



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



AVENIDA BURITI, nº
291 - CENTRO

Telefone



77 3442-2134

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 08:00 às 12:00 h
e 14:00 às 18:00 h

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

LEIS

- LEI MUNICIPAL Nº 016/2005 DE 07 DE MAIO DE 2005 - DISPÕE SOBRE O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 001/2024 - O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE BURITIRAMA NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ARTIGO 06 DA LEI MUNICIPAL 016/2005, DE 07 DE OUTUBRO DE 2005, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA GESTÃO, NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E AUTÁRQUICA.





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buriritama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

LEI N° 0016/2005 DE 07 DE OUTUBRO DE 2005.**DISPÕE SOBRE O CONTROLE INTERNO
NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.****O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIRAMA, ESTADO DA BAHIA, faço saber
que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:****Título I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O sistema de Controle Interno do Município visa a assegurar ao Poder Executivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos recursos obtidos pela Administração.

Título II**DAS CONCEITUAÇÕES**

Art. 2º - O Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 3º - Entende-se por Sistema de Controle Interno do Município o conjunto de atividades de controle exigidas em todos os níveis e em todos os Poderes e entidades da estrutura organizacional das Administrações Direta e Indireta, compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buritirama
CNPJ. 13.234.000/0001-06

II – o controle, pelas diversas unidades de estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuados pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade de Coordenação do Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a IV, do art. 59, da Lei Complementar nº 101, de 4-5-00.

Art. 4º - O Órgão Central do Sistema será a Unidade de Coordenação do Controle Interno.

Art. 5º - Entende-se por Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional do Município no exercício das atividades de controle interno.

Título III**DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 6º - Controle Interno do Município, será exercido sob a coordenação e supervisão da Unidade de Coordenação do controle Interno, que tem as seguintes responsabilidades:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizado, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais – atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buriritama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

- III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos setores de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e serviços, Administração de Recursos Humanos e demais setores administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, assim como no Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde.
- VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- X – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00.
- XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/00;
- XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buritirama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

- XIII – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/00;
- XIV – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consciência das informações constantes de tais documentos;
- XV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos Orçamentos do Município;
- XVI – manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XVII – manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIX – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI – dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- XXII – revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos municípios.





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buritirama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

Título IV

DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS, QUANTO AO CONTROLE INTERNO, DAS UNIDADES COMPONENTES DOS SISTEMAS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO E DE CONTABILIDADE E FINANÇAS.

Art. 7º - As unidades competentes dos Setores de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

- I – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previsto no art. 8º, da Lei Complementar nº 101/00, assim como da adoção das medidas de limitação de empenho de movimentação financeira, que vierem a ser adotadas como vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro.
- II – exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e Orçamento e a observância à legislação e às normas que orientam as atividades de planejamento, de orçamento, financeira e contábil;
- III – controlar os limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de créditos, assim como para a inscrição de compromissos em Restos a Pagar, na forma da legislação vigente;
- IV – efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- V – manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;
- VI – examinar e emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos Orçamentos do Município, a título de subvenções, auxílios e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como promover a tomada de contas dos responsáveis em atraso;
- VII – exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buritirama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

VIII – analisar as prestações de contas da Câmara de Vereadores, relativas aos suprimentos que lhe são repassados pelo Executivo e adotar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

IX – propor expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimentos, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

X – exercer o acompanhamento do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa;

IX – elaborar a prestação de conta anual do Chefe do poder Executivo, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, submetendo-a a apreciação da Unidade de Coordenação do Controle Interno;

XII – aferir a consciência das informações rotineiras prestadas ao Tribunal de Contas dos Municípios e das informações encaminhadas à Câmara de Vereadores do Município, sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial, na forma de regulamentos próprios;

XIII - exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n° 101/00.

Título V**DAS RESPONSABILIDADES DE TODOS OS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 8º - As diversas unidades competentes da estrutura organizacional do Município, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer o controle através dos diversos níveis de chefia dos diversos sistemas administrativos, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e à norma que orientam a atividade específica dos órgãos de cada sistema;

II – exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buritirama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município seja parte.

Título VI**DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS NOMEAÇÕES****Capítulo I****Da Organização da Função**

Art. 9º - Fica o Município autorizado a organizar a Unidade de Coordenação do Controle Interno, em nível de Assessoria, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Capítulo II**Do Provimento dos Cargos**

Art. 10 – Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do município, um cargo em comissão de Coordenador do Controle Interno, que responderá como titular da Unidade de Coordenação do Controle Interno.

