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, todas versão 01: **SCL N° 02/2013**, que dispõe sobre alienação de bens, mediante leilão ou concorrência pública; **SCL N° 03/2013**, que dispõe sobre o controle de estoque, quanto ao recebimento e armazenamento de materiais; **SCL N° 04/2013**, que dispõe sobre o cadastramento de fornecedores de produtos e/ou prestadores de serviços; **SCL N° 05/2013**, que dispõe sobre outorga das concessões e permissões de serviços públicos; e, **SCL N° 06/2013**, que dispõe o acompanhamento e controle de execução dos contratos.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 31 de outubro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras e Viação Pública – Setor de Transportes
Data de Aprovação:/...../.....
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

Dispõe sobre o GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS, no âmbito do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos e rotinas de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da frota do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange em especial o Setor de Transportes vinculado à Secretaria de Obras e Viação Pública e todas as Unidades Setoriais consumidoras da frota de veículos do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro); Constituição Estadual, artigo 52; Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Frota de veículos:** o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas pesadas, caminhões, motocicletas e congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal;

II- **Manutenção preventiva:** ação previamente esquematizada, com fundamento na orientação do fabricante, que estabelece períodos para substituir peças e/ou componentes, assegurando o funcionamento perfeito da frota por período predeterminado;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

III- Manutenção corretiva: correção da falha no desempenho ocorrido em momento inesperado que requer a substituição de peças e/ou componentes, devido à falta de manutenção preventiva ou situação de desgaste antecipado.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É responsabilidade de cada Secretaria solicitante apresentar o requerimento por escrito do uso de veículos.

Art. 6º São responsabilidades do Motorista:

I- conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II- exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III- dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos de direção defensiva;

IV- verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições operacionais, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

V- entregar ao Setor de Transportes as notificações decorrentes de multas, imediatamente após a sua ocorrência;

VI- cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;

VII- o Motorista poderá assumir a direção do veículo oficial somente de posse do "Diário de Bordo" (Anexo I);

VIII- encaminhar o "Diário de Bordo" devidamente preenchido e sem rasuras à ao Servidor Responsável pelo registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal;

IX- comunicar imediatamente após a sua ocorrência ao superior hierárquico os casos de roubo, furto e acidentes de trânsito.

Parágrafo único. Compete ao ocupante do cargo de Motorista verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições operacionais, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao chefe do Setor de Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

Art. 7º São responsabilidades do Chefe do Setor de Transporte, ligado à Secretaria Municipal de Obras e Viação Pública:

I- manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os motoristas oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;

II- manter os veículos limpos interna e externamente;

III- zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- IV- manter controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- V- manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo (Anexo III);
- VI- manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante (Anexo IV);
- V- receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- VI- receber solicitação de veículos para deslocamentos e examinar a disponibilidade para atendimento;
- VII- definir escalas de motoristas;
- VIII- supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Prefeitura Municipal de Canarana;
- IX- controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos;
- X- providenciar a regularização do licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos da Prefeitura;
- XI- tomar as providências cabíveis e informar à Coordenadoria de Controle Interno os acontecimentos envolvendo veículos, tais como acidentes de trânsito, roubo/furto;
- XII- encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno informações constantes da ficha de controle dos veículos, tais como gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média de consumo de combustível por km rodado.

Art. 8º São responsabilidades do Departamento de Controle Patrimonial, ligado à Secretaria Municipal de Administração providenciar o licenciamento inicial dos veículos.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Uso dos Veículos

Art. 9º O uso dos veículos que compõe a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privativo.

Parágrafo único. É vedado o uso dos veículos da frota municipal para fins pessoais ou lucrativos.

Art. 10 A solicitação de veículos deve ser encaminhada, pelo Secretário da Unidade solicitante, exclusivamente ao Chefe do Setor de Transportes, informando o motivo, data, horário e destino.

- I- data e horário da pretensão do uso da frota;
- II- descrição do percurso de deslocamento;
- III- tempo estimado de saída, permanência no local de destino e retorno.

eds

NS



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 11 O Setor de Transporte, de posse da solicitação de veículo, verificará a possibilidade de atendimento e relevância do pedido.

§ 1º Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos solicitados, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos ao Município.

§ 2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face à indisponibilidade de veículos e/ou motorista, o Setor de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

§ 3º A solicitação de veículo não atendida pelo Setor de Transportes poderá, mediante solicitação, ser encaminhada ao superior hierárquico imediato, para reexame.

Art. 12 O superior hierárquico indicado parágrafo terceiro do artigo anterior reexaminará o pedido indeferido de uso de veículo e os fundamentos e, entendendo irrelevante a solicitação, requisitará o arquivamento.

Parágrafo único. Entendendo relevante a solicitação, requisitará do Coordenador da Unidade para atender a solicitação, comunicando ao solicitante.

Art. 13 O Coordenador do Setor de Transportes escalará o motorista para atender à demanda de uso da frota.

§ 1º Caso os condutores dos veículos sejam os próprios servidores da unidade, deve-se verificar a compatibilidade da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) com o veículo solicitado.

§ 2º O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Secretaria de Finanças, nos termos da instrução normativa própria.

Art. 14 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constarão os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. O motorista não poderá se deslocar com o veículo sem as devidas anotações pontuadas nesta instrução normativa, sob pena de responsabilização.

Art. 15 A Coordenadoria de Transportes deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para Coordenadoria de Controle Interno, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

Art. 16 Findada a circulação diária, todos os veículos oficiais devem ser recolhidos nas suas respectivas Secretarias ou em outra unidade pertencente ao Município, quando autorizado pela Secretaria da pasta competente, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do horário normal de expediente, devidamente justificada pelo Chefe do Setor de Transporte.

Seção III

Do Abastecimento de Combustível

Art. 17 O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do Chefe do Setor de Transporte.

§ 1º Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão da seguinte forma:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

I- o Chefe de Setor de Transporte emitirá requisição de abastecimento, em três vias, na qual constará: o número da requisição, a data de emissão, a quantidade de litros, tipo de combustível, valor unitário, valor global, placa do veículo, nome do motorista ou condutor que procederá o abastecimento e local de abastecimento;

II- o Condutor, ao realizar o abastecimento, anotará a data do abastecimento, a quilometragem e assinará a requisição;

III- no início do mês subsequente ao do abastecimento, o Fiscal do Contrato solicitará do Posto Autorizado a emissão e remessa da Nota Fiscal constando em anexo as requisições originais;

IV- ao receber as requisições e a nota fiscal, o fiscal do contrato realizará a conferência da 1ª via com as vias arquivadas pelo Chefe do Setor de Transportes e, estando corretas e de acordo com o valor expresso na Nota Fiscal, o fiscal a atestará e anexará Relatório Mensal de Requisições de Abastecimento;

V- O fiscal de contrato remeterá a Nota Fiscal com o relatório das requisições em anexo à Secretaria de Finanças para realização da liquidação e pagamento.

§ 2º No relatório mencionado no inciso IV do parágrafo anterior deverá constar no mínimo o número de cada requisição, a data de emissão, quantidade de litros e tipo de combustível, valor de cada requisição e valor total geral, de tal forma que permita a análise do total abastecido realizado no mês.

§ 3º O chefe de setor de transporte manterá arquivo das requisições juntamente com a 2ª via da Nota Fiscal ou cópia da 1ª Via e cópia do relatório mencionado no inciso IV do parágrafo 1º deste artigo.

§ 4º o relatório de requisições de abastecimento deverá ser assinado pelo Chefe de Setor e pelo fiscal do contrato.

§ 5º As autorizações de abastecimento serão emitidas pelo Setor de Transportes devendo contemplar campos para o lançamento das informações apontadas nos incisos I e II do parágrafo primeiro deste artigo (Modelo - Anexo II).

§ 6º Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, com seu respectivo CNPJ 15.023.922/0001-91, a qual deverá especificar os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

§ 7º O Chefe do Setor de Transporte, responsável pela autorização de abastecimento, encaminhará semanalmente uma via da requisição de abastecimento ao Responsável pelo Controle do Sistema Frotas, para lançamento dos dados no sistema informatizado.

Seção IV

Da Manutenção Preventiva e Corretiva

Art. 18 O serviço de manutenção preventiva visa manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponíveis para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

Art. 19 O Chefe do Setor de Transportes deverá vistoriar diariamente os veículos sob sua responsabilidade, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

§ 1º Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, bem como comunicar as anormalidades constatadas ao Chefe do Setor de Transportes, para as providências cabíveis.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 2º O Chefe do Setor de Transportes deverá também monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão Manutenção preventiva.

§ 3º A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

§ 4º No caso de veículos novos e seminovos, que estiverem em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e, nos demais casos, em oficinas terceirizadas, mediante autorização do Secretário da pasta.

Art. 20 As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com o Manual do Proprietário e/ou conforme especificado nesta Instrução Normativa:

I- a primeira troca de óleo do motor deverá ser realizada quando o veículo atingir 4.900 quilômetros rodados e as posteriores, a cada 5.000 quilômetros rodados, ou conforme orientação do fabricante;

II- quando o veículo atingir 9.900 quilômetros rodados deve-se alinhar a direção, balancear os pneus, verificar o óleo de câmbio e substituir o óleo do motor, filtros de óleo, filtros de ar, filtros de combustível e pastilhas e/ou faixa de freio;

III- quando o veículo atingir 19.900 quilômetros rodados deve-se substituir as velas, limpar os bicos injetores e revisar o ar condicionado, filtro de combustível, filtro de óleo do motor e filtro de ar;

IV- quando o veículo atingir 39.900 quilômetros rodados deve-se substituir os pneus, discos e pastilhas de freio, amortecedores, filtros de óleo, filtros de ar, filtro de combustível e aferir a vida útil do motor;

V- quando o veículo atingir 59.900 quilômetros rodados deve-se substituir a correia dentada do comando da distribuição, embreagem, sapatas de freios traseiro, pastilhas de freios dianteiros, cabo de vela, kit dos bicos injetores e o corpo, limpar o arrefecimento, limpar o sistema de freios, filtros de ar, filtro de combustível, alinhamento dos pneus, balanceamento e ajustar as peças diversas.

Art. 21 As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer às normas previstas na Lei nº 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações – SCL 001/2013.

Seção V Dos Motoristas

Art. 22 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Art. 23 Os servidores nomeados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao Setor de Transporte cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação.

Parágrafo único. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 24 O Setor de Transporte deverá constantemente verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

Seção VI Das Multas de Trânsito



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 25 A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Canarana, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I- ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo ou da falta de componentes obrigatórios;

II- à Prefeitura Municipal quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características;

III- ao motorista e à Prefeitura quando a infração estiver relacionada à prévia regularização dos componentes, agregados e habilitação legal e compatível do condutor quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar, apuradas as responsabilidades de cada um.

Art. 26 Depois de ser cientificado da existência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la fundamentadamente, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto ao Setor de Transporte.

§ 1º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo-lhes negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Setor de Transporte. Caso contrário, a Prefeitura Municipal de Canarana arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§ 2º -A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 27 Nas hipóteses em que a Prefeitura Municipal figurar como responsável pelo pagamento da multa, afastada a responsabilidade do motorista, caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação para Pagamento de Multa deverá ser encaminhada à Assessoria Jurídica para interposição de recurso.

Seção VII

Dos Sinistros com Veículos (Acidentes, Furtos e Roubos)

Art. 28 Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Prefeitura Municipal de Canarana, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar aos superiores hierárquicos sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o "Boletim de Ocorrência".

Parágrafo único. Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 29 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Prefeitura Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida aos superiores hierárquicos.

Art. 30 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) poderá ser apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Parágrafo único. Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Prefeitura Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Prefeitura, com ação regressiva contra o ex-servidor, pela Procuradoria Jurídica, além das demais medidas cabíveis.

CAPÍTULO VII

2015



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31 Os motoristas devem, semanalmente, entregar os formulários devidamente preenchidos e assinados para o Chefe do Setor de Transporte.

Art. 32 O Chefe do Setor de Transporte, responsável pela autorização de abastecimento, encaminhará, semanalmente, ao Responsável pelo Controle do Sistema Informatizado, uma via da requisição de abastecimento e cópia do "Diário de Bordo" preenchido pelo motorista, para lançamento dos dados no sistema informatizado.

Art. 33 O Chefe do Setor de Transporte deverá consolidar as fichas de controle de abastecimento em "relatório mensal" e verificar o controle de combustível através do sistema informatizado da Prefeitura.

Art. 34 Em todas as fases do processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.

Parágrafo único. A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

Art. 35 Cabe ao titular de cada pasta (Secretário) dar conhecimento desta Norma aos motoristas nela lotados e motivar o preenchimento correto do Diário de Bordo e encaminhamento ao Setor responsável, para as devidas providências.

Art. 36 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal ou junto ao Setor de Transporte.

Art. 37 A apuração de irregularidades no uso de veículos ou o descumprimento dos ditames contidos nesta Instrução Normativa sujeitará o infrator às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 38 Os anexos I-"Diário de Bordo", II-"Requisição de Abastecimento, III-"Controle de Consumo de Combustível por Veículo", IV-"Controle da Frota-Despesas Gerais" constituem parte integrante desta Normativa.

Art. 39 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.


Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 18 de outubro de 2013.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal

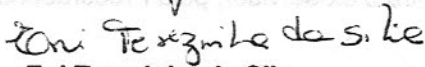

Sadi Antônio Turra

Secretário Municipal de Obras

Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente


Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

ANEXO II - REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO Nº _____

Data _____ de _____ de _____.

Secretaria/Órgão: _____

Veículo: _____ Placa: _____

Motorista: _____ Quilometragem: _____

Quant.	Discriminação	Unitário	Total
	Litros de Gasolina		
	Litros de Óleo Diesel		
	Litros de Álcool		
	Óleo Lubrificante		
	Fluído de Freio		
	Outros (descrever)		
Total R\$			

Responsável pela autorização

Motorista



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Obras e Viação Pública – Unidade de Engenharia

Data de Aprovação: .../.../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

Dispõe sobre CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA no âmbito do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos e rotinas a serem observadas nos atos administrativos que dizem respeito à execução de obras e serviços de engenharia realizada no âmbito do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange, principalmente, a Unidade de Engenharia, vinculada à Secretaria de Obras e Viação Pública, e todas as Unidades Setoriais da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Canarana-MT, quando da execução de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 4.320/1964; Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Lei nº 8.036/1990; Lei nº 8.212/1991; Lei Complementar nº 101/2000; Constituição Estadual, artigo 52; Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Lei Orgânica Municipal; Código de Obras Municipal – Lei Complementar nº 041/2003; Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- III- **Execução direta:** a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;
- IV- **Execução indireta:** a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:
- a) **Empreitada por preço global:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- b) **Empreitada por preço unitário:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- c) **Tarefa:** quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- d) **Empreitada integral:** quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;
- V- **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- VI- **Projeto Executivo:** Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para realização do empreendimento, contendo de forma clara, precisa e completa todas as indicações e detalhes construtivos para a perfeita instalação, montagem e execução dos serviços e obras objeto do contrato;
- VII- **Serviço de engenharia:** planejamento e/ou projeto de trabalho arquitetônico, estrutural, elétrico, de telefonia, lógico ou hidráulico, executado por profissional habilitado;
- VIII- **Obras de engenharia:** toda realização de edificações, instalações, reformas, obras de infraestrutura, obras hídricas, recuperação ou ampliação a ser executada por profissional habilitado;
- IX- **Sistema de Projetos e Obras Públicas – SOP:** conjunto de atividades desenvolvidas pelas unidades da Administração Municipal visando a execução de obras públicas municipais e serviços de engenharia;
- X- **Unidade Responsável:** a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;
- XI- **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Projetos e Obras Públicas, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- organizar 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Das Obras Públicas

Art. 8º Todas as obras públicas deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), no grupo Despesas de Capital, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 9º O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 10 Diante da necessidade de realização de obras, a Unidade Requerente expede solicitação da obra, contendo justificativa, e encaminha ao Secretário da respectiva pasta.

