



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Decreto N° 2879/2018

De 20 de fevereiro de 2018

Altera a Instrução Normativa SEC N° 06/2013, versão 02; acompanhamento e controle de execução dos contratos.

Fábio Marcos Pereira de Faria, 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;

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 a proposta apresentada pela Secretaria de Administração e Serviços Gerais em conjunto com a Unidade de Controle Interno Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica alterada a Instrução Normativa da Secretaria de Administração e Serviços Gerais: IN **SEC N° 06/2013**, versão 02, que Dispõe sobre o ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, no âmbito do Município de Canarana-MT.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 20 de fevereiro de 2018.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 06/2013 – Versão 03

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração -
Departamento de Licitações

Data de Aprovação: 20/02/2018

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n° 2879-2018

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

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Abrange a Secretaria de Administração, Departamento de Compras e 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. 3° Fundamenta-se 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 n° 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal n° 822/2007, com as alterações da Lei Municipal n° 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; no Decreto n° 2294/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Canarana e dá outras providências.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 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 contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;

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 materiais fornecidos, consignando prazo para sanar o vício;

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 pela Unidade Solicitante 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 n° 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, objeto das Instruções Normativas;

XIII- **Unidade Solicitante:** a Secretaria que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras, bem como a aquisição de bens para atender a interesses públicos do Poder Executivo Municipal;

XIV- **Apostilamento:** anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo ato separado, juntado aos autos do processo administrativo respectivo. São alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas conforme art. 65, § 8°, da Lei n° 8.666/93, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim (Acórdão n° 976/2005 TCU-Plenário).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5° 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- confrontar os preços, quantidades e especificações constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

IV- verificar se o prazo de entrega encontra-se de acordo com o estabelecido no contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

V- receber e atestar as Notas Fiscais e encaminhá-las ao Setor de Compras para registro e pagamento;

VI- notificar a contratada para, no prazo preestabelecido no contrato, sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

VII- solicitar à Unidade Solicitante esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII- confeccionar e emitir relatório, encaminhando-o ao Gestor de Contratos e à Unidade Solicitante, após contatos prévios com a Contratada:

a) comunicando as irregularidades, passíveis de penalidade, cometidas na execução do Contrato;

b) sugerindo a aplicação de penalidades, quando houver descumprimento de cláusulas contratuais.

IX- confeccionar e emitir quadrimestralmente/ano, relatório de execução de contrato;

X- encaminhar ao Gestor de Contratos eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

XI- autorizar em conjunto com a Unidade Solicitante, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da Contratada;

XII- 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.

XIII- repassar todos os procedimentos referentes ao contrato para seu Suplente nas ocasiões em que estiver em gozo de licenças ou férias.

Art. 6º São responsabilidades do Gestor de Contratos:

I- acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Prefeitura Municipal;

II- disponibilizar cópia do contrato, aditivos e congêneres, ao Fiscal de Contrato no ato de sua assinatura;

III- controlar o prazo de vigência do contrato, propondo ao Secretário da Unidade Solicitante a celebração de aditivos ou rescisão quando necessário;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

IV- analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais de contratos e encaminhar cópia dos relatórios ao APLIC;

V- notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais informadas pelo Fiscal do Contrato, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

VI- manter o Secretário de Administração e o Controle Interno informados do acompanhamento dos contratos em execução;

VII- notificar o Fiscal de Contrato quando detectada falha no cumprimento da Instrução Normativa ou na fiscalização.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade solicitante:

I- indicar o Fiscal do Contrato e seu suplente, no Termo de Referência;

II- informar ao Fiscal do Contrato o pedido de fornecimento de bem ou serviço encaminhado à Contratada, no ato da solicitação;

III- informar ao Fiscal do Contrato quando detectar qualquer irregularidade na execução do contrato;

IV- manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V- em caso de impedimento ou ausência do Gestor de Contratos, notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais informadas pelo Fiscal do Contrato, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

Art. 8º São responsabilidades do Secretário de Administração:

I- instaurar processo administrativo em caso de descumprimento de contrato, mediante solicitação do Gestor de Contratos ou da Unidade solicitante;

II- definir e determinar a aplicação de penalidades administrativas, nos termos do Contrato/Edital.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

I- autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

II- decide, em final instância, os recursos interpostos contra decisão proferida nos processos Administrativos de inexecução de contrato, definindo e determinando a aplicação de penalidades;

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.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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, devendo:

a) confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o contrato.

