

**CONCEDENTE:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

**CNPJ:** 03.533.064/0001-46

**CONVENIENTE:** Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Cuiabá – APAE.

**CNPJ:** 03.488.590/0001-31

**OBJETO:** O presente Convênio tem por objeto o repasse de recursos financeiros à CONVENIENTE, para a execução dos serviços específicos de Proteção Social Especial/Piso de Média Complexidade de Apoio à Pessoa com Deficiência - APD, através do projeto "DIFERENTE MAIS NÃO DESIGUAL/APAEXONADO PELA VIDA", que atenderá 143 pessoas com deficiência promovendo o apoio às famílias das crianças e adolescentes, fortalecendo as ações que garantam seus direitos como cidadãos.

**DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONCEDENTE:** R\$ 35.564,16 (trinta e cinco mil quinhentos e quatro reais e dezesseis centavos).

- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 11.601.20.08.0006.2084.33.50.43.

- **PROJETO DE ATIVIDADE:** – 2084 – Atenção Social Especial às Pessoas com Deficiência

- **NATUREZA DE DESPESA:** 335043

- **FONTE:** 207

- **VALOR:** R\$ 35.564,16 (trinta e cinco mil quinhentos e sessenta e quatro reais e dezesseis centavos).

- **VALOR DA CONTRAPARTIDA:** 0,00

- **PRAZO:** O prazo de vigência do presente Convênio é até 31/12/2013, a contar da data de sua assinatura.

**ASSINAM:**

**Mauro Mendes Ferreira**, CPF 304.362.301-00 – Prefeito Municipal de Cuiabá.

**José Rodrigues Rocha Junior**, CPF: 815.913221-20 – Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – CONCEDENTE.

**Eunice Vitor da Silva**, CPF 079.313.601-68 – Presidente da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Cuiabá – APAE.

### EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 282/2013SMASDH

**CONCEDENTE:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

**CNPJ:** 03.533.064/0001-46

**CONVENIENTE:** Associação Pestalozzi de Cuiabá

**CNPJ:** 15.023.815/0001-63

**OBJETO:** O presente Convênio tem por objeto o repasse de recursos financeiros à CONVENIENTE, para a execução dos serviços específicos de Proteção Social Especial/Piso de Média Complexidade de Pessoas com Deficiência - APD, através do projeto "Atendimento às Pessoas com Deficiência", que atenderá 71 pessoas estimulando suas habilidades visando melhorias na sua independência.

**DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONCEDENTE:** R\$ 17.628,00 (dezessete mil seiscentos e vinte e oito reais).

- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 11.601.20.08.0006.2084.33.50.43.

- **PROJETO DE ATIVIDADE:** – 2084 – Atenção Social Especial às Pessoas com Deficiência

- **NATUREZA DE DESPESA:** 335043

- **FONTE:** 207

- **VALOR:** R\$ 17.628,00 (dezessete mil seiscentos e vinte e oito reais).

- **VALOR DA CONTRAPARTIDA:** 0,00

- **PRAZO:** O prazo de vigência do presente Convênio é até 31/12/2013, a contar da data de sua assinatura.

**ASSINAM:**

**Mauro Mendes Ferreira**, CPF 304.362.301-00 – Prefeito Municipal de Cuiabá.

**José Rodrigues Rocha Junior**, CPF: 815.913221-20 – Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – CONCEDENTE.

**Tiburcia Siqueira Faria**, CPF 328.693.041-53 – Presidente da Associação Pestalozzi de Cuiabá.

### EXTRATO DO CONTRATO Nº. 7927/ 2013 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG920889-8-

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**CONTRATADA:** CIMAFRAN COMÉRCIO INDÚSTRIA E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS LTDA

**OBJETO:** locação de imóvel para instalação do Arquivo e Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Cuiabá – **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto nos termos do §2º do art. 57 da Lei nº 8.666/93. - **VALOR DO CONTRATO:** VALOR DO CONTRATO: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais). Sendo R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) mensais. Republica-se por não ter localizado o original

### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 017/2013 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG920889-8