Art. 11 O Secretário da Pasta verifica a compatibilidade do empreendimento com o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

§ 1º Caso não esteja previsto no PPA e ainda assim permaneça a necessidade da obra, elabora-se o Projeto Básico para a busca de Recursos.

§ 2º No caso de empreendimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, a Administração não poderá iniciá-lo sem que esteja incluído no PPA, com lei que autorize. Neste caso, também é necessária a inclusão na LDO e LOA.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 3º Caso haja recurso previsto no orçamento para a execução da obra, verifica-se a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, a fim de indicar o recurso próprio para a despesa.

Art. 12 Para a abertura do processo licitatório de obras públicas é necessário que esteja instruído com a seguinte documentação:

- I- Projeto Básico e Projeto Executivo, aprovados pela autoridade competente;
- II- anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;
- III- planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
- IV- especificações técnicas e memorial descritivo da obra;
- V- relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;
- VI- certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

Seção II Do Projeto Básico

Art. 13 O Projeto Básico deverá conter estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra subsidiada para montagem do plano de licitação e gestão da obra.

§ 1º O Projeto Básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do responsável pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal N.º 6.496/1977.

§ 2º O projeto básico deverá ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I, § 2º, artigo 7º da Lei nº 8.666/1993.

Art. 14 Deverão ser considerados, no Projeto Básico, principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o artigo 12, da Lei nº 8.666/1993: segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação; impacto ambiental.

Parágrafo único. A responsabilidade pela elaboração do Projeto Básico é do Setor de Engenharia, vinculado à Secretaria de Obras e Viação Pública.

Seção III Do Projeto Executivo

Art. 15 O Projeto Executivo deverá ser coerente com o Projeto Básico, de modo a respeitar o vínculo do objeto com o processo licitatório.

Parágrafo único Qualquer alteração efetuada no Projeto Executivo (em relação ao projeto básico) deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente.

Art. 16 O projeto executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do responsável pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º, da Lei federal nº 6.496/1977.

Art. 17 O projeto executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X, art. 6º da Lei Federal nº 8.666/1993.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Parágrafo único. A responsabilidade pela elaboração do Projeto Executivo é do Setor de Engenharia, vinculado à Secretaria de Obras e Viação Pública.

Seção IV Da Execução da Obra

Art. 18 A execução da obra/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por pelo menos um representante da Administração, devidamente nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 A execução da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, do responsável pela sua execução, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal N.º 6.496/1977.

Art. 20 Para início da execução da obra deverá o contratado apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de Execução e matrícula do Cadastro Específico do INSS - CEI da obra, sendo obrigatória apresentação para o pagamento da primeira medição.

Parágrafo único. Quando a execução da obra for direta, o próprio órgão público deverá emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de Execução e matrícula do Cadastro Específico do INSS - CEI da obra.

Art. 21 A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o artigo 66 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 22 Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pela fiscalização, com objetivo do atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 23 Toda obra deverá ter planilha de diário da obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes à fiscalização e/ou qualquer outro fato superveniente que vier a ocorrer.

Parágrafo único. Todas as vias da planilha de diário da obra devem ser vistas pelo Engenheiro responsável pela execução e fiscalização da obra.

Art. 24 O contratado deverá manter engenheiro civil residente, para acompanhar a execução da obra.

Seção V Das Medições e Pagamentos

Art. 25 A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato.

Art. 26 Para o pagamento das medições da obra, deverá ser exigida pela Tesouraria a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e cópia da GFIP.

Art. 27 A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, do responsável pela sua fiscalização conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 6.496/1977.

Art. 28 As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha do cronograma físico-financeiro da obra.

Art. 29 As medições deverão ser solicitadas pela contratada, de acordo com o previsto no contrato.

Art. 30 Todos os pagamentos realizados deverão ter conformidade com o previsto no Projeto Básico, na planilha de cronograma físico-financeiro da obra e com as medições dos serviços realizados.

Art. 31 O representante da administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

I- manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

II- encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

III- lançar todos os dados das obras, de acordo com as exigências do Sistema Informatizado de Controle de Obras e nos prazos, sob pena de responsabilidade solidária a eventuais danos causados ao Município;

IV- fornecer imediatamente as informações e arquivos referentes às obras ao Servidor Responsável pelo Sistema on-line Geo Obras, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 32 O Servidor responsável pelo Sistema on-line Geo Obras deverá efetuar os devidos lançamentos no Sistema, obedecendo os prazos do TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da legislação vigente.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos através da Unidade de Engenharia deverá manter arquivo com a documentação da execução do contrato e os previstos no artigo 12 desta Instrução Normativa.

Seção VI

Do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra

Art. 34 O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo II), assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme alínea "a", inciso I, art. 73, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Art. 35 O recebimento definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III), assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 36 O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser de até 90 (noventa) dias.

Art. 37 Todas as medições, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo das obras, deverão ser arquivados na Unidade de Engenharia, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema Geo-Obras.

Seção VII

Do Acompanhamento do Contrato

Art. 38 Todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não podendo ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, para obras de construção, e 50% para reforma.

Art. 39 Quanto aos aditivos de prazos, a autoridade competente deverá analisar rigorosamente as justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 40 A solicitação de aditivo de contrato deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu vencimento à Unidade de Engenharia, vinculadas à Secretaria de Obras e Viação Pública para encaminhamento às unidades competentes.

Art. 41 As especificações técnicas para execução da obra, constantes do processo licitatório, deverão ser as mesmas estabelecidas no Projeto Básico e ou no Projeto Executivo.

Seção VIII

Das Informações no APLIC e Geo-Obras

Art. 42 As informações das obras em andamento deverão ser alimentadas pela Unidade de Engenharia no Sistema Geo Obras.

Art. 43 A Unidade de Engenharia deverá solicitar da Unidade Responsável os Projetos, as Planilhas de Orçamento Detalhado da Obra, Planilha de Cronograma Físico-Financeiro da Obra, Termo de Contrato, Ordens de Serviço, Planilhas de Medições de Obras, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo e outros documentos que se fizerem necessários em meio eletrônico periodicamente, para serem inseridas no Geo Obras, sempre que houver a emissão dos citados documentos.

Art. 44 A Unidade de Licitações deverá encaminhar à Unidade de Engenharia, no prazo de 24 horas após a publicação, o edital de licitação de obras e os contratos e aditivos das obras.

Art. 45 A todo empenho de obras/instalações deverá ser efetuado um cadastro prévio no Sistema Aplic, informações estas que deverão ser disponibilizadas pelo Setor de Contabilidade.

Seção IX

Das Informações à Contabilidade e ao Patrimônio

Art. 46 As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Secretaria de Obras e Viação Pública, através da Unidade de Engenharia à Contabilidade, para proceder os registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade com cópia ao Patrimônio.

Art. 47 Quando se tratar de obras que não são incorporáveis, a Contabilidade não fará os registros de incorporação.

Art. 48 A Secretaria de Obras e Viação Pública, através da Unidade de Engenharia deverá encaminhar ao Patrimônio para fins registro e tombamento das obras concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND da obra.

Parágrafo único. A Licença de Construção e o Habite-se será somente para os casos construção de prédios (posto de saúde, hospital, escola, creches, etc.).

CAPÍTULO III

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 49 Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelos menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, valor de convênio e valor de contrapartida, quando for o caso, número de famílias beneficiadas e a população da cidade.

Art. 50 Quando a construção/execução de obra pública tiver a mão de obra terceirizada deverá ter matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI da obra.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 51 Toda a construção de obra pública deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica - ART da elaboração do projeto, execução da obra e fiscalização da obra.

Art. 52 Toda a construção de obra pública deverá ter cadastro no sistema Geo Obras do TCE.

Art. 53 Toda a construção de obra pública deverá ser informada, tempestivamente, no Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas (APLIC), do TCE.

Parágrafo único. A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

Art. 54 Para o recebimento de obra pública deverá ser exigidos o Termo de Recebimento Provisório (Anexo II) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III)

Art. 55 Para o pagamento da última parcela de obra pública deverá ser exigido do contratado a Certidão Negativa de Débito do INSS – CND da obra, baixa da CEI e cópia da GFIP.

Art. 56 Quando da conclusão de obra pública deverá ser informado à Unidade de Contabilidade e à Unidade de Patrimônio para procederem os registros de incorporação e tombamento da obra, quando for o caso.

Art. 57 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

Art. 58 Os anexos I- "Fluxograma de Acompanhamento da Execução de Obras/Contratos", II- "Termo de Recebimento Provisório" e III- "Termo de Recebimento Definitivo" constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 59 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 30 de outubro de 2013.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal

Sadi Antônio Turra
Secretário Municipal de Obras

Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente

Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro

Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro

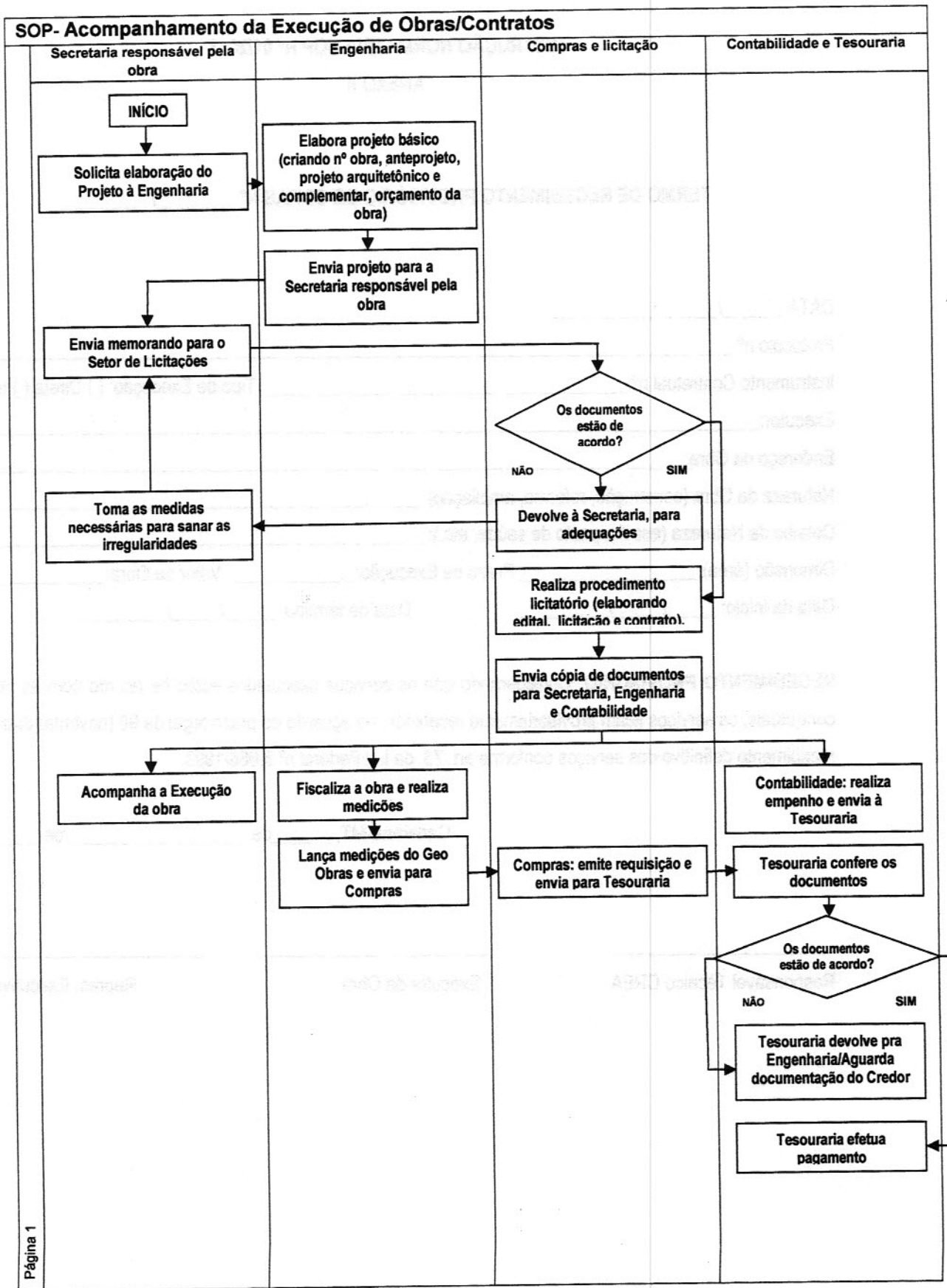


ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Anexo I – Fluxograma de Acompanhamento da Execução de Obras/Contratos





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 01/2013

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS Nº _____ / _____

DATA _____ / _____ / _____

Protocolo nº _____

Instrumento Contratual nº: _____ Tipo de Execução: () Direta () Indireta.

Executor: _____

Endereço da Obra: _____

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação) _____

Detalhe da Natureza (escola, posto de saúde, etc.): _____

Dimensão (área): _____ Prazo de Execução: _____ Valor da Obra: _____

Data de início: _____ / _____ / _____ Data de término: _____ / _____ / _____

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguardo do prazo legal de 90 (noventa) dias, para o recebimento definitivo dos serviços conforme art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Canarana-MT, _____ de _____ de _____

Responsável Técnico CREA

Executor da Obra

Repres. Executivo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 01/2013

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS Nº _____ / _____

DATA _____ / _____ / _____

Protocolo nº _____

Instrumento Contratual nº: _____ Tipo de Execução: () Direta () Indireta.

Executor: _____

Endereço da Obra: _____

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação) _____

Detalhe da Natureza (escola, posto de saúde, etc.): _____

Dimensão (área): _____ Prazo de Execução: _____ Valor da Obra: _____

Data de início: _____ / _____ / _____ Data de término: _____ / _____ / _____

RECEBIMENTO DEFINITIVO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, e verificando que o objeto se encontra em perfeitas condições, a fiscalização aceita a obra/serviços em caráter definitivo. As partes interessadas, por seus representantes abaixo assinados, firmam o presente em quatro vias de igual teor, para que produzam os seus devidos efeitos legais.

Canarana-MT, _____ de _____ de _____

Responsável Técnico CREA

Executor da Obra

Repres. Executivo



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Serviços Gerais - Departamento de Compras e Almoarifado
Data de Aprovação:/...../.....
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

Dispõe sobre ALIENAÇÃO DE BENS, MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas para alienação de bens móveis ou imóveis, mediante leilão ou concorrência pública, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Município de Canarana.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais – Departamento de Controle Patrimonial, a Comissão de Alienação e a Assessoria Jurídica do Município.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; Lei 8.666/1993 e suas alterações; Constituição Estadual, art. 52; Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Licitação:** Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas para participar da disputa, com finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.

II- **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico social, nos termos do Código Civil Brasileiro.

III- **Bens imóveis:** solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil Brasileiro.

IV- **Leilão:** modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

V- **Concorrência:** modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

VI- **Termo de Referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório, e será elaborado pelo Setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com o Secretário da Pasta, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço.

VII- **Unidade Responsável:** a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa.

VIII- **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Administração e Serviços Gerais – Departamento de Controle Patrimonial:

- I- selecionar os bens inservíveis à Administração Pública;
- II- elaborar portaria em conjunto com o Secretário de Administração;
- III- dar publicidade;
- IV- solicitar avaliação de bens.

