



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 006/2011-001

Versão: 001

Aprovada em: 07/10/2011

Unidade Responsável: SEC. ADM/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Ato de Aprovação: Decreto 00718/2011

I - FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos no acompanhamento, controle de execuções e garantir a fiscalização na execução dos contratos.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Paranatinga - MT.

III – CONCEITOS

1 - Licitação:

A Licitação é o procedimento administrativo que deve ser observado pela Administração Pública para contratação de obras, serviços, compras, alienações e locações, tendo por objetos garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a administração.

2 - Contratos:

Compreende-se como Contrato "Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para a execução através de cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes".



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

3 - Aditivo de Contrato:

Aditivo de Contratos: Alterações feitas com as devidas justificativas, de acordo com a lei 8666/93, artigos 57 e 65.

4 - Sistema de Compras - SC.

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa. Tem como órgão central o Departamento de Compras e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SC.

5 - Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras.

6 - GEO-OBRA:

O GEO-OBRA, é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estaduais e Municipais. O GEO-OBRA é uma poderosa ferramenta de consulta dos investimentos realizados pelo Governo nas mais diversas regiões do Estado. Através da combinação das opções de filtro disponíveis, o Internauta consegue obter informações gerais ou específicas sobre as obras.

7 - APLIC:

O APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um padrão de envio de informações, via internet, que devem ser prestadas pelos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que serão analisadas pelo corpo técnico.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 8.666/1993;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - n°. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

Lei Federal 10.520/2002;

Resolução n° 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

Instrução Normativa SCI 001/2008;

Lei Municipal 353/2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto Federal 3555/00;

Lei Federal 123/06;

Decreto Municipal 481/09;

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 - Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao disposto nesta Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

01 - DOS CONTRATOS:

1.1.- Antes da elaboração de qualquer contrato deverá passar por processo normal no departamento de licitação e contratos, deverá ser feita a solicitação de despesa, juntamente com o projeto básico, no qual constará dotação orçamentária, objeto, período da execução do serviço, valor global, data sugerida para pagamento bem como discriminação de valores mensais e nome do fiscal que acompanhará a execução do objeto que será contratado;

1.2.- Todo contrato deve mencionar detalhadamente os nomes das partes (Contratado e Município) e o(s) documento(s) seu(s) representante(s) (com sua respectiva qualificação); a finalidade; forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento, período e índice de reajustamento, critérios de atualização monetária; os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária; os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades e os valores das multas; os casos de rescisão; as obrigações do contratado em manter durante toda a execução do Contrato; nome do servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato; todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação inclusive INSS e FGTS; foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual e o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

1.3. - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da secretaria requisitante, especialmente designado pelo Secretário, que deverá constar em cláusula específica;

1.4.- A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

a) Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

b) À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada há sessenta meses;

c) Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

1.5. - Toda prorrogação de prazo, deverá ser solicitada e justificada por escrito pela Secretaria, e esta, deve encaminhar ao Departamento de Licitação e Contratos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento e com a devida autorização do gestor municipal.

1.6. - Não existe contrato com prazo de vigência indeterminado;

1.7.- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/1993, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

02. - DA SOLICITAÇÃO:

2.1.- Para emissão de contrato, deverá ser encaminhado pedido direto ao Prefeito Municipal, o qual determinará ao departamento de licitação e contratos a abertura do procedimento administrativo e após análise e aprovação da documentação apresentada e/ou realização de procedimento licitatório quando for o caso, elabora o termo contratual;

2.2.- Para atender o disposto no item 2.1, a Secretaria requisitante deverá especificar no pedido, juntamente com o Projeto Básico, descrição do objeto, a forma de pagamento, prazo de execução e nome do servidor que será o fiscal do contrato;

2.3.- O contratado deverá comprovar a habilitação conforme exigido no art. 27, art. 28, art. 29, art. 30 e art. 31 da Lei nº 8.666/1993.