**OBJETO:** locação de imóvel para instalação do Arquivo e Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Cuiabá **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - **CONTRATADA:** CIMAFRAN COMÉRCIO INDÚSTRIA E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS LTDA, - **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas com a locação ora pleiteada, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **UNIDADE GESTORA:** 290101 - Secretaria Municipal de Gestão. **PROJETO ATIVIDADE:** 2003- **ELEMENTO DE DESPESA:** 339039 - **FONTE:** 100. - **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais). Sendo R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) mensais.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Inciso X do Art. 24, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações. Cuiabá, 28 de junho de 2013 – **PASCOAL SANTULLO NETO** - Secretário Municipal de Gestão - **RATIFICO:** MAURO MENDES FERREIRA Prefeito Municipal. Republica-se por não ter localizado o original

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2013

**"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA CONTROLE INERENTE AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO, INCLUINDO OS RELACIONADOS AO SEU GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, DESDE A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO."**

VERSÃO: 01

DATA: 05/07/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF- SECRETARIA MUNICIPAL E PLANEJAMENTO E FINANÇAS

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa dispõe sobre o controle inerente aos contratos, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização do contrato até o seu arquivamento, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

#### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Contrato Administrativo: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

II – Objeto: é condição essencial do ato convocatório e do contrato. Deve conter descrição detalhada do bem, da obra ou do serviço. A partir do objeto são definidas as demais condições licitatórias e contratuais. Trata-se do produto final ou resultado a ser atingido com o contrato, observadas todas as suas cláusulas e condições.

III – Contratante: órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta Municipal que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração do contrato, ou seja, órgão ou entidade signatária de instrumento contratual.

IV – Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.

V – Imprensa Oficial: Veículo oficial de divulgação da Administração Pública.

VI – Fiscalização do Contrato: Ação de acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do contrato, a ser realizada pelo Fiscal do Contrato, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de forma que seja cumprido conforme o previsto, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.

VII – Fiscal do Contrato: representante da Administração previamente designado pelos Editais de Licitação, Contratos ou para acompanhar e exercer a fiscalização da execução contratual, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, bem como informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

VIII – Gestão de Contratos: processo de acompanhamento da execução dos Contratos firmados pelo Município, que envolve a promoção das medidas necessárias à fiel execução dos serviços e aquisições.

IX – Notificação: Documento elaborado pela Contratante para dar conhecimento aos fornecedores de bens, obras ou serviços, sobre irregularidades constatadas no processo de fiscalização do contrato, solicitando que as falhas sejam sanadas no prazo estabelecido pela autoridade competente.

X - Relatório Circunstanciado: Para os fins desta instrução normativa é o documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

XI – Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal: Software de controle dos contratos administrativos no âmbito dos órgãos integrantes do Município de Cuiabá.

XII – Área requisitante: Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

XIII – Registro de ocorrências: documento (livro, arquivo eletrônico, caderno, prontuário individualizado, ou folhas) em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, o qual deverá ser inserido no Sistema de Controle de Contratos Municipal.

XIV – Termo de Recebimento Provisório: documento assinado pela representante da Contratante em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

XV – Termo de Recebimento Definitivo: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

XVI – 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).

XVII – Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

XVIII – Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

XIX – Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93);

XX – Projeto Executivo: Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

XXI – Termo de Referência: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

XXII – Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

XXIII- Adimplemento do Contrato: Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

XXIV - Inexecução ou Inadimplência do Contrato: Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

XXV – Rescisão Contratual: Encerramento, cancelamento, extinção ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

XXVI – Glosa ou retificação: É a eventual observação nas notas/faturas fiscais quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

XXVII – Termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de cláusula, ou prorrogar a vigência do contrato já celebrado sendo vedada a alteração do objeto aprovado;

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** O fundamento jurídico encontra-se respaldado nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02; Decretos Federais: 3.555/00, 3.697/00, 3.931/01, 4.342/02 e 5.450/05; Decretos Municipais: 4298/05, 4336/2005 e demais legislações pertinentes ao tema.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;

II - obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.