Art. 6º São responsabilidades da Comissão de Alienação:

- I- atestar termo de referência quando se tratar de bens móveis;
- II- emitir relatório final e laudo;
- III- emitir mapa comparativo;
- IV- elaborar edital;
- V- dar publicidade dos atos;
- VI- disponibilizar edital e anexo para os interessados;
- VII- alterar edital, prorrogar, republicar ou cancelar a licitação;
- VIII- receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços;
- IX- analisar documentos;
- X- desclassificar proponentes;
- XI- intimar as partes sobre decisões de recursos;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

XII – homologar o resultado da licitação e adjudicar;

XIII- selecionar a proposta mais vantajosa para o município.

Art. 7º São responsabilidades da Assessoria Jurídica do Município a análise do processo licitatório e a emissão de parecer jurídico.

Art. 8º São responsabilidades do Leiloeiro:

I- receber lances;

II- classificar os lances e definir o vencedor;

III- emitir ata de abertura e julgamento com resultado do vencedor;

IV- repassar pagamento ao Município;

V- receber pagamento da comissão;

VI- receber pagamento do lance final ofertado no leilão;

VII- emitir ata de abertura e julgamento das propostas vencedoras;

VIII- registrar ata de abertura e julgamento.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Comissão de Alienação

Art. 9º Selecionados os bens móveis ou imóveis inservíveis, a Secretaria de Administração e Serviços Gerais – Departamento de Controle Patrimonial e o Secretário de Administração, por meio de portaria, nomearão a Comissão de Alienação para avaliação dos bens.

§ 1º Cumpre ao Departamento de Controle Patrimonial selecionar os bens móveis ou imóveis inservíveis à Administração Pública Municipal.

§ 2º Aprovada a alienação de bens móveis inservíveis, a Comissão de Alienação deve, no prazo máximo de 30 dias, confeccionar o termo de referência, atestando-o sobre a inservibilidade à Administração Municipal.

Seção II Do Relatório Final e Laudo de Avaliação

Art. 10 Para alienação de bens imóveis, a Comissão de Alienação deve, no prazo regulamentado em portaria, emitir relatório final e laudo contemplando valor de referência do preço de mercado e assinatura do Presidente e dos Membros da Comissão.

§ 1º O relatório final e laudo devem ser instruídos com os seguintes documentos, no mínimo:

I- relatório de registro contábil do imobilizado;

II- justificativa do interesse da alienação;

III- laudo de avaliação do imóvel;

ets J MK



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

IV- planta baixa, quando imóveis;

V- cópia da lei que autoriza alienação.

§ 2º Confeccionados o relatório final e o laudo, deve-se, no prazo máximo de três dias, finalizar o termo de referência.

Seção III
Do Edital

Art. 11 Concluídos o relatório final, laudo e termo de referência, a Comissão de Alienação, no prazo máximo de cinco dias, deve elaborar o edital, encaminhando-o à Assessoria Jurídica do Município para colher parecer jurídico.

Art. 12 Havendo inconformidade na minuta do edital, suscitado pela Procuradoria Geral do Município, a Comissão de Avaliação deve sanar as inconformidades.

Art. 13 Emitindo a Assessoria Jurídica parecer jurídico favorável da minuta do edital, deve a Comissão de Avaliação, no prazo máximo de um dia, confeccionar o edital de licitação definitivo.

Art. 14 Confeccionado o edital de licitação definitivo, no prazo máximo de um dia, deve-se dar continuidade ao certame, executando-se os seguintes procedimentos:

I- publicar o ato na Imprensa Oficial e jornal de grande circulação;

II- disponibilizar aos interessados o edital e anexo, via internet;

III- aguardar o prazo recursal do edital.

§ 1º O edital para a realização do leilão deve ser publicado com, no mínimo, 15 dias de antecedência da realização do ato.

§ 2º O edital para a realização da concorrência deve ser publicado com, no mínimo, 45 dias de antecedência da realização do ato.

Seção IV
Das Impugnações ao Edital

Art. 15 As petições de impugnação deverão ser protocolizadas perante a Equipe de Pregão, sob pena de indeferimento, devendo indicar o nome da empresa e do seu credenciado, endereço, razão social e telefone para contato, apontar de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades, fundamentos e pedido.

Art. 16 As impugnações ao edital, interpostas tempestivamente, serão julgadas no prazo máximo de cinco dias pela Assessoria Jurídica do Município.

Art. 17 Julgada procedente a impugnação ao edital, a Comissão de Alienação deve, no prazo máximo de 10 dias, realizar as correções, prorrogar, republicar ou cancelar o certame licitatório.

§ 1º Havendo alterações na formulação da proposta, deve-se abrir contagem de novo prazo para a realização do certame.

§ 2º Os julgamentos das impugnações, procedentes ou improcedentes, devem ser comunicados aos impugnantes e terceiros interessados.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 18 Não havendo impugnação, ou depois de sanadas as inconformidades, o processo segue sua marcha normal.

Seção V Da Sessão do Certame

Art. 19 Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, presidida pelo leiloeiro, que deve executar os seguintes procedimentos:

- I- receber os lances em viva voz;
- II- classificar os lances e definir o vencedor;
- III- receber pagamento da comissão, tendo como referência o lance final ofertado;
- IV- receber pagamento do lance final ofertado no leilão;
- V- emitir ata de abertura e julgamento com resultado dos vencedores, no prazo máximo de 35 dias;
- VI- registrar em ata de abertura e julgamento, no prazo máximo de cinco dias.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Registrada ata de abertura e julgamento pelo Leiloeiro, a Comissão de Alienação deve, no prazo máximo de dois dias, publicar o resultado do certame e arquivar a ata e o aviso de resultado junto com o processo.

Art. 21 Antes de publicado, o Edital deverá ser encaminhado à Unidade de Controle Interno do Município para parecer sobre a regularidade do processo.

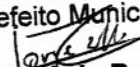
Art. 22 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

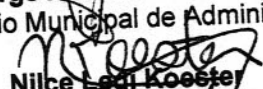
Art. 23 O anexo Procedimentos para Alienação de Bens Mediante Leilão constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

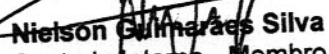
Art. 24 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

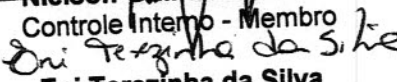
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 30 de setembro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Lodi Koester
Controle Interno - Presidente


Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro

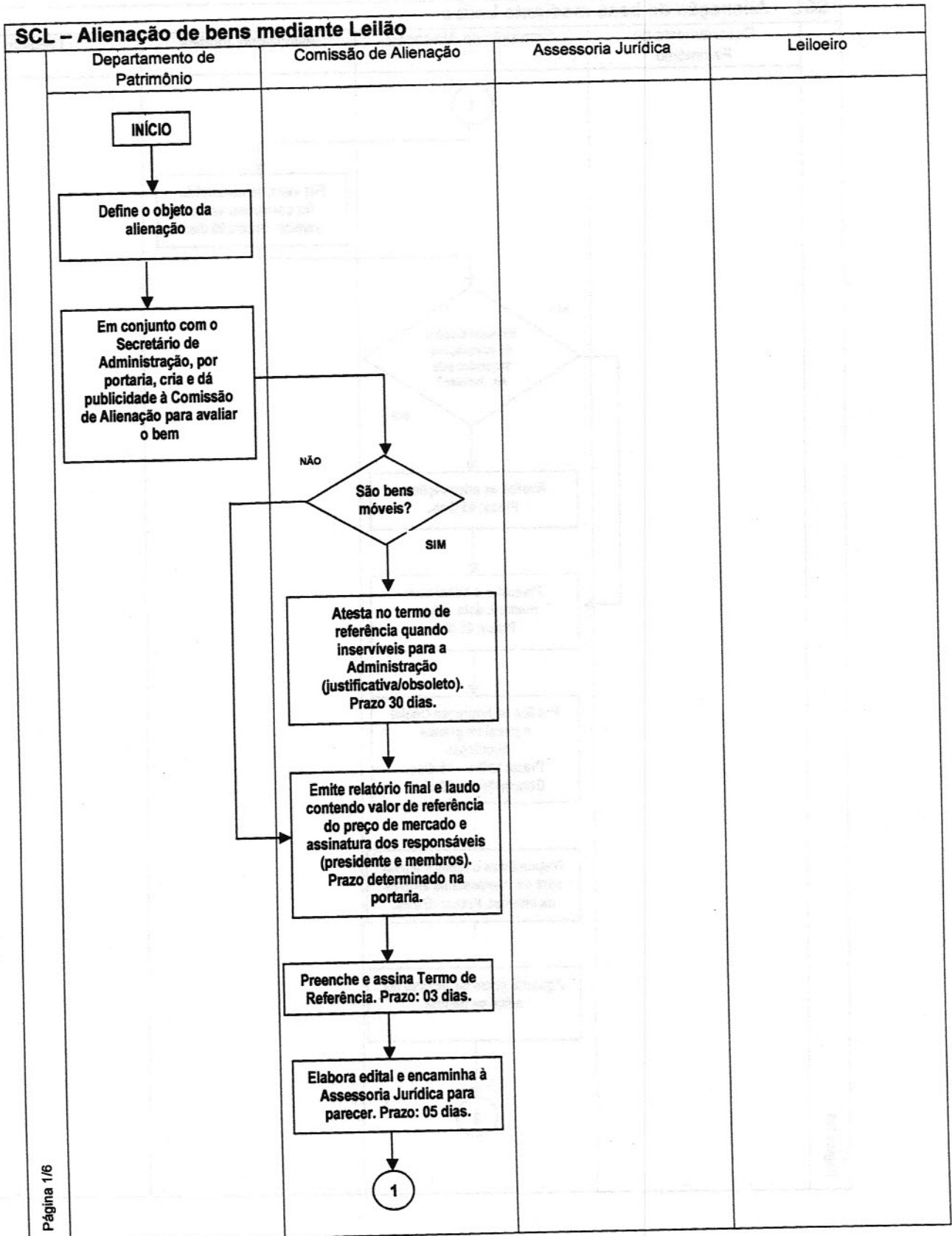


ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Anexo - Procedimentos para Alienação de Bens mediante Leilão