Parágrafo único – O indicado deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre a legislação vigente e sobre a matéria orçamentária, financeira, contábil, além de dominar os conceitos de controle interno e de auditoria.

Art. 11 – Os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Unidade de Coordenação do Controle Interno poderão ser recrutados do Quadro de Pessoal do poder Executivo, desde que preencham as qualificações para o exercício da função, e deverão ser treinados para exercerem a atividade de Analistas de controle Interno.

Parágrafo único – Inexistindo no Quadro Próprio pessoal que preencha a qualificação necessária para o exercício da função, os mesmos serão recrutados em processo de seleção, mediante realização de Concurso Público, para as vagas a serem definidas em Lei.





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buritirama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

Capítulo III Das Nomeações

Art. 12 – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, tanto no órgão central como nos órgãos setoriais do Sistema, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de contas dos Municípios, do Estado ou da União;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Capítulo IV Das Vedações a Garantias

Art. 13 – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político partidária;

II – patrocinar causas contra a Administração Municipal Direta ou Indireta.

Art. 14 – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

Art. 15 – O servidor que exercer função relacionada com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe Executivo e ao titular da unidade administrativa, órgão ou entidade na qual procederam-se as constatações.





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Buritirama

CNPJ. 13.234.000/0001-06

**Título VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16 – As despesas da Unidade de Coordenação do Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 17 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Buritirama/Ba, 07 de outubro de 2005.


ARIVAL MARQUES VIANA
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2024.**

O Controle Interno do Município de Buritirama no uso das atribuições que lhe confere o artigo 06 da Lei Municipal 016/2005, de 07 de outubro de 2005, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na gestão, no acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal e autárquica.

Considerando que a gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme a Lei nº 14.133/21, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

Considerando o disposto no art. 171 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

Considerando o disposto no Art. 117, § 3º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina que o fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Considerando que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública.

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



Art. 1º O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a garantir o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021.

Art. 2º Os Gestores e Fiscais Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa nº 5 de 2017 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na gestão e fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas pela Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art. 4º Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II- objeto do contrato: o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

III- cronograma físico-financeiro: é o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato;

IV- empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, ou seja, momento em que o crédito orçamentário é comprometido;

V- liquidação: é o ato de comprovação do recebimento do objeto do empenho (material, serviço, bem ou obra), consiste na confirmação do direito adquirido e objetiva apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

VI- atesto: é o ato de confirmar a conformidade entre a execução e o objeto contratado;

VII- aditivo: complemento qualitativo, de valor ou de prazo ao contrato original;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
Avenida Buriti, 291 – Centro
Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



VIII- recomposição de preços: é utilizado para corrigir a desvalorização da moeda em virtude da inflação, ou seja, é um reequilíbrio em virtude de perdas inflacionárias diante do curso normal da economia;

IX- reequilíbrio econômico financeiro: adequação do contrato aos novos valores de mercado do objeto contratado;

X- relatório de atividade: relatório mensal de acompanhamento da execução do objeto contratado;

XI- medição: a medição funciona como um processo de verificação e fiscalização da realização de um serviço ou recebimento/entrega de um material, é composta pelos itens executados do objeto do contratado num determinado período;

XII- regularidade fiscal: condição na qual o contratado/credor encontra-se regular perante a legislação tributária dos entes federativos (inclusive INSS), justiça do trabalho e FGTS;

XIII- ordem de compra: É a autorização para formalização da compra do produto ou prestação do serviço nas condições que estão previstas em orçamento contratado;

XIV- empreitada por preço global: regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total;

XV- empreitada por preço unitário: regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas;

XVI- execução indireta: a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário;

XVII- execução direta: a execução é direta quando a Administração executa o objeto, com utilização dos seus próprios meios;

XVIII- ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XIX- contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

XX- contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

XXI - fiscalização de contratos: é a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

XXII- fiscal do contrato: é o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93 e art. 117 da Lei 14.133/2021;

XXIII gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XXIV- gestor do contrato: é o servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de Portaria, para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

XXV - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

XXVI - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

XXVII - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

Art.6º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas:

I- Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO III



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000

**DOS PROCEDIMENTOS**

Art.7º Todo o contrato administrativo deverá possuir pelo menos 01 (um) Gestor de Contrato e 01 (um) Fiscal de Contrato designado.