**Art. 6º** Das Unidades Executoras:

I - alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre 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;

II - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;  
III - cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

#### Art. 7º Da Coordenadoria de Controle Interno:

I - prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em Especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;  
II - por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

Das atribuições dos fiscais de contratos

**Art. 8º** As atribuições dos Fiscais de Contratos designados pelas Secretarias, órgãos e demais entidades da Administração Pública Municipal serão definidas na seção I a VI do Capítulo VI desta Instrução Normativa.

**Art. 9º** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos serão realizados pelo Fiscal do Contrato, previamente designado, nos Termos de Referências, Editais de Licitação ou nos Contratos, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

**Art. 10.** A indicação do servidor responsável e o substituto pela fiscalização do contrato deverá ser realizada pela unidade solicitante, quando da confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, devendo recair em servidor, preferencialmente, que detenha conhecimento técnico acerca do objeto a ser contratado

**Art. 11.** O fiscal de contratos deve observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual, acompanhando todas as etapas da execução do ajuste.

**Art. 12.** São atribuições dos fiscais de contratos:

- I - acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
  - II - indicar as eventuais glosas das faturas;
  - III - providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
  - IV - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
  - V - Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução do serviço, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de identificar a Diretoria de Contratos-SMPF;
  - VI - Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Contratos da SMPF para apreciação;
  - VII - Encaminhar por escrito a Diretoria de Contratos da SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
  - VIII - Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;
  - IX - Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - X - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de Contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
  - XI - Certificar quanto a fiel comprovação das despesas e prestação de serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;
  - XII - Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;
  - XIII - Confrontar os preços e quantidades constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato ou ata de registro de preços;
  - XIV - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.
  - XV - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;
  - XVI - Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução dos serviços contratados;
  - XVII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou a entrega de bens;
  - XVIII - Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;
  - XIX - Solicitar à Diretoria de Contratos – SMPF, com autorização do respectivo titular da pasta, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;
  - XX - Solicitar à Diretoria de Contratos – SMPF, com autorização do respectivo titular da pasta, a rescisão de Contratos referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;
- § 1º** O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.
- § 2º** O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato ou Ata de Registro de Preços, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.
- § 3º** Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato ou Ata de Registro de Preços, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato e da Ata de Registro de Preços, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

Seção II

Dos requisitos do servidor designado como fiscal de contratos

**Art. 13.** Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

- I - Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
- II - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;
- III - Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

**Art. 14.** Não pode ser fiscal de contratos:

- I - Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;
- II - Tenha parentesco com o contratado ou com membros de sua família.

**Parágrafo único.** O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

#### Seção III

Das penalidades

**Art. 15.** Os fiscais de contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo e serão responsabilizados pelo não exercício do seu encargo na forma como prescreve a legislação correlata, após a apuração dos fatos.

**Parágrafo único.** A responsabilidade administrativa sujeita o fiscal às penalidades previstas na Lei Complementar nº093/2003 (Estatuto dos servidores públicos do município de Cuiabá).

#### Seção IV

Do Pagamento

**Art. 16.** As notas fiscais referentes do contrato devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal designado pela administração para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais.

**Art. 17.** O fiscal de contratos ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que seu valor está em conformidade com o termo contratual.

#### Seção V

Das Responsabilidades

**Art. 18.** Os fiscais de contratos são responsáveis pelas informações pertinentes aos contratos anteriores à assunção do seu encargo como fiscal de contratos, inclusive no tocante a responsabilidade pela inserção dos documentos respectivos no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, estando sujeitos às penalidades constantes na legislação municipal pertinente (Lei Complementar nº093/2003 - Estatuto dos servidores públicos do município de Cuiabá).

#### Seção VI

Do Gerenciamento da Execução dos Contratos

**Art. 19.** A Diretoria de Contratos - SMPF é a unidade responsável pelo gerenciamento e controle da execução dos contratos administrativos celebrados pelas Secretarias e pelos demais órgãos pertencentes à Prefeitura Municipal de Cuiabá, bem como pelo acompanhamento da fiscalização dos contratos realizados pelos fiscais de contratos das Secretarias/Órgãos e demais entidades da Administração Pública Municipal.