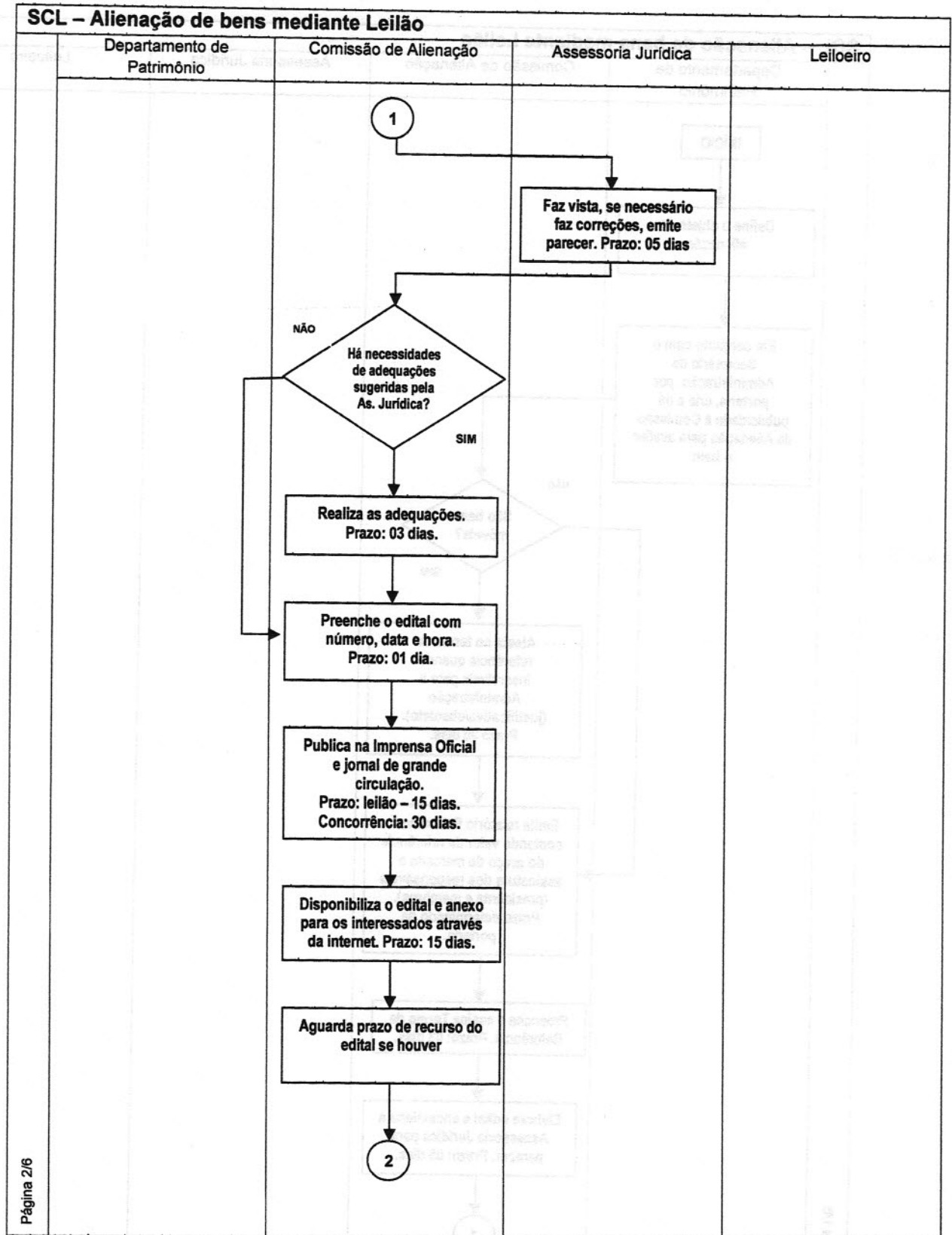


ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

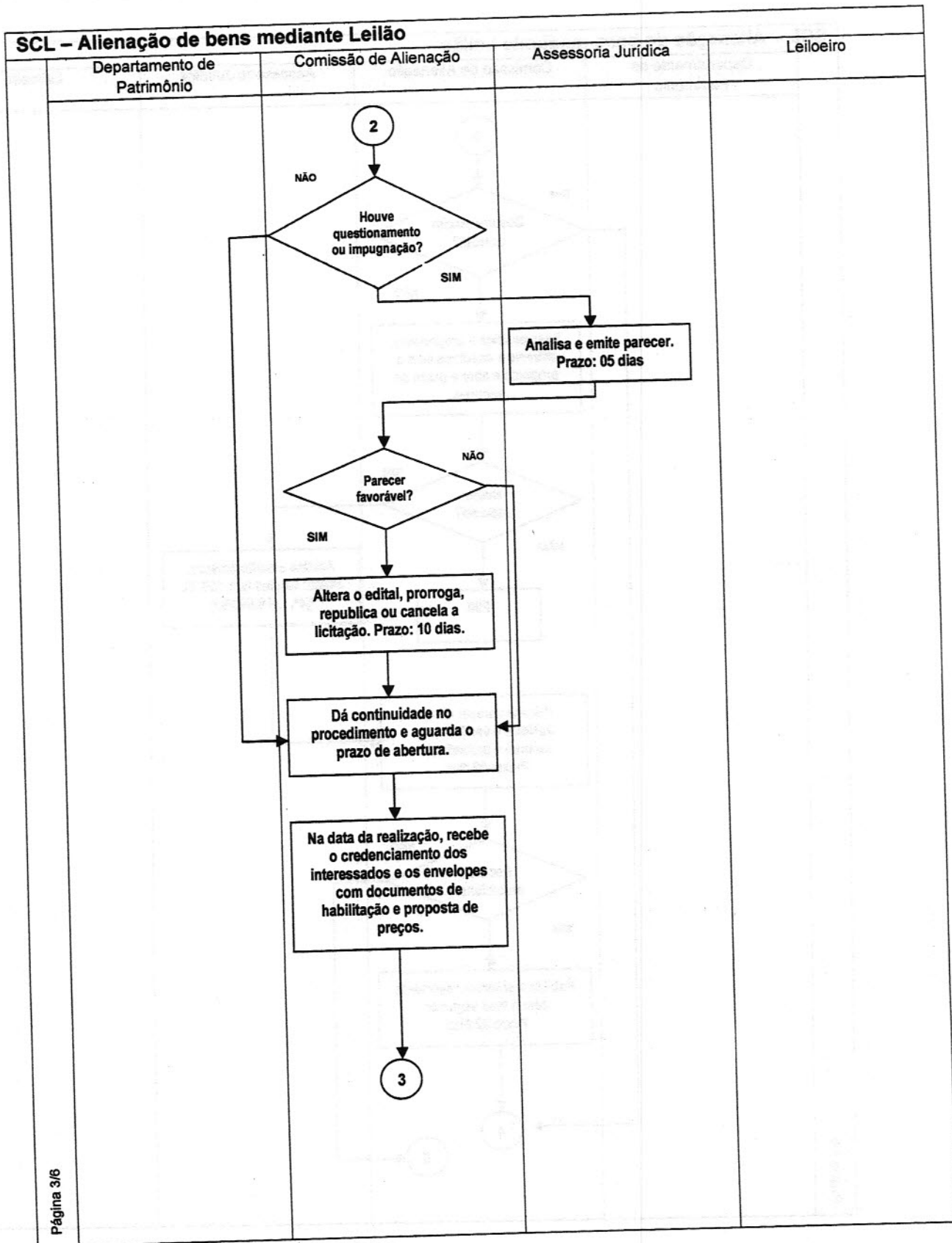




ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno



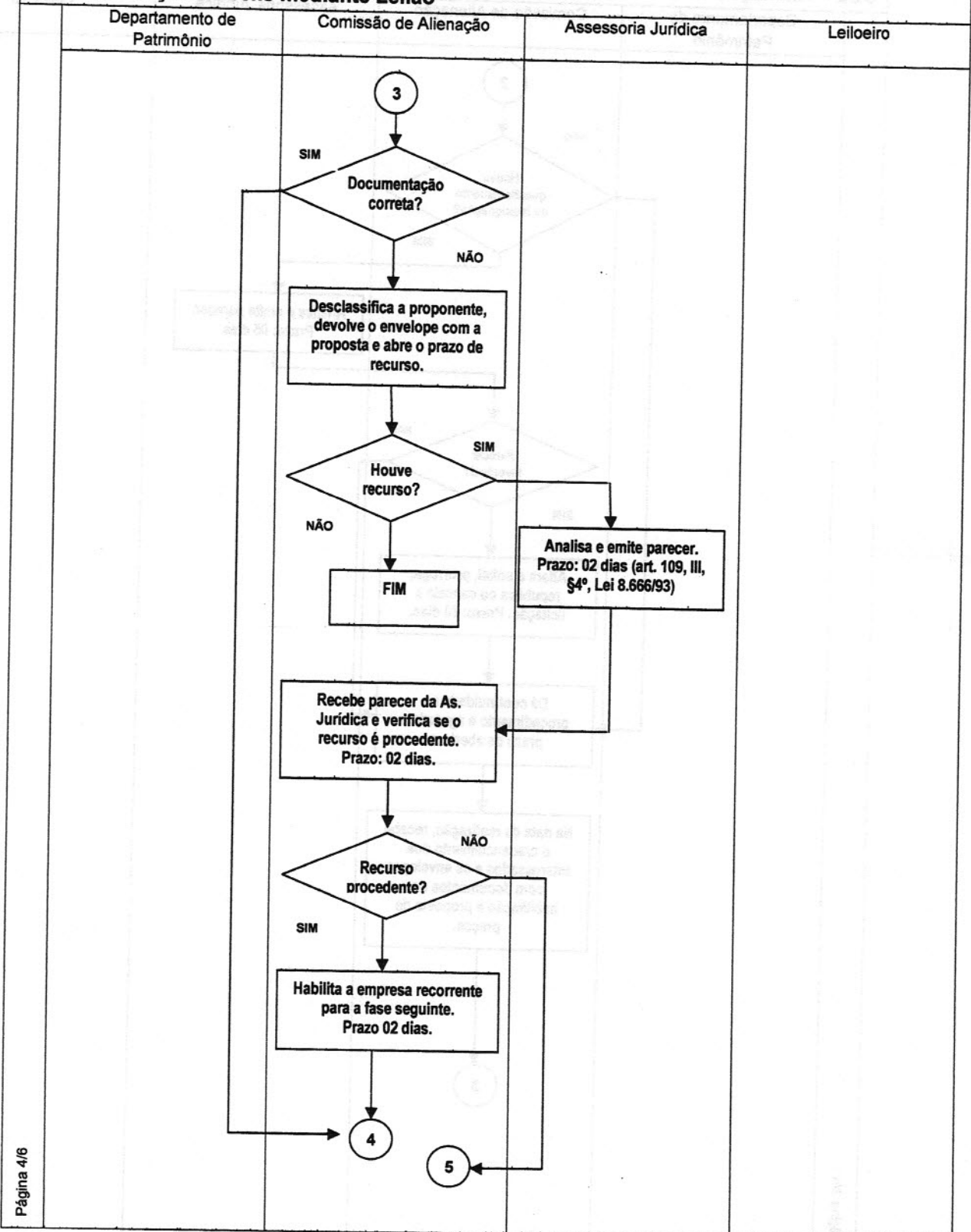


ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

SCL – Alienação de bens mediante Leilão

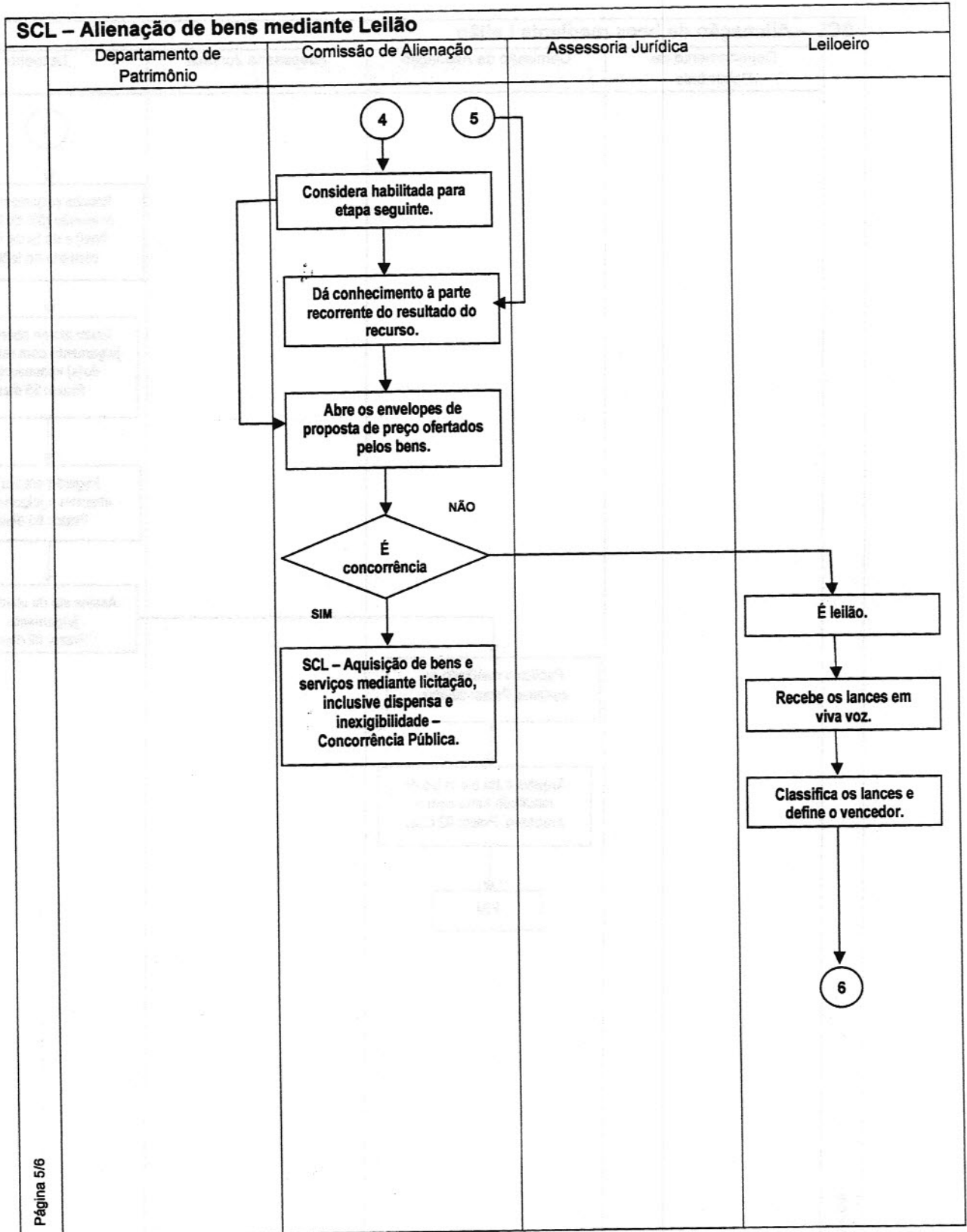




ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno



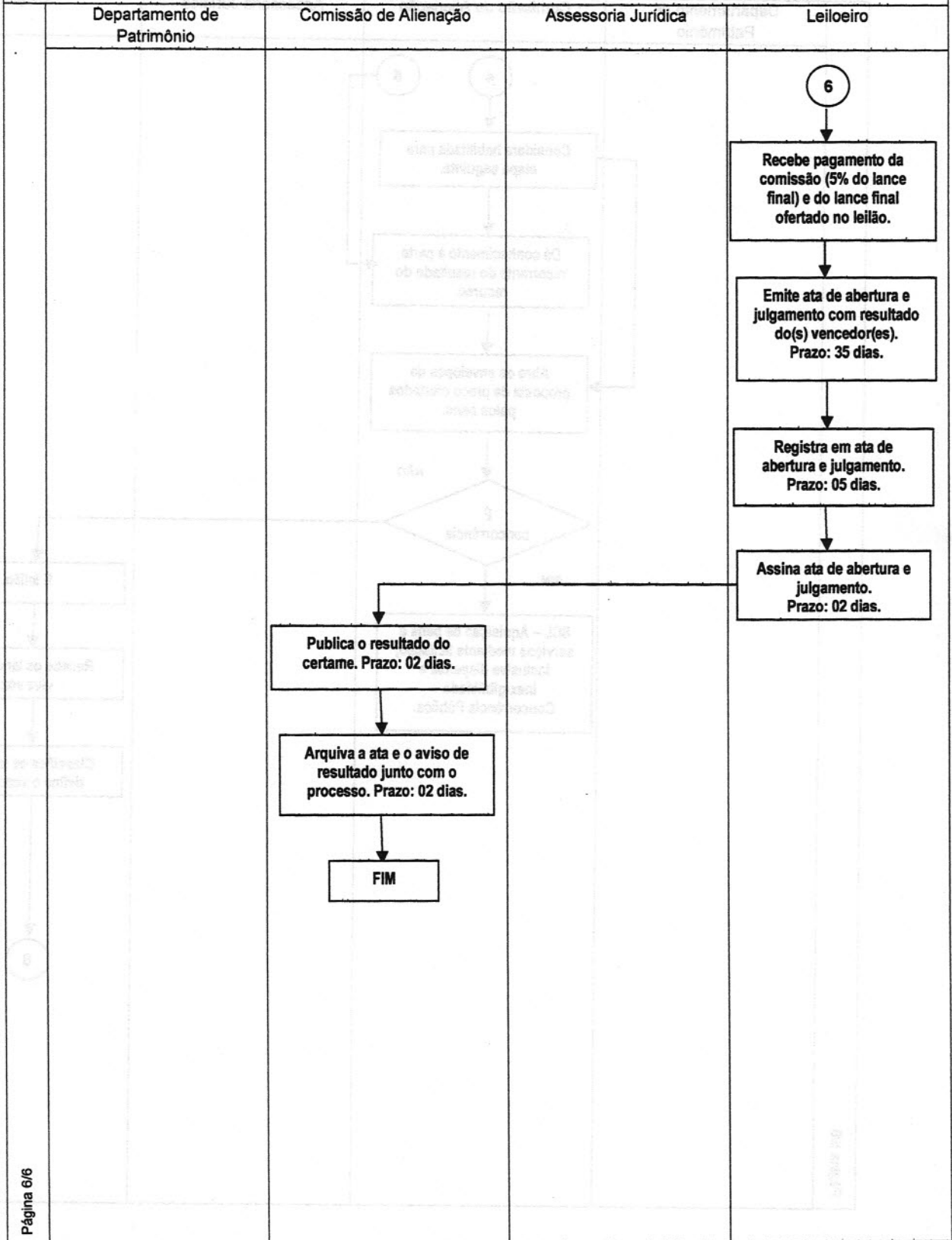


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

SCL – Alienação de bens mediante Leilão





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais - Departamento de Compras, Setor de Almoxarifado, Departamento de Controle Patrimonial

Data de Aprovação:/...../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

Dispõe sobre o CONTROLE DE ESTOQUE, QUANTO AO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento e recebimento de mercadorias adquiridas pelo Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange toda a unidade organizacional do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, Lei 8.666/1993 e suas alterações, Lei Orgânica do Município; Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Unidade Responsável:** a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;

II- **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

III- **Material:** Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Administração Pública,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

IV- Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou tem sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.

V- Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e na definição da lei N.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

VI- Termo de Referência: é documento de solicitação de fornecimento, prévio ao procedimento licitatório, e será elaborado pelo Setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com o Secretário da Pasta, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço.

VII- Almoxarifado: local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Canarana, itens a serem distribuídos aos Setores da Administração, mediante requisição específica.

VIII- Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

IX- Aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Administração - Setor de Almoxarifado, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações da Unidade Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

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

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- organizar 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.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Compete a Unidade de Almoarifado, dentre outras competências:

I- controlar o estoque;

II- encaminhar ordem de fornecimento ao fornecedor;

III- realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;

IV- registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;

V- encaminhar nota fiscal à contabilidade;

VI- controlar os materiais em ponto de reposição;

VII- controlar o consumo médio dos materiais;

VIII- prestar contas do movimento do estoque do mês de referência;

IX- prestar consultas em geral.

Art. 9º A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio do Setor de Licitação e Compras e da Unidade de Almoarifado.

§ 1º Em se tratando de material de consumo perecível ou de uso urgente e imediato, a competência para recebimento é a Unidade solicitante.

§ 2º Salvo as exceções do § 1º, a competência para recebimento é da Unidade de Almoarifado.

§ 3º No caso dos parágrafos, anteriores, tanto a Unidade solicitante quanto a Unidade de Almoarifado tomarão os seguintes procedimentos:

I- o fornecedor entregará o produto à Secretaria competente, sendo imprescindível a nota fiscal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

II- após a entrega do material, de que trata o item anterior, a Secretaria solicitante conferirá o produto ou serviço;

III- se acaso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal juntamente com o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material.

IV- conferido o material e se este estiver de acordo com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e a encaminhará a Unidade de Controle de Estoque.

Seção I
Da aquisição

Art. 10 As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuados por intermédio do Departamento de Compras.

Art. 11 Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

Art. 12 Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

Art. 13 A Unidade, quando solicitar pedido de compra, elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR/Solicitação de Fornecimento.

Seção II
Do Recebimento

Art. 14 Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá no almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Art. 15 Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

§ 1º O material recebido depende de conferência para sua aceitação e, quando for o caso, também de exame qualitativo.

§ 2º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§ 3º Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do Almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria de Administração ou Unidade Equivalente esse exame, com a respectiva aceitação.