II- elaboração e encaminhamento, ao Gestor de Contratos, de relatório quadrimestral/anual 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- repassar para o Gestor de Contratos, decisões e providências que ultrapassem a sua competência, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

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

VI- estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências ou irregularidades na execução do contrato, a ser cumprida pela Contratada.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Contratos e à Unidade Solicitante, nos termos do art. 5º, inciso VIII, desta Instrução Normativa.

§2º Nos termos do inciso II, caso o Fiscal de Contratos não apresente o relatório ao final do quadrimestre, o Gestor de Contratos deverá notificá-lo para que o faça no prazo máximo de 48 horas.

§3º Constatado a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades, procedimentos e normas esculpidas nesta instrução normativa, o Gestor de Contratos deverá comunicar ao Secretário de Administração 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 os 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 e à Unidade Solicitante 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.

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;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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;

IV- 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 à Unidade solicitante as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;

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, relatório com 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 e apostilamentos (se existentes);

III- correspondências entre Fiscal e Contratada.

IV- cópia dos relatórios de acompanhamento do contrato;

V- outros documentos pertinentes ao acompanhamento da execução do contrato.

Art. 18. As reuniões porventura realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pelo Fiscal de Contrato 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 19. Quanto ao acompanhamento das inconformidades contratuais apontadas no Relatório de Execução do Contrato, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I- Se as irregularidades forem sanadas pela Contratada, o Relatório deverá ser juntado aos autos de acompanhamento do contrato, pelo Fiscal;

II- Se as irregularidades não forem sanadas, o Fiscal do Contrato deverá elaborar Relatório e encaminhar ao Gestor de Contratos e à Unidade Solicitante.

Art. 20. O Gestor de Contratos, ao receber o Relatório indicado no inciso II, do art. 19, deverá notificar a Contratada para sanar a irregularidade apontada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de instauração de procedimento administrativo e aplicação das penalidades previstas no contrato.

§ 1º Se, após a notificação, a irregularidade for sanada pela Contratada, o Gestor de Contratos informará à Unidade Solicitante e ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Se a irregularidade for mantida, o Gestor de Contratos emitirá Relatório Circunstanciado e encaminhará ao Secretário de Administração, requerendo a instauração de processo administrativo.

Art. 21. O Secretário de Administração, com base no Relatório Circunstanciado disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não da instauração do processo administrativo com vistas à aplicação de penalidades à Contratada.

§ 1º Caso seja improcedente a instauração do processo administrativo para a aplicação de penalidades, o Secretário de Administração devolverá o processo, com a informação, ao Gestor de Contratos, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Caso seja procedente a instauração do processo administrativo para a aplicação de penalidades, o Secretário de Administração encaminhará o processo para o Setor Jurídico, solicitando a emissão de parecer.

§ 3º Emitido o parecer jurídico, o Secretário de proferirá decisão fundamentada, aplicando as penalidades previstas no contrato, notificando-se, em seguida, a Contratada para, querendo, apresentar recurso.

§ 5º Decorrido o prazo sem a apresentação de recurso, o que será certificado, o Secretário de Administração comunicará ao Gestor de Contratos e determinará a tomada das medidas necessárias ao integral cumprimento da decisão proferida.

§ 6º Caso seja apresentado recurso tempestivo, o Secretário de Administração encaminhará o processo ao Prefeito Municipal, para apreciação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 22. O Prefeito Municipal tomará conhecimento do recurso interposto e emitirá decisão final fundamentada, da qual a Contratada será devidamente notificada.