#### Seção VII

Da Aplicação das Sanções decorrentes de inexecução contratual

**Art. 20.** O fiscal de contratos/unidade contratante deve registrar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive no Sistema Informatizado de Controle de Contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhar essas informações à Diretoria de Contratos - SMPF, sujeitando-se o responsável a processo administrativo por eventual conduta omissa de que tenha dado causa.

**§ 1º** Caso o fiscal de contratos/unidade contratante identifique eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que caracterizem a inexecução parcial ou total do contrato, o fiscal, irá notificar a contratada, na imprensa oficial ou por meio de aviso de recebimento, para que a mesma se manifeste no prazo de 5 dias úteis, conforme estabelece a Lei de Licitações e contratos, e, em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de carta convite os prazos serão de dois dias úteis.

**§ 2º.** Caso a contratada não sane as irregularidades constatadas, ou, em não havendo manifestação da contratada, a Secretaria/Órgão ou outra unidade da Administração Pública Municipal, com a autorização do titular da pasta, remeterá o processo devidamente instruído com cópia do contrato, aditivos, se houver, comprovantes da notificação, comprovantes de pagamento, e demais documentos pertinentes, propondo a aplicação de multas ou outras penalidades adequadas à gravidade da infração, que estiverem previstas em instrumento contratual ou na Legislação de Licitações, para a Diretoria de Contratos-SMPF realizar análise técnica do processo, verificando se o processo encontra-se devidamente instruído;

**§ 3º** Estando o processo em conformidade, com todos os documentos necessários incluídos no processo, a Diretoria de Contratos – SMPF encaminha para a Procuradoria Geral do Município emitir parecer jurídico acerca do pedido de aplicação da sanção conforme preceitua o art. 19, III e V, da Lei Complementar Municipal nº 227/2010.

**§ 4º** A PGM devolve o processo para a Diretoria de Contratos - SMPF. Em sendo o parecer jurídico favorável, a Diretoria de Contratos - SMPF procede à aplicação das sanções, e publica o extrato na imprensa oficial, à exceção dos casos de aplicação de penalidades de advertência e multa de mora, conforme disposto no parágrafo 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93;

**§ 5º** A Diretoria de Contratos-SMPF notifica a Unidade contratante da aplicação da penalidade e da publicação do extrato na imprensa, bem como à Diretoria de Compras e Licitação para a inserção dessas informações no Sistema de Cadastro de Fornecedores.

**§ 6º** Em sendo desfavorável o parecer jurídico, a Diretoria de Contratos informa a unidade contratante sobre a impossibilidade de aplicação das sanções.

**§ 7º** A Diretoria de Contratos insere as informações e documentações pertinentes à aplicação de multas (publicações na Imprensa Oficial e informações do Sistema de Cadastro de Fornecedores) no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

#### Seção VIII

Do Acompanhamento Das Alterações Do Contrato

**Art. 21.** A Diretoria de Contratos-SMPF notifica a Unidade Contratante sobre a proximidade do fim da vigência contratual no prazo de 60 (sessenta) dias antes de findo o contrato, informando quais as documentações mínimas necessárias para a celebração do termo aditivo, e que o processo seja remetido com antecedência mínima de 15 dias antes do fim da vigência do contrato para a Diretoria de Contratos – SMPF, para adoção dos procedimentos cabíveis.

**§ 1º** A Diretoria de Contratos – SMPF recebe o processo vindo das Unidades Contratantes para análise e para elaboração da minuta do Termo Aditivo.

§ 2º Após formalizada a minuta do termo aditivo, a Diretoria de Contratos – SMPF encaminha o processo juntamente com a minuta do termo aditivo para a PGM para análise e posterior parecer jurídico e, em sendo aprovada esta remete o processo para a Diretoria de Contratos – SMPF elaborar o Termo aditivo.

§ 3º A Diretoria de Contratos – SMPF após elaborar o Termo aditivo encaminha o Termo aditivo (três vias), por Ofício às unidades contratantes para que sejam colhidas as assinaturas das partes e das testemunhas nos referidos termos aditivos, informando o prazo para a devolução, sendo este de 05 dias, tendo em vista a necessidade de se proceder a devida publicação na imprensa Oficial para que o aditivo tenha eficácia legal.