§ 4º Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do Almoxarifado.

Art. 16 Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.



Seção III
Da Armazenagem

Art. 17 A armazenagem compreende a guarda, a localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades.

Parágrafo único. Os principais cuidados na armazenagem são:

- I- os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;
- II- os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque);
- III- os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- IV- os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição; o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastadas das áreas de expedição;
- V- os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- VI- a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio;
- VII- os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais contíguos, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;
- VIII- os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- IX- os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- X- a organização dos materiais deve ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta contendo a marcação do item) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XI- quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente) e para o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

Seção IV
Da Requisição e Distribuição

Art. 18 As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo Almoarifado.

Art. 19 Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, são dois os processos de fornecimento:

- I- por pressão;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

II- por requisição.

§ 1º O Fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão, previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

I- material de limpeza e conservação;

II- material de expediente de uso rotineiro;

III- gêneros alimentícios.

§ 2º O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno na Unidade. As requisições deverão ser feitas de acordo:

a) com as tabelas de provisão;

b) com catálogo de material, em uso na Unidade.

Art. 20 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 21 Nas remessas de material para as Unidades de outras localidades, a Unidade de Almoxarifado, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

I- grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

II- meio de transporte mais apropriado;

III- valor do material, para fins de seguro pela transportadora;

IV- nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

Art. 22 A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

I- descrição padronizada do material;

II- quantidade;

III- unidade de medida;

IV- preços (unitário e total);

V- número de volumes;

VI- peso;

VII- acondicionamento e embalagem;

VIII- grau de fragilidade e perecibilidade do material.

Art. 23 O remetente comunicará, pela via mais rápida, ao destinatário a remessa de qualquer material e, da mesma forma, dará ciência do recebimento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 24 Para atendimento das requisições de material, cujo estoque já tenha se exaurido, caberá à Unidade de Almoarifado encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.

Seção V
Da Carga e Descarga

Art. 25 Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

II- descarga: a transferência desta responsabilidade.

Art. 26 A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer se trate de material de consumo no almoarifado, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que a justifique.

Art. 27 O material será considerado carga no Almoarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 28 Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 29 A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso. A regra geral é fazer constar todos os detalhes do material: descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações que se fizerem necessárias.

Seção VI
Do Saneamento de Material

Art. 30 O saneamento do material visa aperfeiçoar a qualidade da base de cadastros dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos e recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 31 Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, sendo que estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

§ 1º Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

§ 2º Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art. 32 A Unidade de Almoarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas Unidades Setoriais integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

Seção VI
Da Movimentação e Controle

Art. 33 A movimentação de material entre o Almoarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Art. 34 À Secretaria Municipal de Administração compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

Art. 35 Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

§ 1º O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

§ 2º Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

§ 3º Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

Art. 36 Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma unidade a outra por meio do Departamento de Controle Patrimonial ou unidade equivalente.

Art. 37 Compete ao Departamento de Controle Patrimonial promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

Art. 38 O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Controle Patrimonial qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 39 A Unidade de Almoxarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar sua inviabilidade econômica e oportunidade.

Seção VII Dos Inventários Físicos

Art. 40 Inventário físico é o instrumento de controle para verificar os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, bem como dos equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades, a fim de permitir, dentre outros:

- I- o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II- a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III- o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

Art. 41 Os tipos de inventários físicos são:

- I- anual: destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

II- inicial: realizado quando da criação da unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III- de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade gestora;

IV - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

V- eventual: realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizado.

Art. 42 Nos inventários destinados a atender às exigências de órgão fiscalizador, Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamentos, materiais permanentes e semoventes, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

Art. 43 No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

I- descrição padronizada;

II- número de registro;

III- valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

IV- estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

V- outros elementos julgados necessários.

Art. 44 O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e carga.

Art. 45 O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e preço de mercado.

Art. 46 Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Unidade de Almoxarifado poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação, de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Art. 47 Poderá também ser utilizado o inventário por amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe para inferir os resultados aos demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 48 Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Prefeito Municipal, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Seção VIII
Da Conservação e Recuperação

Art. 49 É obrigação daqueles a quem tenham sido confiados materiais para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 50 Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete à Unidade de Patrimônio organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso nas Unidades, objetivando o melhor uso possível e maior longevidade.

Art. 51 A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

Art. 52 A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

Seção IX
Da Responsabilidade e Indenização

Art. 53 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 54 É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 55 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de participações verbais que informalmente antecipem a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 56 Recebida a comunicação, o dirigente da Unidade de Almoarifado, após a avaliação da ocorrência, poderá:

I- concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II- identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

III- designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

- a) a ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;
- b) valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- c) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- d) sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e) grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

Art. 57 Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- I- a arcar com as despesas de recuperação do material;
- II- a substituir o material por outro com as mesmas características;
- III- a indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração.

Art. 58 Quando não for(em) de pronto identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

Parágrafo único. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 59 Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

I- impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, caso em que poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

II- não tendo procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade, ou instituída comissão especial pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Art. 60 Caberá à Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Art. 61 A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 62 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Secretário Municipal de Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Seção X
Da Cessão e Alienação

Art. 63 A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse, com troca de responsabilidade de um órgão para outro, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 64 A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

Art. 65 Compete à Unidade de Almoxarifado:

I- colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;

II- providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 66 Nenhum material deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.

Art. 67 A Unidade de Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

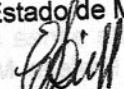
Art. 68 As comissões, de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade e serão instituídas pelo Prefeito Municipal e Secretário de Administração e, no caso de impedimento deste, pela Autoridade Administrativa à qual ele estiver subordinado.

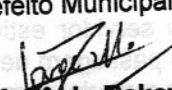
Art. 69 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

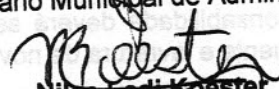
Art. 70 O anexo "Fluxograma de Procedimento de Controle de Estoque" constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 74 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

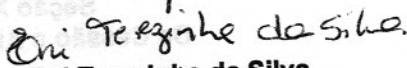
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 26 de setembro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente


Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro

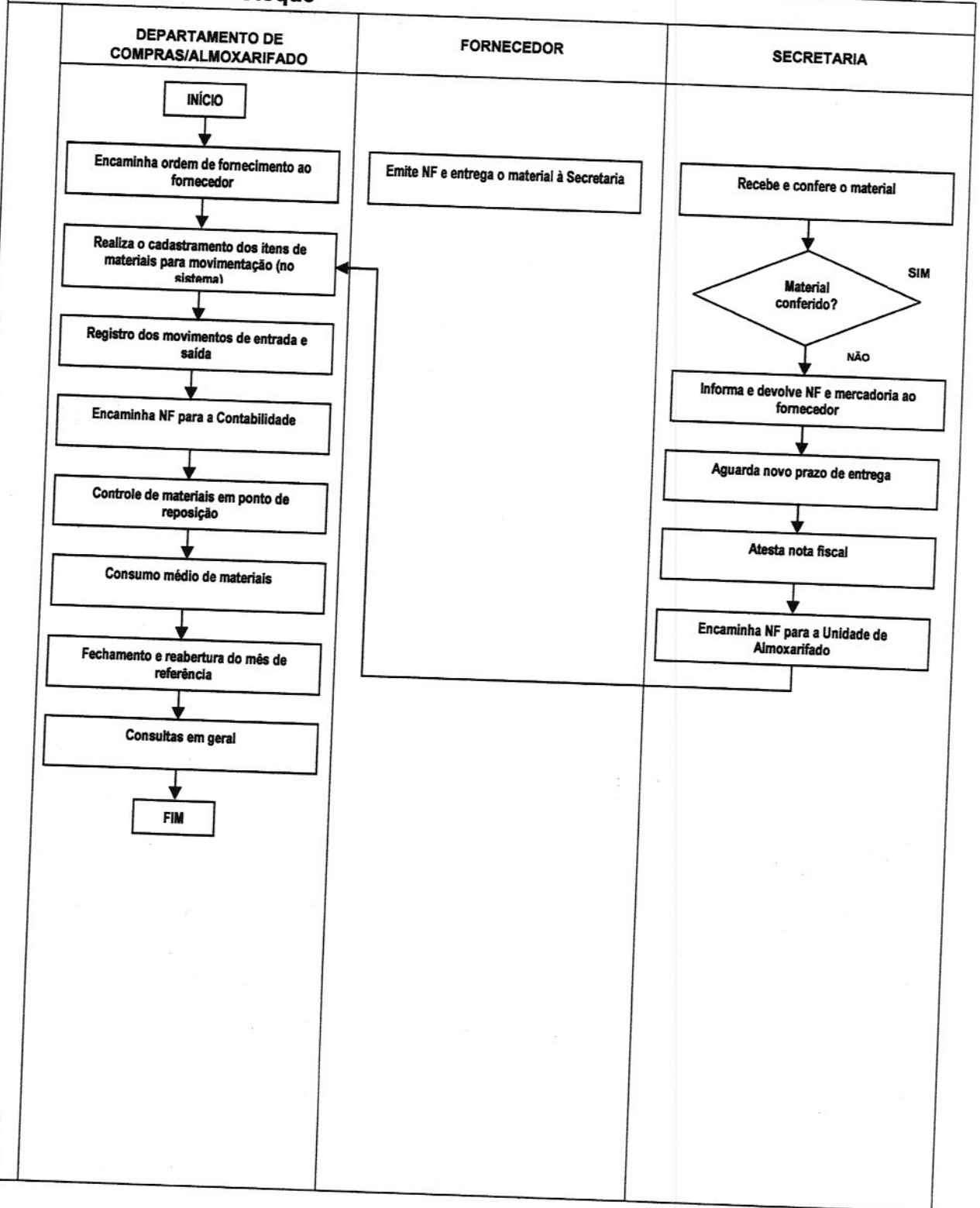

Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Anexo - FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE

SCL - Controle de Estoque





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Compras

Data de Aprovação:/...../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

Dispõe sobre o CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E/OU PRESTADORES DE SERVIÇO, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o Cadastro de Fornecedores, nos termos da Lei 8.666/93, a serem observados pelo Departamento de Compras.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Compras e todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Lei Orgânica do Município; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal; no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno deste Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Cadastro de fornecedores:** processo de inscrição instituído pela Lei 8.666/93, em que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral mediante a apresentação da documentação exigida nesta Instrução Normativa.

II- **Certificado de Registro Cadastral:** documento com prazo de validade de 12 (doze) meses, expedido ao fornecedor pelo Departamento de Compras que atesta a efetivação do cadastro e habilita parcialmente o inscrito para participar de licitações em órgãos públicos.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

III- Fornecedor: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Departamento de Compras, como Unidade Responsável pela presente Instrução Normativa:

I- organizar os procedimentos de cadastramento de fornecedores;

II- fazer o registro de fornecedores e realizar o lançamento dos dados dos fornecedores no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores e Secretarias;

III- classificar os inscritos;

IV- emitir e assinar os Certificados de Registro Cadastral;

V- revisar periodicamente os registros cadastrais;

VI- disponibilizar para a Comissão de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade, para fins de realização de procedimento licitatório;

VII- promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

VIII- manter esta Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

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- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º O cadastro de fornecedores será efetivado mediante solicitação do interessado junto ao Departamento de Compras.

§ 1º O cadastramento de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses.

§ 2º Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer cópia autenticada em Cartório ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo Servidor do núcleo de cadastro do Setor de Compras, dos documentos a seguir especificados.

I- Documentos exigidos para Pessoa Jurídica:

a) solicitação de cadastramento como fornecedor;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

b) contrato social registrado e última alteração, se for o caso, ou registro comercial, se for empresa individual;

c) cédula de identidade e CPF dos sócios;

d) alvará de funcionamento;

e) prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

f) certidão negativa do Município;

g) certidão negativa do INSS;

h) certidão negativa do FGTS.

II- Documentos exigidos para Pessoa Física:

a) solicitação de cadastramento como fornecedor;

b) cédula de identidade ou documento de identidade profissional;

c) registro ou inscrição na entidade de classe competente, se aplicável;

d) CPF – Cadastro de Pessoa Física;

e) comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal;

f) comprovante de endereço;

g) certidão negativa do Município;

h) certidão conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União.

§ 3º O interessado em realizar o cadastro poderá apresentar rol maior de documentos que o apresentado nesta Instrução Normativa, na mesma ordem em que dispõem os artigos 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo estes documentos serem elencados pelo Departamento de Compras no Certificado de Registro Cadastral.

§ 4º Todos os documentos deverão ser apresentados ao Departamento de Compras na mesma ordem especificada nos incisos I e II, § 2º, deste artigo.

Art. 8º O Departamento de Compras, após a conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral, em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro, sendo uma via entregue ao interessado e outra anexada ao processo de cadastramento do fornecedor.

§ 1º O Certificado de Registro Cadastral deverá conter a observação de que o cadastro tem prazo de validade de 12 (doze) meses a contar da data da emissão do Certificado, havendo a necessidade de renova-lo ao finar este prazo.

§ 2º O Servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá observar os seguintes procedimentos:

I- não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos nesta normativa;

II- não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 9º O registro cadastral não atribui direito adquirido à habilitação, sendo que qualquer evento que não tenha constado do registro e que seja incompatível com a habilitação deverá ser de pronto invocado e conhecido pela Administração.

§ 1º Na habilitação, o cadastrado poderá ser submetido a comprovar outros requisitos peculiares ao caso concreto.

§ 2º A empresa cadastrada sempre que for participar de processo licitatório que exija um rol de documentos superior ao mencionado nesta Instrução Normativa deverá providenciar a complementação da documentação do seu cadastro conforme dispuser o edital/convite.

Art. 10 O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado no início do exercício e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se o Departamento de Compras a proceder anualmente, através da imprensa oficial do município e site oficial da Prefeitura Municipal em destaque, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

§ 1º O aviso de convocação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: endereço da Prefeitura Municipal e indicação do Setor de Compras, número do telefone e ramal para contato, horário para realização de cadastros.

§ 2º Não é permitido condicionar o cadastramento ao pagamento de taxas ou emolumentos, nem se pode exigir prestação de garantia.

§ 3º A atualização cadastral dos fornecedores deve ser realizada, no mínimo, uma vez por ano.

Art. 11 Qualquer interessado poderá interpor recurso contra denegação de sua inscrição ou qualquer outro ato que afete seus interesses, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata (art. 109 da Lei 8.666/93).

Art. 12 Qualquer interessado poderá interpor recurso contra o deferimento da inscrição de outra empresa no registro, obedecidos em todo caso os prazos estabelecidos no art. 109 da Lei 8.666/93.

Art. 13 O Departamento de Compras deverá classificar os inscritos por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31 da Lei 8.666/93.

Art. 14 O Departamento de Compras anotará no respectivo registro cadastral a atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas.

Parágrafo único. Qualquer interessado poderá solicitar certidão acerca do registro cadastral.

Art. 15 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências dos artigos 27 ao 31, da lei 8.666/93.

§ 1º A revisão do conteúdo do registro poderá ser desencadeada de ofício pela Administração ou por provocação de qualquer terceiro, observando-se os seguintes procedimentos:

I- deverá ser concedida oportunidade para manifestação do interessado, inclusive para produzir prova, no prazo de 05 (cinco) dias (art. 109 da Lei 8.666/93);

II- somente após exercitada a ampla defesa e respeitado o contraditório é que poderá ser proferida decisão sobre a matéria;

§ 2º Da decisão que determinar a retificação do registro cadastral cabe recurso administrativo.

§ 3º Em todas as fases do processo de revisão deverão ser obedecidos os prazos do art. 109 da Lei 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 As anotações das sanções aplicadas ao contrato no curso da sua execução, a serem efetivadas no Cadastro do Departamento de Compras, deverão observar os seguintes critérios:

I- as penalidades somente serão anotadas na Unidade de Cadastro após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

II- o contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição.