Parágrafo único. Para os casos em que o contrato administrativo envolver mais de uma unidade gestora, cada unidade envolvida deverá nomear seu respectivo fiscal.

Art.8º A designação do gestor e do fiscal do contrato será feita por meio de Decreto/Portaria específica, pelo Chefe do Executivo Municipal / Secretário (a), no momento da aquisição/contratação ou imediatamente após a assinatura do Contrato, o mesmo deverá conter os dados dos servidores indicados, do contrato administrativo que será fiscalizado e publicado no diário oficial do Município.

Art.9º Quando houver a necessidade de mudança do Gestor ou do Fiscal, a Área demandante deverá solicitar, via memorando, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria/Decreto de designação.

Art.10º O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de Fiscal ou de Gestor do contrato, devendo este dar ciência via Termo de Aceite, sendo vedada a recusa de gerir ou fiscalizar contratos, conforme modelo (Anexo II) desta instrução.

Art.11º O servidor designado para fiscalização ou gestão de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, e precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições.

Art.12º As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do Gestor e do Fiscal, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I- gozar de boa reputação ética-profissional;
- II- não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III- não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- IV- não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V- não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI- não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



Art.13 Para a designação de fiscal ou gestor de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal ou gestor responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

Art.14 É facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art.15 São responsabilidades do Controle Interno:

I- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do gestor e do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de gestão e de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III- verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa;

IV- manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo e Autárquica;

V- promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada setor;

Art.16 São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato:

I- acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

II- recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo, conforme o pactuado no contrato;

III- enviar previamente informações ao gestor e ao fiscal de contratos;

V- analisar relatórios e solicitações dos gestores e dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.

VI- guardar os documentos relacionados ao contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000

**Art.17** Das obrigações do Gestor do Contrato/Ata Registro de Preços:

I- verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias;

II- acompanhar o saldo dos contratos, de modo a solicitar eventuais aditivos/supressões ou contratações que se fizerem necessárias, manter atualizado o saldo do contrato, com seus aditivos e supressões, se houver, em consonância com o saldo de empenho;

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

IV- verificar a necessidade e/ou a possibilidade de renovação ou prorrogação do contrato e consultar a contratada quanto ao seu interesse nessa renovação ou prorrogação, quando for o caso;

V- informar ao titular da respectiva Secretaria, no prazo de até 60 dias antes do término da vigência do contrato, a necessidade de realização de novo Processo de Compra, na hipótese de rescisões e na impossibilidade de não prorrogação ou renovação, se for o caso;

VI- estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos;

VII- autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;

VIII- manter, sob sua guarda, cópia dos contratos, termos, relatórios, aditivos, cópias de notas fiscais, de pagamentos e todos os demais documentos pertinentes ao contrato sob sua responsabilidade, arquivados em pasta própria;

IX- verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

X- controlar vigência;

XI- iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

XII- adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas no contrato;

XIII- propor medidas que melhorem a execução do contrato;

XIV- providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XV- encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XVI- garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

Parágrafo único. não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, fica designado automaticamente o Secretário da pasta responsável pela demanda que deu ensejo a contratação.

Art. 18 São responsabilidades do Fiscal de Contratos/Ata Registro de Preços:

- I- conhecer do objeto do contrato, termos de referência e ou projeto básico e seus anexos;
- II- acompanhar e fiscalizar a execução concreta do objeto do contrato ou ata sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das regras editalícias seus anexos, emitindo os respectivos relatórios, se for o caso;
- III- esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- IV- acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico e financeiro;
- V- zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, quanto à pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas;
- VI- notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;
- VII- estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado, decidindo junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;
- VIII- comunicar formalmente ao respectivo gestor de contrato as irregularidades cometidas passíveis de aplicação das sanções previstas em edital, bem como qualquer ocorrência relevante no curso da vigência do contrato ou ata;
- IX- encaminhar ao Gestor do contrato ou ata, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada;
- X- verificar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;
- XI- identificar eventual glosa das faturas, se for o caso;
- XII- verificar se o prazo de entrega, especificações, qualidade e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou ata, a fim de evitar acréscimos e supressões desnecessários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



XIII- acompanhar o cumprimento, pelos prestadores de serviços, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária, quando a prestação de serviços contratado envolverem cessão de mão de obra;