03.- DA ELABORAÇÃO:

3.1. Após a homologação e adjudicação da compra e/ou processo licitatório, deverá ser encaminhado a Setor de Contratos para redigir o contrato. Após redigido, analisado e vistado pelos responsáveis e Assessoria Jurídica, o Departamento de Contratos fará o colhimento das assinaturas, na seguinte ordem: do Secretário Requisitante, do Prefeito e do Contratado;

3.1.1.- O contrato somente será assinado pelo Prefeito após vistado pela Assessoria Jurídica do Município, as assinaturas dos Secretários requisitantes;

3.2.- Após firmado o Termo de Contrato, o Departamento de Licitação e Contratos fará publicar a súmula (parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993) e o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

extrato do contrato no site da AMM - Associação Mato-grossense dos Municípios e encaminhará cópias do contrato ao contratado e para a Secretaria requisitante, Setor de Compras, Departamento Financeiro, Departamento de Contabilidade, bem como juntará cópia do contrato e publicação ao processo licitatório que lhe deu origem e a empresa contratada para a execução dos serviços.

04. - DA FISCALIZAÇÃO:

- 4.1.- Cada secretaria requisitante indicará no projeto básico/solicitação o servidor responsável pela gerência e fiscalização dos contratos pertinentes a sua pasta;
- 4.2.- O servidor designado como fiscal deverá assinar no verso da nota fiscal, atestando e fiscalizando o recebimento do bem ou serviço e no caso de Obras a medição que deverá ser anexada a nota fiscal, e enviar relatório mensal ao setor de contratos, para análise do objeto pactuado no contrato.

05. - ADITIVOS E REAJUSTES CONTRATUAIS:

- 5.1.- Cabe ao Departamento de Licitação e Contratos controlar os vencimentos do contratos e aditivos contratuais e informar as Secretarias requisitantes seus respectivos vencimentos, com antecedência de 10(dez) dias.
- 5.2.- Se necessário a prorrogação de prazo, a Secretaria deverá encaminhar a solicitação de aditivo ao Departamento de Licitação e Contratos;
- 5.3.- Em se tratando de aditivo de valor, a secretaria deverá efetuar solicitação de despesa onde constará dotação orçamentária, objeto, período da prorrogação, valor global a ser aditado, alteração de data para pagamento, se houver, bem como discriminação de valores mensais, devendo a mesma ser analisada pelo Departamento de Licitação e Contratos, com autorização prévia do Prefeito Municipal, da Secretaria de Finanças e do Contador do Município.
- 5.4.- O procedimento descrito no item anterior deverá ser analisado pelo Departamento de Licitação e Contratos, que de acordo com a legislação vigente, fará o procedimento administrativo.
 - 5.4.1.- Cabe ao Departamento de Licitação e Contratos observar a regularidade fiscal do contratado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

5.4.2.- Nos casos de aditivos de acréscimo de valor, o departamento de Contratos deverá verificar se está dentro do limite permitido por lei, conforme disposto no art. 65, parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666/1993.

>>> Quando houver necessidade de aditivo de prazo em Contrato de Execução de obra que não possua alteração ou aumento do valor, este deverá ser solicitado com 30 (trinta) dias de antecedência ao término, mediante memorando que justifique o mesmo.

5.5. - Quanto ao reajuste de contratos, se houver interesse, o contratado deverá fazer requerimento versando sobre a necessidade deste, justificando e comprovando-o e encaminhando-o ao gestor municipal, o qual se estiver de acordo, encaminhará ao Departamento de Licitação e Contratos para efetivação do procedimento administrativo e elaboração de termo aditivo.

06. - DOS PRAZOS PARA REPASSE DOS DOCUMENTOS:

6.1. - Compete ao Departamento de Licitação e Contratos, enviar uma cópia digital do termo contratual, aditivo e/ou termo de rescisão contratual ao responsável pela alimentação do Sistema Geo-Obras no prazo previsto na Resolução Normativa nº 06/2008 do TCE e/ou suas alterações quando houver;

6.2. - O(s) servidor(es) responsável(is) pela alimentação no Sistema do Compras e Contratos, deverá(ão) concluir seus lançamentos tempestivamente, para envio do sistema APLIC pelo servidor responsável por este.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

I - Nenhuma contratação poderá ser realizada sem ter ocorrido o devido procedimento administrativo;

II - O Departamento de Licitação e Contratos deverá observar o cumprimento Lei nº 8.666/1993;

III - Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) – Anexo I – Anexo de Verificação;
- b) – Anexo II – Fluxograma;
- c) – Anexo III – Modelo de solicitação de licitação/contratos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

IV - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto ao Departamento de Licitação e Contratos e a Unidade Central de Controle Interno.

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

Paranatinga – MT, em 07 de outubro de 2011.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA

Controlador Interno

LUVERLAN PEREIRA NETTO

Secretario Municipal de Administração

AZELIDE APARECIDA B. GARCIA

Diretora Depto. de Licitação e Contratos