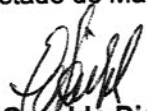
III- pessoa jurídica e pessoa física contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo e preço e qualidade de materiais, serviços, bem como de se adotar, em tempo hábil, a uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Parágrafo único. Os resultados das análises serão lançados no Cadastro do Departamento de Compras e servirão de parâmetros para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.


Art. 17 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.


Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 26 de setembro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antonio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente


Nielson Guiparães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Licitações

Data de Aprovação:/...../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

Dispõe sobre OUTORGA DAS CONCESSÕES E PERMISSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS no âmbito do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para outorga das concessões e permissões de serviços públicos, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican).

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31,37, 74 e 175; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Constituição Estadual, artigo 52; na Lei 8.987/95 que dispõe sobre o regime de concessão e permissão de serviços públicos; na Resolução nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Licitação:** Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas para participar da

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

disputa, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços;

II- **Comissão Especial:** grupo de trabalho, de caráter extraordinário, criado pela Administração Pública com objetivo previamente fixado pela autoridade superior;

III- **Concorrência:** modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto;

IV- **Poder Concedente:** o ente federativo em cuja competência se encontre o serviço público, precedido ou não da execução de obra pública, objeto de concessão ou permissão;

V- **Concessão de Serviço Público:** a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

VI- **Permissão de Serviço Público:** a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Chefe do Poder Executivo:

I- publicar, previamente ao edital de licitação, ato justificando a conveniência da concessão ou permissão, caracterizando o seu objeto, extensão física, prazo e diretrizes que deverão ser observadas no edital de licitação e no contrato;

II- encaminhar à Câmara de Vereadores o Projeto de Lei de Concessão ou Permissão;

III- estabelecer o prazo mínimo para concessão;

IV- aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;

V- reajustar e rever as tarifas;

VI- solucionar queixas e reclamações dos usuários;

VII- cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais.

Art. 6º São responsabilidades do Departamento de Licitações:

I- elaborar minuta de edital;

II- confeccionar edital;

III- agendar data de licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- IV- dar publicidade aos atos administrativos;
- V- declarar licitação deserta;
- VI- determinar a realização de nova licitação, quando deserta;
- VII- credenciar interessados;
- VIII- analisar e julgar habilitação dos licitantes;
- IX- agendar data para abertura das propostas de preços;
- X- observar prazo recursal;
- XI- desclassificar empresa licitante do certame;
- XII- declarar fracassada a licitação, quando não houver licitante habilitado;
- XIII- analisar e julgar as propostas;
- XIV- enviar o processo à autoridade superior, para adjudicação e homologação;
- XV- presidir os atos licitatórios.

Art. 7º São responsabilidades da Assessoria Jurídica:

- I- elaborar projeto de lei de Concessão ou Permissão;
- II- analisar os documentos do processo licitatório;
- III- solicitar saneamento das inconformidades;
- IV- emitir parecer jurídico.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da Permissão de Serviço Público

Art. 8º A Permissão para prestação de serviço público a ser executada por particulares deve ser realizada mediante licitação, sob qualquer modalidade, observando-se sempre o disposto na Lei nº 8.666/1993.

Seção II
Da Concessão de Serviço Público



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 9º A Concessão para prestação de serviço público a ser executada por particulares deve ser precedida de licitação, na modalidade concorrência, nos termos do artigo 2º, II, da Lei nº 8.987/1995.

Art. 10 De posse da comunicação interna, encaminhada pelo Gabinete do Prefeito, o Departamento de Licitação deve elaborar a minuta do edital e encaminha-la à Assessoria Jurídica para colher parecer jurídico.

Art. 11 Havendo inconformidade na minuta do edital, suscitada pela Assessoria Jurídica, o Departamento de Licitação deve sanar as inconformidades.

Art. 12 Emitindo a Assessoria Jurídica parecer jurídico favorável à minuta do edital, deve a Comissão de Licitação, no prazo máximo de 01 dia, executar os seguintes procedimentos:

I- confeccionar o edital definitivo;

II- agendar data oportuna para a realização da licitação;

III- publicar o aviso em Diário Oficial, nos jornais de grande circulação, no site e no mural da Prefeitura Municipal.

Art. 13 Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, iniciando-se a primeira fase com a habilitação das empresas licitantes.

Art. 14 Na primeira fase, a Comissão de Licitação deve abrir os envelopes de habilitação apresentados pelas empresas licitantes e realizar *check-list*, tendo como referência o edital e a legislação.

Art. 15 Será desclassificada a empresa que não estiver em conformidade com a habilitação ou quaisquer requisitos da concorrência pública.

§ 1º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

§ 2º Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e encaminhará relatório à Unidade Solicitante informando o fracasso da licitação.

Art. 16 Conclusa a fase de habilitação, a Comissão de Licitação deve, no prazo máximo de 01 dia, publicar o nome das empresas habilitadas em Diário Oficial, jornais de grande circulação, no site e mural da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Realizada a publicidade do ato, deve-se agendar a data para abertura das propostas de preços, observando-se sempre o prazo recursal.

Art. 17 Superada a fase de habilitação e aguardado o prazo recursal de 05 dias, dar-se-á início à fase de abertura das propostas de preços, ordenados os critérios e declarado vencedora do certame a proposta mais vantajosa à Administração Pública.

Art. 18 Selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, no prazo máximo de 01 dia, deve-se publicar o nome da empresa vencedora em Diário Oficial, jornais de grande circulação, no site e no mural da Prefeitura Municipal, aguardando-se o prazo para interposição de recurso.

Art. 19 A Comissão de Licitação, depois de realizados os procedimentos do artigo anterior, deve encaminhar o processo à Assessoria Jurídica do Município para colher parecer jurídico.

§ 1º Caso o parecer jurídico seja desfavorável e sendo vício insanável, deve-se anular o certame licitatório e, no prazo máximo de 02 dias, encaminhar-se o processo ao Secretário de Administração e ao Prefeito Municipal, para finalizar o processo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 2º Desfavorável o parecer jurídico da Assessoria Jurídica e sendo o vício sanável, sana-se a inconformidade, no prazo máximo de 03 dias, devendo o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 dias, encaminhar o processo ao Chefe do Poder Executivo para adjudicar e homologar.

§ 3º Favorável o parecer jurídico da Assessoria Jurídica, o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 dias, encaminhará o processo ao Prefeito Municipal, para adjudicar e homologar.

Art. 20 Adjudicado e homologado o certame licitatório, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa SCV – Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.

CAPÍTULO VII
DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES

Art. 21 São responsabilidades da Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

Art. 22 São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações da Unidade Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 23 Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

III- organizar 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.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 O Departamento de Licitação deverá manter controle das Concessões e Permissões concedidas, identificando-as por numeração anual e garantindo que o processo administrativo contenha sempre uma via do contrato devidamente assinado.

Art. 25 Antes da adjudicação e homologação pelo Chefe do Poder Executivo, todo o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno do Município para parecer sobre sua regularidade.

Art. 26 Em todas as fases do processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 27 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de procedimento administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

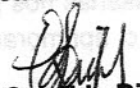
Art. 28 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

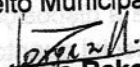
Art. 29 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

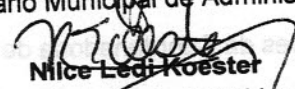
Art. 30 O anexo "Fluxograma de Procedimento de Concessão e Permissão de Serviços Públicos" constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

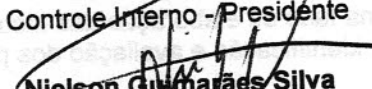
Art. 31 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

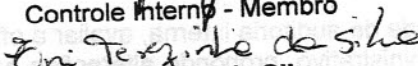
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 26 de setembro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antonio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente


Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro

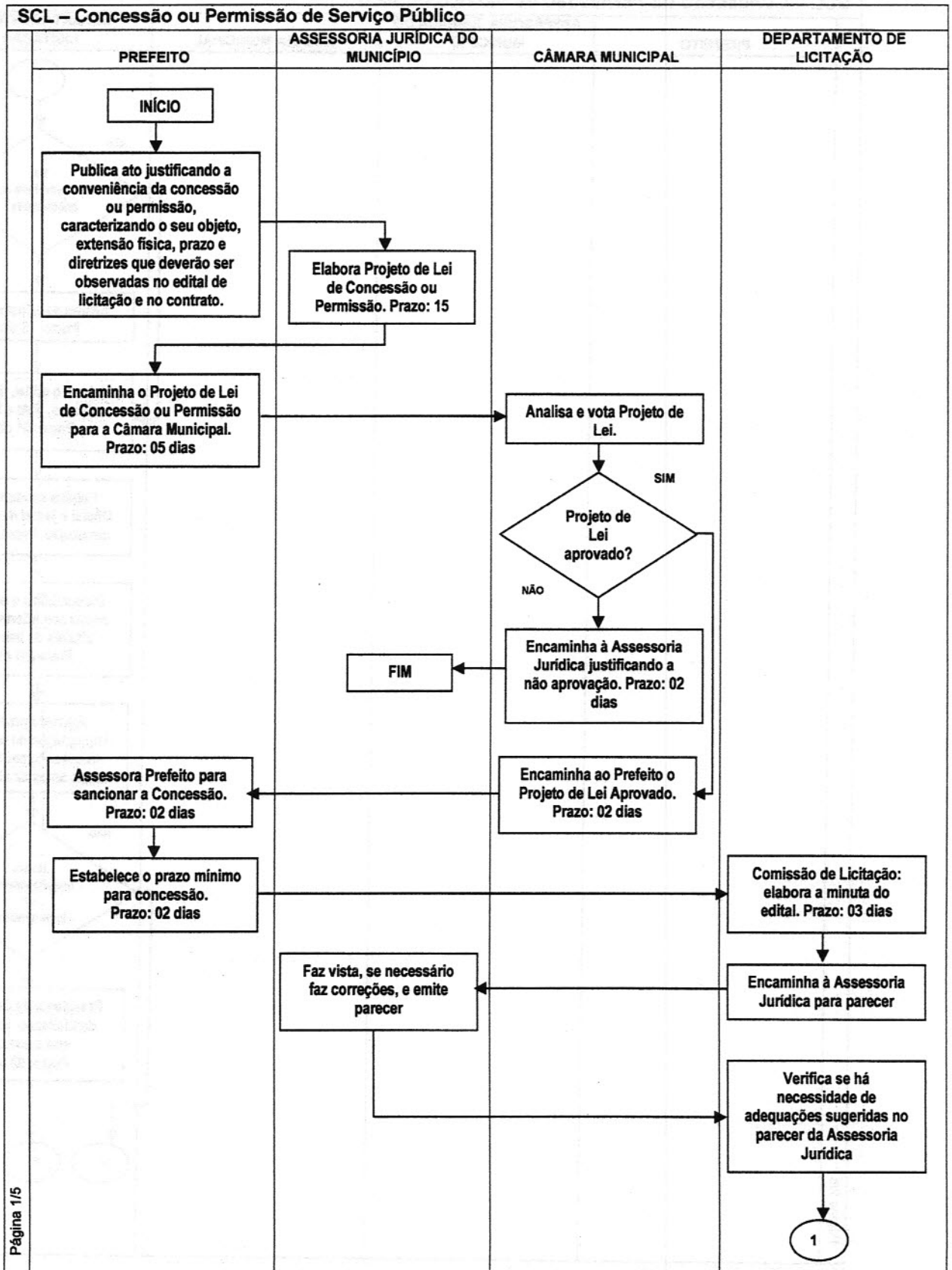


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Anexo - FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO



[Handwritten signatures and initials]



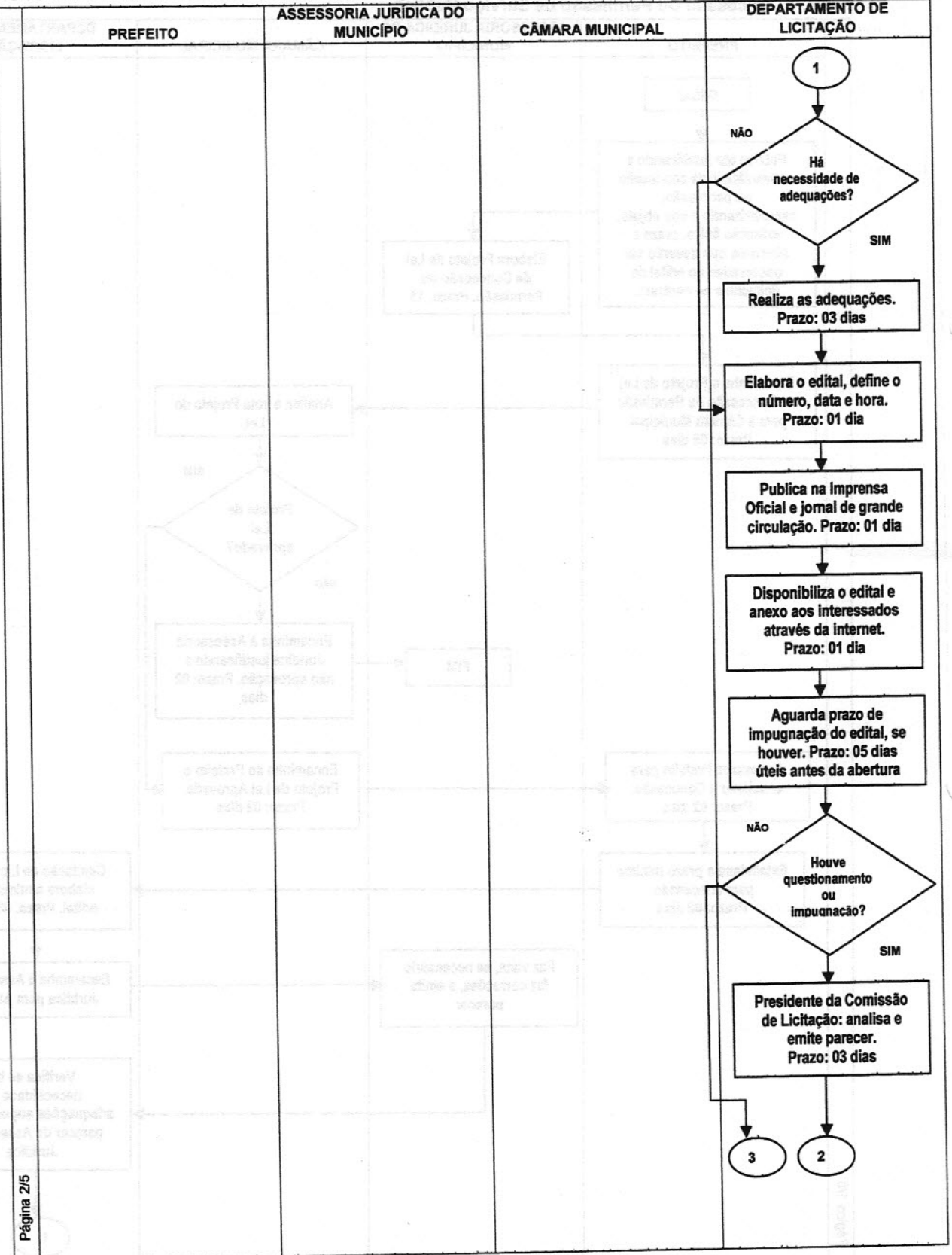
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

SCL – Concessão ou Permissão de Serviço Público



[Handwritten signatures and initials]