XIV- fiscalizar os contratados quanto ao correto apontamento das horas trabalhadas, regular e tempestivo pagamento salarial dos empregados, correto cálculo e pagamento de todos adicionais salariais e cumprimento das demais obrigações trabalhistas devidas para cada categoria profissional, ou seja, fiscalizando seus contratos quanto ao cumprimento da legislação (previdenciária, trabalhista e tributária), quando a prestação de serviços contratado envolverem cessão de mão de obra;

XV- atestar, no documento fiscal a efetiva entrega de materiais ou da satisfatória prestação de serviços objeto da contratação, devendo realizar o controle necessário:

a) o atesto deverá conter a identificação de que os produtos ou serviços foram entregues contendo a data, o nome do servidor, o cargo, a matrícula e assinatura do responsável;

XVI- zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Contratante;

XVII- avaliar constantemente a execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XVIII- dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato ou ata;

XIX- providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XX- produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

Parágrafo único. O Fiscal do Contrato deverá registrar todas as ocorrências verificadas, sendo que se as medidas extrapolarem suas competências serão comunicadas ao Gestor do Contrato em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados;

Art. 19 É imprescindível que o Fiscal do Contrato/Ata se certifique sempre da existência de:

I- prévia emissão da nota de empenho;

II- assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

III- publicação do extrato do contrato;

IV- verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como a correta prestação de garantia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
Avenida Buriti, 291 – Centro
Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



Art.20 O Fiscal e Gestor do Contrato/Ata Registro de Preços deverão manter cópia dos seguintes documentos:

- I- termo de Referência;
- II- contrato ou ata de registro de preços
- III- aditivos, se for o caso;
- IV- correspondências físicas e eletrônicas entre o fiscal e a contratada;
- V- demais documentos que entenderem necessários;
- VI- documentos relacionados aos processos de notificação da contratada;

VII- dos Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, que deverão constar em termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes, os quais devem ser arquivadas.

Art.21 No caso de afastamento do Fiscal ou do Gestor do Contrato/Ata Registro de Preços seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado substituto por portaria indicando o prazo da substituição.

Art.22 As ações e registros do Fiscal e do Gestor Contrato/Ata Registro de Preços não se restringem às exigências contidas nesta Instrução Normativa ou em outras pertinentes, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, sempre que for necessário, justificando sempre suas ações.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art.23 O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art.24 O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, conforme modelo (Anexo III) desta instrução, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

§1º O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, até 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, diretamente ao Gestor do Contrato, após ciência das ocorrências, adotará providências cabíveis para regularização.

§2º As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

Art.25 Das comunicações com a contratada durante a execução do contrato:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



I- qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada. Conforme modelo (Anexo IV) desta instrução;

II- toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia para o gestor, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente;

III- qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento da chefia imediata, para adoção das medidas pertinentes.

Art.26 Toda comunicação realizada pelo fiscal com a Contratada deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

Parágrafo único. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art.27 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo; conforme modelo (Anexo V) desta instrução.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.28 A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art.29 A secretaria responsável deverá manter programa de capacitação que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art.30 O Gestor e o Fiscal deverão acumular suas tarefas normais dos cargos que ocupam na administração pública com as de fiscal e gestor de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art.31 Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

CAPÍTULO VII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art.32 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art.33 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art.34 O agente administrativo incumbido da função de gestor ou de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art.35- É parte integrante desta Instrução Normativa:

- **Anexo I** – Modelo de designação de Fiscal/Gestor do contrato;
- **Anexo II** – Modelo de ciência do servidor designado;
- **Anexo III** – Modelo de formulário de acompanhamento da execução do contrato;
- **Anexo IV** – Modelo de solicitação de esclarecimento e providencias à contratada;
- **Anexo V** – Modelo de ata de reunião;
- **Anexo VI** – Modelo de ficha de solicitação de prorrogação contratual.

Art. 36° Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Buritirama, Ba 08 de abril de 2024

Luciana Couto de Carvalho

Luciana Couto de Carvalho

Controladora Interna

Portaria nº 323/2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
Avenida Buriti, 291 – Centro
Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024 – CGM BURITIRAMA – BA****ANEXO I**

PORTARIA Nº ____/2024 DE ____ DE _____ DE 20 ____.