Parágrafo único. Uma vez proferida a decisão final e notificada a Contratada, o Prefeito Municipal devolverá o processo ao Secretário de Administração, que adotará as providências necessárias ao cumprimento da decisão final e comunicará ao Gestor de Contratos e, este, ao Fiscal do Contrato.

Art. 23. Os processos administrativos instaurados para apuração do descumprimento de contrato serão arquivados no Setor de Licitação, sob a responsabilidade do Gestor de Contratos.

Seção I

Da Celebração dos Termos Aditivos e Apostilamentos

Art. 24. 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 nº 8.666/1993.

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. 25. 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 Fiscal de Contrato encaminhará os autos de acompanhamento da execução do contrato ao Gestor de Contratos para arquivamento.

§ 2º Se a Unidade solicitante tiver interesse em continuar com o contrato, deverá encaminhar ao Departamento de Licitações e Contratos os documentos necessários para a celebração do Termo Aditivo.

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

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

Seção IV

Da Liquidação e Pagamento das Despesas

Art. 26. As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pela Secretaria Municipal de



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Finanças, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

Art. 27. As notas fiscais serão atestadas pelo Fiscal do Contrato e encaminhadas ao Setor de Compras para registros e envio à Secretaria de Finanças para a liquidação e pagamento.

§ 1º Quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser original, atestada pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto, indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/produtos e valores unitários e gerais contratados.

§ 2º O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade.

Art. 28. 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 a referida nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço.

§ 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 pelo Setor de Compras e pela Secretaria de Finanças que não atenda às exigências esculpidas nesta seção, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. 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 nº 8.666/1993.

Art. 30. O Gestor de Contratos deverá encaminhar à Coordenadoria do Controle Interno Municipal cópia digital 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.

Parágrafo único. O encaminhamento indicado no *caput* será realizado através do endereço eletrônico controleinternocanarana@gmail.com.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 31. 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.

§ 1º Será de responsabilidade do Gestor de Contratos a disponibilização tempestiva dos Relatórios de Acompanhamento dos Contratos ao responsável pelo envio ao TCE-MT pelo Sistema APLIC.

§2º A não observância dos prazos indicados neste artigo poderá ensejar em multa por parte do TCE-MT e repassada ao responsável pela intempestividade do lançamento das informações.

Art. 32. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos por esta normativa implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a sua responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 33. Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Secretaria Municipal de Administração ou junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

Art. 34. Os Anexos I- "Modelo de Relatório Quadrimestral 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. 35. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso,
20 de fevereiro de 2018.

Cleidiane dos Santos Silva
Controle Interno

Eliane de Oliveira Felten
Secretária Municipal de Administração

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL/ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

SECRETARIA SOLICITANTE:	
CONTRATO N°.	MESES/ANO:
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° MODALIDADE DE LICITAÇÃO N°	
EMPRESA CONTRATADA: <i>(identificar a empresa com nome, CNPJ, inscrição, endereço, tel, etc)</i>	
1. OCORRÊNCIAS: <i>(informar as ocorrências que houve no quadrimestre)</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

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

NOTIFICAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA N° _____

SECRETARIA GESTORA:
CONTRATO N°: PROCESSO DE LICITAÇÃO N°
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA: <i>(identificar a empresa com nome, cnpj, inscrição, endereço, tel, etc)</i>

Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>

Prazo para sanar as irregularidades:

Ciência da Contratada: Estou ciente de que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, no prazo fixado, ensejará na instauração de processo administrativo e aplicação das sanções previstas na Lei n° 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais.
Canarana-MT, ____/____/____

Recebi a 1ª Via em ____/____/____	
Nome e assinatura do responsável pela empresa:	Fiscal do Contrato ou Gestor de Contratos: <i>(Nome/carimbo e assinatura)</i>



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO III - SCL N° 06/2013 - Versão 03 - Fluxograma dos Procedimentos de Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos

SCL N° 06/2013 - versão 03 - Acompanhamento da Execução dos Contratos				
Página 1/2	Fiscal do Contrato	Gestor de Contratos	Secretário de Administração	Prefeito Municipal