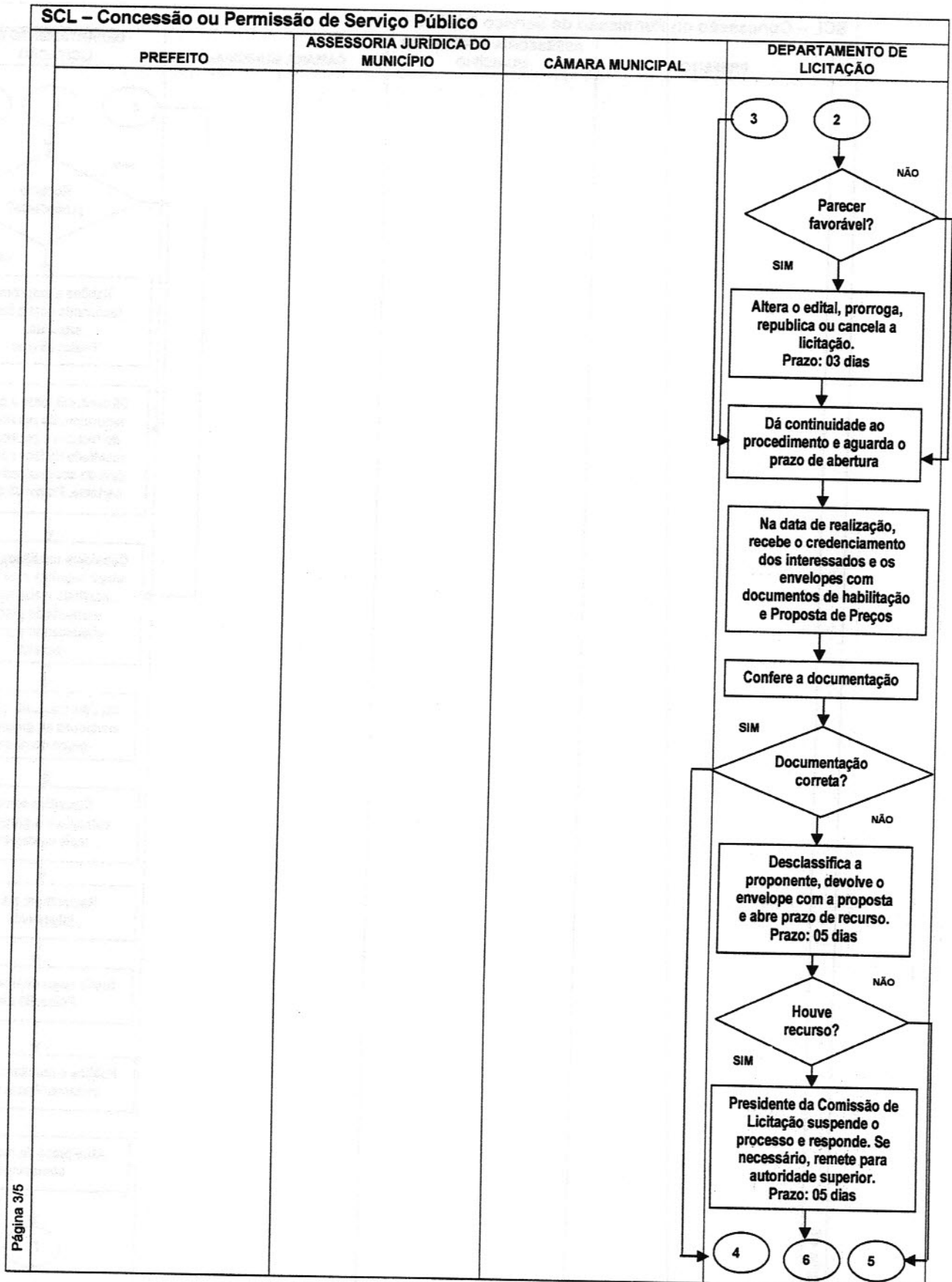


ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno



245 *



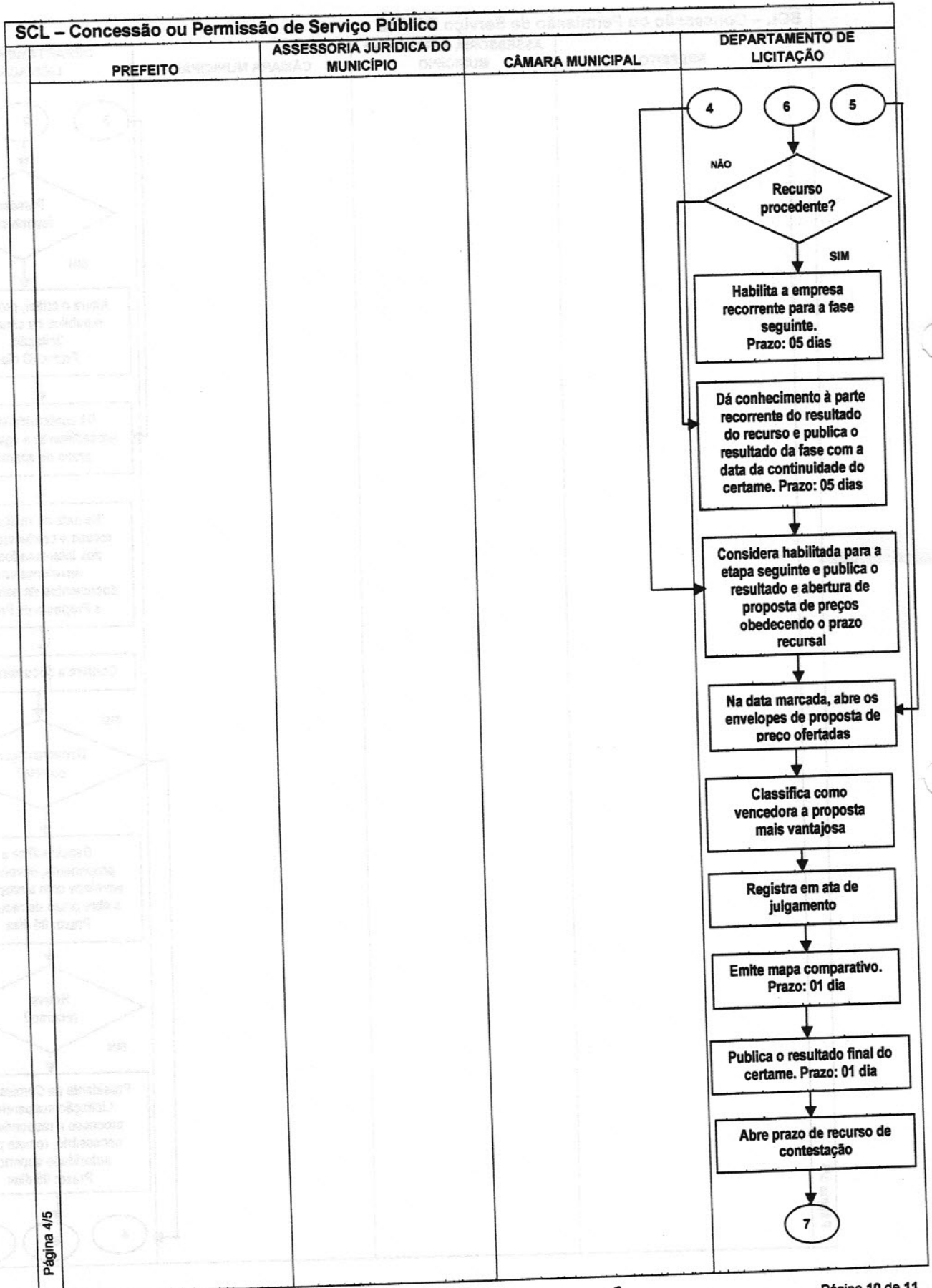
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

SCL - Concessão ou Permissão de Serviço Público



[Handwritten signatures and initials]

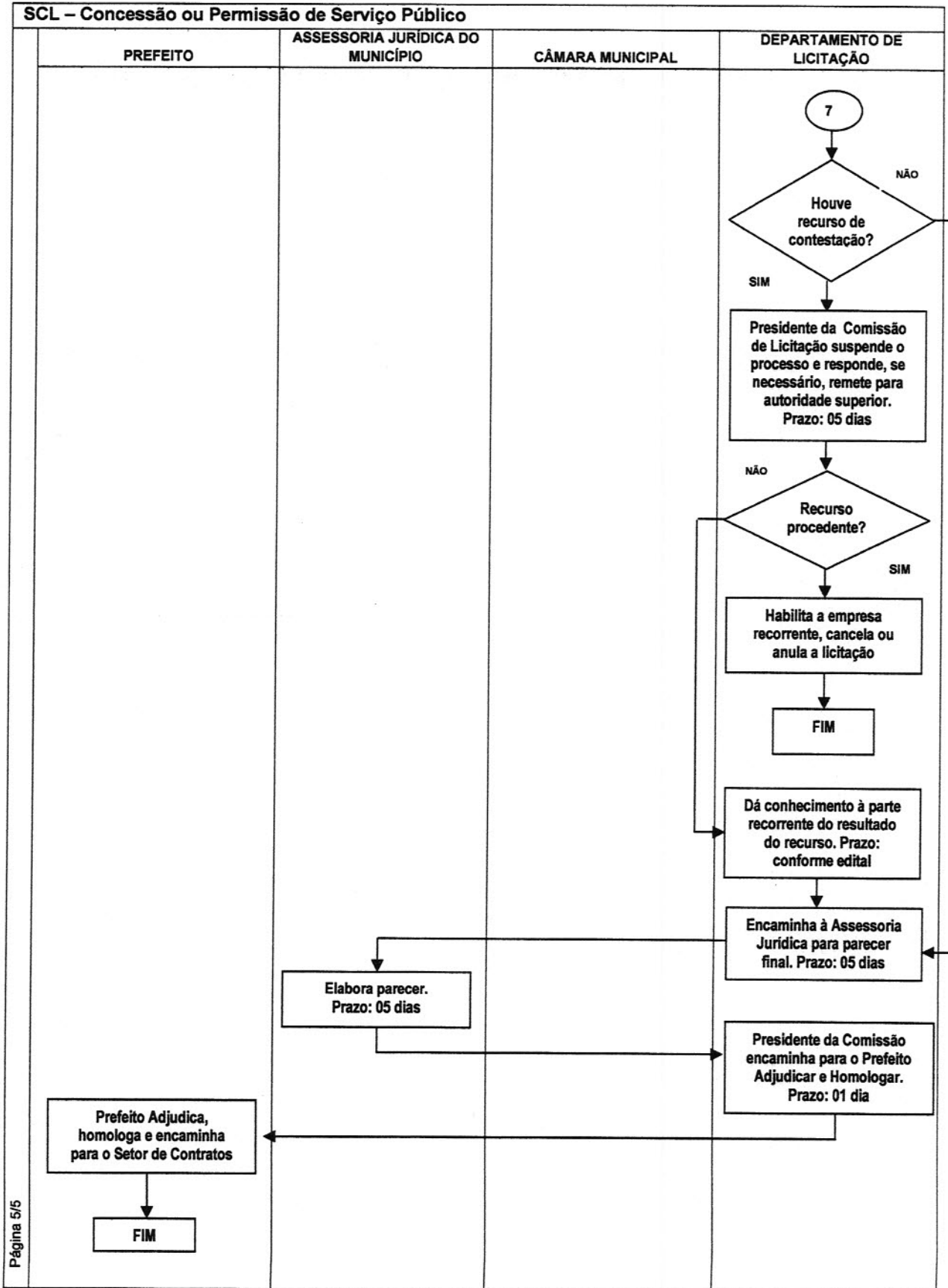


ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Licitações

Data de Aprovação: .../.../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

Dispõe sobre o ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, no âmbito do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas, para padronizar o acompanhamento e controle da execução dos Contratos, com vistas à eficiência, controle e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Administração, Departamento de Licitação, Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos e todas as Unidades setoriais do Poder Executivo Municipal (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican), quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Constituição Estadual, artigo 52; na Resolução Normativa nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; no Decreto nº 2294/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Canarana e dá outras providências.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Contrato Administrativo:** o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II- Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II);

III- Fiscalização de contratos: a observação sistemática e periódica da execução do contrato, exercida por um representante da Administração, especialmente designado, que fiscalizará pontualmente cada contrato;

IV- Fiscal do Contrato: o representante da Administração, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado;

V- Gestor de contratos: servidor efetivo designado pela Administração, por portaria, que exerce suas atividades no Departamento de Licitações, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

VI- Notificação: documento formal elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços, obras ou serviços de engenharia, ou materiais fornecidos, para sanar o vício no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

VII- Relatório: documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

VIII- Processo Administrativo: conjunto de atos coordenados, direcionados para a solução de uma controvérsia no âmbito administrativo;

IX- Termo de Referência: é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pelo Setor requisitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço;

X- Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formalizam as alterações no contrato original firmado, nas situações previstas na Lei nº 8.666/93;

XI- Instrução Normativa: o documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos a serem adotados objetivando a padronização das atividades e rotinas de trabalho;

XII- Unidades Responsáveis: as unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;

XIII- Unidade Solicitante: a Unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como a aquisição de bens para atender a interesse público do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Fiscal do Contrato:

- I- coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios;
- II- acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- III- propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- IV- controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- V- manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- VI- comunicar formalmente à Unidade competente, após contatos prévios com a Contratada, as irregularidades, passíveis de penalidade, cometidas na execução do Contrato;
- VII- solicitar à Unidade competente esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VIII- autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da Contratada;
- IX- manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- X- encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;
- XI- confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecimentos no contrato;
- XII- receber e atestar Notas Fiscais e encaminha-las à unidade competente para pagamento;
- XIII- verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- XIV- confeccionar e emitir relatório de execução de contrato;
- XV- providenciar, quando necessário o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a sua responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 6º São responsabilidades do Gestor de Contratos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

- I- acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Prefeitura Municipal;
- II- analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais;
- III- notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- IV- notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- V- sugerir ao Secretário de Administração, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- VI- manter o Secretário de Administração informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres;
- VII- comunicar ao Secretário de Administração qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou fiscalização;
- VIII- notificar o Fiscal de Contrato quando detectada falha no cumprimento da Instrução Normativa ou na fiscalização.

Art. 7º São responsabilidades do Secretário de Administração:

- I- adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições desta Instrução Normativa e dos Termos Contratuais;
- II- aplicar as penalidades, quando for pertinente.

Art. 8º São responsabilidades da Unidade solicitante:

- I- indicar o Fiscal do Contrato no termo de referência;
- II- informar ao Fiscal do Contrato quando detectada qualquer irregularidade na execução do contrato.

Art. 9º São responsabilidades do Chefe do Poder Executivo:

- I- autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;
- II- definir e determinar a aplicação de penalidades administrativas, nos termos do Contrato/Edital;
- III- determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10 O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 11 As Unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

I- quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato;

II- quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, o indicado deve ser servidor, preferencialmente, que esteja lotado no Setor de Almoxarifado ou no Departamento de Controle Patrimonial;

III- quando se tratar de contrato de fornecimento de serviços ou equipamento de informática, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Setor de Tecnologia da Informação;

IV- quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Departamento de Engenharia.

§ 1º Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§ 2º Nos casos do inciso I e § 1º deste artigo, a nomeação do Servidor ou Comissão para fiscalizar o contrato ocorrerá por meio de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 O Gestor de Contratos, após a publicação da portaria de nomeação do fiscal, deverá de imediato comunicar ao servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

Art. 13 O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizado relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Ações de Acompanhamento e Controle

Art. 14 O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do Fiscal de Contratos:

I- verificação se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo Contratado no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

II- elaboração e encaminhamento, ao Gestor de Contratos, de relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

III- encaminhamento ao Gestor de Contratos, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos.

IV- solicitar, de seus superiores, decisões e providências que ultrapassem a sua competência, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

26/5



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

V- zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, honesto e cortês;

§1º Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente e encaminhá-lo ao Gestor de Contratos.