**NOMEIA DE FORMA EXPLICITA O
GESTOR E FISCAL DO _____ Nº
_____/2024 DA PREFEITURA /
SECRETARIA _____
SEM DETRIMENTO AO DISPOSTO NA
PORTARIA 52-1/2021.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIRAMA, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa da CGM de Buritirama - BA que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na gestão, no acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal e autárquica;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados por este ente;

CONSIDERADO, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são:

- I. Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- II. Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- III. Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova

J



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



elaboração de novo projeto Básico ou Termo de Referência, com antecedência mínima necessária à realização de nova contratação;

- IV. Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- V. Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- VI. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial, aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- VII. Informar a área requisitante, em tempo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover respectivas alterações;
- VIII. Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- IX. Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- II. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- III. Indicar as eventuais glosas das faturas;
- IV. Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- V. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento contratual;
- VI. Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
 Avenida Buriti, 291 – Centro
 Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

- VII. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícia e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos da legislação vigente.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para executar a gestão do (s) **contrato (s)** elencado (s) abaixo, o colaborador (a) _____, identificado (a) pela **matrícula nº** _____ e como suplente o (a) colaborador (a) _____, identificado (a) pela **matrícula nº** _____ e para executar a fiscalização do contrato elencado abaixo, o (a) colaborador (a) _____, identificado (a) pela **matrícula nº** _____ e como suplente o (a) colaborador (a) _____, identificado (a) pela **matrícula nº** _____:

CONTRATADO	Nº CONTRATO	INICIO	FIM
_____ - CNPJ: _____	_____/2024	_____.2024	_____.2024

Parágrafo Único – O (a) servidor (a) supra designado (a) como Gestor (a) e Fiscal de Contrato deverão obedecer ao disposto na Instrução Normativa da CGM de Buritirama nº 001/2024 de 08 de abril de 2024.

Art. 2º - Ficam os (as) presentes nomeados (as) autorizados (as), sempre que julgar necessário, a solicitar assessoria especializada para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Buritirama - BA, ____ de _____ de 2024.

 Prefeito Municipal / Secretário





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
 CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
 Avenida Buriti, 291 – Centro
 Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024 – CGM BURITIRAMA – BA

ANEXO II - A CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

TERMO DE ACEITE DE GESTOR CONTRATO

Declaro para as devidas finalidades legais que atuarei na condição de responsável pelo acompanhamento do Contrato de nº _____/20____ e seus respectivos aditivos na qualidade de **Gestor**, firmado com a empresa _____, **portadora do CNPJ** _____, originado pelo processo administrativo de nº _____/20____, dispensa / inexigibilidade / licitação _____ cujo objeto consiste em _____, sendo designado (a) por meio da portaria de nº _____/20____, prezando pela fiel execução do objeto proposto, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes, e que se fizerem necessários, para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposição legais que regulam a matéria.

Buritirama - BA, ____ de _____ de 20__.

 Gestor do Contrato

RP

4





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
 CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
 Avenida Buriti, 291 – Centro
 Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024 – CGM BURITIRAMA – BA

ANEXO II - B CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

TERMO DE ACEITE DE FISCAL DE CONTRATO

Declaro para as devidas finalidades legais que atuei na condição de responsável pelo acompanhamento do Contrato de nº ____/20__ e seus respectivos aditivos na qualidade de **Fiscal**, firmado com a empresa _____, **portadora do CNPJ** _____, originado pelo processo administrativo de nº ____/20__, dispensa / inexigibilidade / licitação cujo objeto consiste em _____, sendo designando (a) por meio da portaria de nº ____/20__, prezando pela fiel execução do objeto proposto, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes, e que se fizerem necessários, para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposição legais que regulam a matéria.

Buritirama - BA, ____ de _____ de 20__.

 Fiscal do Contrato

AR

5





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
 CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
 Avenida Buriti, 291 – Centro
 Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024 – CGM BURITIRAMA – BA
ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA-BA RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	
DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)	
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº	/2024
Objeto: _____	
Vigência: _____	
Ordem de Serviço: _____	
Início da execução: ____/____/____	
Data da publicação do extrato: ____/____/____	
Contratado(a): _____	
CNPJ/MF: _____	
Insc. Estadual _____	CPF/MF: _____
RG: _____	
Resp. Legal.: _____	
DADOS DO FISCAL DESIGNADO	
Nome: _____	Cargo: _____
Lotação: _____	Ato de designação: _____
A partir de: _____	
____/____/____	
DADOS DA FISCALIZAÇÃO	
Período fiscalizado: de ____/____/2024 a ____/____/2024.	
DESCRIÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
 CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
 Avenida Buriti, 291 – Centro
 Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - EXECUÇÃO CONTRATUAL

OCORRÊNCIAS	NÃO SE APLICA	CUMPRIU	
		SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais			
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos			
3. Entregou documentos a que estava obrigado			
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades/fotográfico			
5. Prestou serviço/entregou bens e mercadorias com a qualidade esperada			
6. Informou ou comunicou ao gestor do contrato / ata situações a que estava obrigada.			
7. Realizou diligências necessárias			
8. Consta autorização de fornecimento junto ao processo			
9. Emissão de documento fiscal dentro da vigência do contrato			
10. Existe de saldo de empenho/contrato			
11. Comprovada a regularidade certidão municipal			
12. Comprovada a regularidade certidão estadual			
13. Comprovada a regularidade certidão federal			
14. Comprovada a regularidade certidão trabalhista			
15. Comprovada a regularidade certidão FGTS			
16. Comprovou o recolhimento dos encargos previdenciários e FGTS de funcionário terceirizados quando for o caso			
17. Processo foi aditivado			
18. Especificação técnica do objeto – compatibilidade da proposta com a entrega dos bens e serviços apresentados			
*Observações sobre as ocorrências: As ocorrências verificadas durante a execução e fiscalização do contrato deverão ser anotadas em registro próprio junto ao Anexo de Ocorrência que integram Instrução Normativa do CI 001/2024			





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
Avenida Buriti, 291 – Centro
Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000

**ATESTO DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS PRESTADOS**

Atesto que os serviços/bens constantes na medição nº _____ competente ao mês _____/2024 e respectiva nota fiscal de nº _____, referentes ao Contrato nº _____ firmado entre a Prefeitura Municipal de Buritirama – BA / Secretaria e a Empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Buritirama-BA, _____ de _____ de 2024

(Nome do Fiscal e matrícula)
Assinatura do fiscal





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
 CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
 Avenida Buriti, 291 – Centro
 Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024 – CGM BURITIRAMA – BA

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS A CONTRATADA

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Comunicamos, por meio do presente instrumento, ocorrências relacionadas à execução do contrato, e informamos a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção e/ou manifestação a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardamos um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa a respeito.

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
NOME DO PREPOSTO:	
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

9

AR





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024 – CGM BURITIRAMA – BA

**ANEXO V
ATA DE REUNIÃO**

UNIDADE DEMANDANTE:		
CONTRATO Nº:	DATA:	HORA:
OBJETO DO CONTRATO:		
CONTRATANTE:		
FISCAL TÉCNICO:		
GESTOR DE CONTRATO / ATA:		
CONTRATADO:		
PREPOSTO / REPRESENTANTE:		
LOCAL:		

PAUTA DA REUNIÃO:

(o propósito para o qual as pessoas se reuniram)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

DISCUSSÕES ABORDADAS:

(registro objetivo das discussões para esclarecer porque as decisões foram tomadas e algumas ideias foram abandonadas a fim de evitar que a mesma discussão outras vezes)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA**

CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624

Avenida Buriti, 291 – Centro

Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000

**REGISTRO DAS DECISÕES:***(o que de fato foi acordado entre os integrantes e listar quais serão os próximos passos)*

1. _____
2. _____
3. _____

COMPROMISSOS:*(registrar os prazos e os responsáveis pela execução de cada tarefa, o dia, horário, local e nome dos participantes da próxima reunião)*

1. _____
2. _____
3. _____

HORÁRIO DO TÉRMINO:**LISTA PESSOAS PRESENTES E SEUS CARGOS:***(informar por quem as decisões foram tomadas)*

NOME DO FISCAL:	ASSINATURA:
NOME DO REPRESENTANTE:	ASSINATURA:

ASSINATURA DOS PRESENTES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ...

JS





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
 CNPJ: 13.234.000/0001-06 – Tel./Fax. (77) 99982-9624
 Avenida Buriti, 291 – Centro
 Buritirama - Bahia CEP. 47.120-000



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024 – CGM BURITIRAMA – BA

**ANEXO VI
 PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
COMUNICA AVALIAÇÃO DO CONTRATO	

Eu, _____

() sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas.

() não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas.

RAZÕES:

NOME DO GESTOR:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

J2



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/8C30-2D13-1C65-9785-1159> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 8C30-2D13-1C65-9785-1159



Hash do Documento

68940f3d07cff3f6857f8c3cd15eaddaba4b1f86580734c50b5ae7ebe195a9e5

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 06/05/2024 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 06/05/2024 12:09 UTC-03:00