§2º Nos termos do inciso II, caso o Fiscal de Contratos não apresente o relatório até a primeira quinzena do mês subsequente ao final do trimestre, o Gestor de Contratos deverá notificá-lo para que o faça até o final do mês de referência.

§3º Constatado a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades e procedimentos e normas esculpidas nesta instrução normativa, o Gestor de Contratos deverá comunicar o seu superior hierárquico imediato para adotar as providências necessárias.

Art. 15 Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

I- acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

II- acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

III- verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;

IV- encaminhar, ao Gestor de Contratos eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;

V- receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;

VI- acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

VII- estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor de Contratos as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

VIII- verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;

IX- executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;

X- exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

Art. 16 Quando se tratar de contratos de terceirização de mão-de-obra, o Fiscal do Contrato deverá:

I- verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

II- acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

III- acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

I - verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

V- estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, ao Gestor de Contratos as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

VI- informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

VII- encaminhar, ao Gestor de Contratos, proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção desta medida;

VIII- exigir da empresa a Nota Fiscal de Serviço e comprovantes de pagamento dos salários, documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato, e conferir se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas.

Art. 17 O Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

I- contrato;

II- todos os aditivos (se existentes);

III- edital da licitação;

IV- projeto básico ou termo de referência;

V- proposta da Contratada;

VI- relação das faturas recebidas e das pagas;

VII- correspondências entre Fiscal e Contratada.

Art. 18 As reuniões porventura realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões tomadas, responsáveis pelas providências a serem tomadas, prazo para as providências determinadas.

Seção II

Do Controle das Inconformidades Contratuais

Art. 19 O Gestor de Contratos deverá verificar no relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato o apontamento de não-conformidades e adotar as seguintes providências:

I- registrar no Cadastro de Fornecedor qualquer descumprimento contratual;

II- notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

III- notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos.

§ 1º O Gestor de Contratos deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III deste artigo ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

§ 2º A contratada deverá ser notificada, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotar providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 20 Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Gestor de Contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Secretário de Administração para que tome ciência e remeta ao Prefeito Municipal, com vistas à



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 21 O Prefeito Municipal, com base no relatório disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas à contratada e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

§ 1º Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Prefeito Municipal encaminhará o processo, com a informação, ao Gestor de Contratos, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Prefeito Municipal encaminhará o processo à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

§ 3º Juntado o parecer jurídico aos autos, o Prefeito Municipal informará à contratada sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Gestor de Contratos.

Art. 22 O Gestor de Contratos verificará se a inconformidade foi solucionada.

§ 1º Caso a inconformidade seja solucionada, o Gestor de Contratos informará ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Se a inconformidade não for solucionada, o Gestor de Contratos elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao Secretário de Administração para ciência e remessa ao Prefeito Municipal, que aplicará as penalidades previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se prazo para interposição de recurso.

Art. 23 Decorrido o prazo, mencionado no § 2º do artigo anterior, o Prefeito Municipal verificará se houve ou não recurso.

§ 1º Se não houver recurso, o Prefeito Municipal encaminhará o processo à Secretaria de Administração para registro e publicação, que o encaminhará ao Gestor de Contratos para as providências cabíveis.

§ 2º Se houver recurso, o Prefeito Municipal poderá:

I- reconhecê-lo, informando o fato ao Gestor de Contratos, que tomará ciência e comunicará ao Fiscal do Contrato;

II- não reconhece-lo, adotando as providências do § 1º deste artigo.

Art. 24 Os prazos para a contratada apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

I- 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação e abertura de vista ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);

II- 10 (dez) dias corridos, contados da notificação e abertura de vista do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87, da Lei nº 8.666/93).

Seção I

Da Celebração dos Termos Aditivos

Art. 25 A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Art. 26 O Gestor de Contratos, dentro de um prazo razoável, antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual, conforme previsto na Lei 8.666/93.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Gestor de Contratos deverá consultar o Secretário da Unidade solicitante se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 27 A Unidade solicitante deverá se manifestar acerca do interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa, dentro de um prazo em que seja possível o cumprimento das disposições nesta Instrução Normativa.

§ 1º Se a Unidade solicitante não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Gestor Contratos solicitará autorização do Prefeito para arquivamento do processo.

§ 2º Se a Unidade solicitante não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, o Secretário da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Departamento de Compras que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2013.

§ 3º Se a Unidade tiver interesse em continuar com o contrato, o Secretário da unidade deverá encaminhar ao Gestor de Contratos – Departamento de Licitações e Contratos os documentos necessários para a celebração do Termo Aditivo.

Seção IV
Da Liquidação e Pagamento das Despesas

Art. 28 As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pela Secretaria Municipal de Finanças, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

Art. 29 As notas fiscais serão atestadas e encaminhadas à Secretaria de Finanças para a liquidação e pagamento.

§ 1º Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser original, atestada em seu verso somente pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto;

§ 2º As notas fiscais/faturas deverão ser encaminhadas para pagamento acompanhadas de declaração expedida pelo Fiscal de Contrato informando da regularidade da contratada no que se refere à sua habilitação e qualificação (conforme determina o inciso XIII do art. 55, da lei 8666/93) e informando, ainda, da regularidade da execução do objeto, devidamente assinados pelo Fiscal e responsável pela Unidade solicitante;

§ 3º A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/produtos e valores unitários e gerais contratados.

§ 4º O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade.

Art. 30 Recebida a nota fiscal/fatura, a Secretaria de Finanças providenciará a liquidação e o pagamento.

§ 1º A liquidação ocorrerá somente após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

§ 2º A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

2015



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

§ 3º O pagamento dos contratos e aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas neste capítulo.

§ 4º Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria de Finanças que não atenda às exigências esculpidas nesta seção, sob pena de responsabilização.

§ 5º Concluindo o procedimento de liquidação e pagamento, o Setor de Contabilidade e Finanças enviará mensalmente demonstrativo das despesas empenhadas liquidadas e pagas referente a cada contrato e aditivo ao Gestor de Contratos - Departamento de Licitações para fins de lançamento e controle.

§ 6º O Gestor de Contratos encaminhará à Secretaria de Finanças relação de fiscais e seus respectivos contratos para fins de conferência e controle.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31 As ações e registros do Fiscal de Contratos não se restringem às exigências contidas nesta instrução, devendo ser relacionadas em registro próprio, sempre que for necessário, todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93.

Art. 32 O Gestor de Contratos deverá encaminhar à Coordenadoria do Controle Interno Municipal cópia de todos os contratos celebrados pelo Poder Executivo e documentos a eles relacionados, bem como informar todas as providências decorrentes dos relatórios encaminhados pelo Fiscal do Contrato.

Art. 33 Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.


Parágrafo único. A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

Art. 34 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto ao Departamento de Licitações ou junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

Art. 35 Os Anexos I- "Modelo de Relatório Bimestral de Acompanhamento do Contrato", o Anexo II- "Modelo de Notificação de Registro de Ocorrência" e o Anexo III- "Fluxograma dos Procedimentos de Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos" constituem parte integrante desta Normativa.

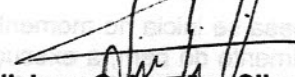
Art. 36 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

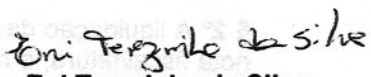
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 21 de outubro de 2013.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal


Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração


Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente


Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro


Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

ANEXO I - SCL - Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

SECRETARIA GESTORA:	
CONTRATO Nº.	MÊSES/ANO:
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
1. OCORRÊNCIAS: <i>(informar as ocorrências que houve no bimestre)</i>	
2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as inconformidades que foram verificadas)</i>	
3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:	
Data: ___/___/___	Fiscal do contrato: <i>(nome e assinatura)</i>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

ANEXO II – SCL - Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos

NOTIFICAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº _____

SECRETARIA GESTORA:

CONTRATO Nº:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

Pontos irregulares: (relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência da Contratada:

Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a 1ª Via em ____/____/____

Hora ____/____

Nome do responsável pela empresa:

Assinatura:

Fiscal do Contrato: (Nome/carimbo e assinatura)

Gestor do Contrato: (Carimbo e assinatura)



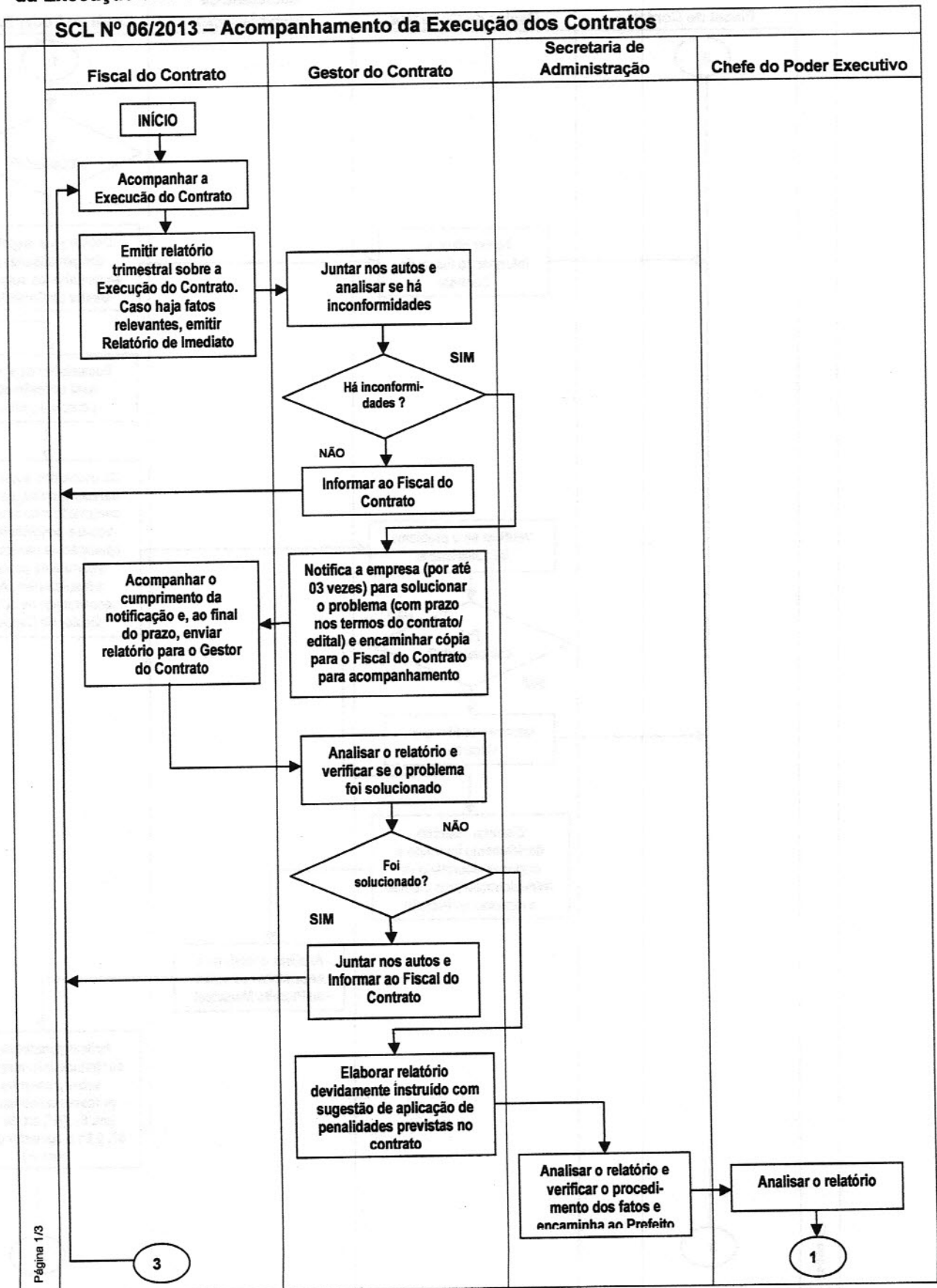
ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

ANEXO III – SCL Nº 06/2013 – Fluxograma dos Procedimentos de Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos

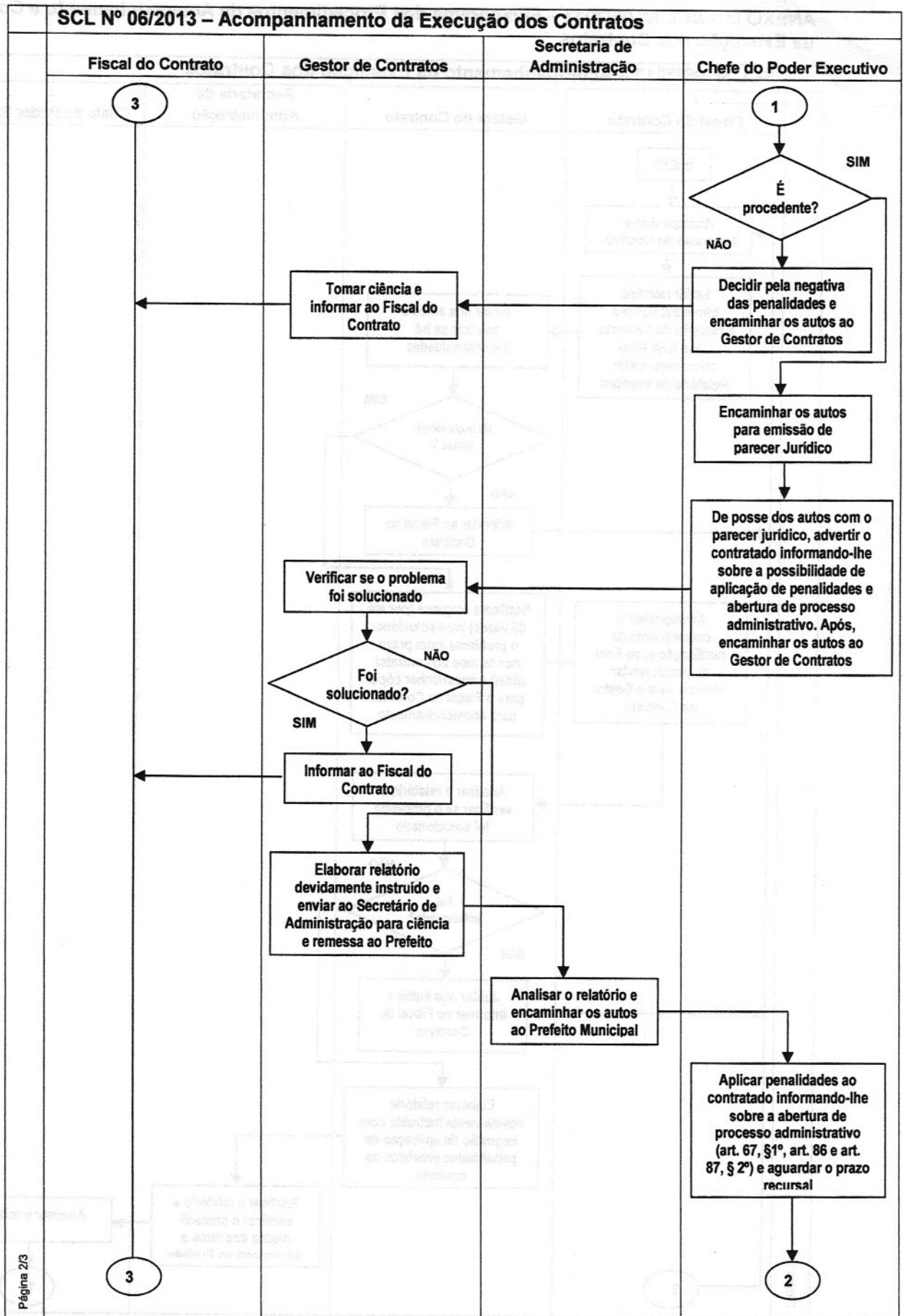




ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