§ 4º A Unidade contratante devolve uma das vias originais devidamente assinadas para a Diretoria de Contratos-SMPF providenciar a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

§ 5º A Diretoria de Contratos – SMPF insere a cópia do aditivo e da publicação do extrato do aditivo no Sistema de Gestão de Contratos.

#### Seção IX

Do Acompanhamento Da Extinção Dos Contratos Pelo Decurso De Prazo Contratual Ou Pela Execução Do Objeto

**Art. 22.** O procedimento a ser adotado para o encerramento dos contratos no sistema de controle de contratos municipal em razão do término do prazo contratual ou da conclusão da execução do objeto será definido nesta seção.

**Art. 23.** A Unidade Contratante/Fiscal do Contrato, com autorização do titular da pasta, deverá encaminhar à Diretoria de Contratos – SMPF, manifestação, justificada e fundamentada, quanto ao pedido de encerramento contratual, com base nos motivos de decurso de prazo contratual ou em razão de execução do objeto, instruindo o processo com os documentos pertinentes, inclusive, se for o caso, com comprovante de manifestação da contratada concordando com a extinção, informando que não há pendências de pagamento a contratada;

**Art. 24.** A Diretoria de Contratos – SMPF verifica se não há pendências de lançamentos de informações no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, de responsabilidade das Secretarias/Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal;

**Art. 25.** Não estando em conformidade, em razão de pendências de lançamentos de informações no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, de responsabilidade das Secretarias/Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal, a Diretoria de Contratos restitui o processo para a Unidade contratante para o saneamento das pendências no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

**Art. 26.** A Diretoria de Contratos realiza o encerramento do contrato no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

#### Seção X

Do Acompanhamento Da Rescisão Contratual

**Art. 27.** Constitui motivo para rescisão contratual, independente dos casos elencados nos artigos 77 a 80 da nº Lei 8.666/93, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas em contrato.

§ 1º A Unidade Contratante/Fiscal do Contrato deverá encaminhar à Diretoria de Contratos – SMPF, manifestação, justificada e fundamentada, quanto ao pedido de rescisão contratual, informando inclusive que se encontra em dias com os pagamentos à contratada, a qual irá submeter o processo à análise jurídica por parte da PGM, conforme preceitua o art. 19, III e V, da Lei Complementar Municipal nº 227/2010;

§ 2º Sendo o parecer jurídico da PGM de acordo com a rescisão contratual, a PGM devolve o processo para a Diretoria de Contratos - SMPF proceder ao termo de rescisão contratual, certificando-se de inserir o referido termo no Sistema de Gestão de Contratos;

§ 3º A Diretoria de Contratos – SMPF notifica a Diretoria de Compras e Licitação- SMPF para que proceda ao chamamento do próximo licitante melhor colocado para assinar o contrato, conforme previsto no art. 64 § 2º da Lei nº 8.666/93, certificando-se de inserir essas informações e devidas documentações no Sistema de Gestão de Contratos.

§ 4º A Diretoria de Contratos – SMPF notifica a unidade contratante das providências tomadas;

#### CAPÍTULO VII

##### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 30.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 03 de junho de 2013.

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº.001/2013**  
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PG923258-9/2013)

Órgão: **Secretaria Municipal de Obras Públicas- SMOP**

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE CONCRETO PORTLAND FCK 18 MPA CONSISTENTE NA PREPARAÇÃO, DOSAGEM E TRANSPORTE DE CONCRETO, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Data/Horário: 06/08/2013 às 10:00hs – Fuso Horário de Brasília.

Pregoeiro: VALDIR PEREIRA SILVA

Informações/Contato: Diretoria de Compra e Licitações /Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF - Telefone: (65) 3645-6292/6270 - E-mail: licitação@cuiaba.mt.gov.br - Atendimento: 14:00 às 18:00 h.

Retirada Edital: www.cuiaba.mt.gov.br – Ano: 2013 – Órgão: **SMOP**

Cuiabá, 24 de Julho de 2013.

**VALDIR PEREIRA SILVA**

Pregoeiro

**José Dias de Oliveira**

Diretor Compra e Licitações

**FRANCISCO SERAFIM DE BARROS**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2013**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG922883-6/2013

Órgão: **Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO E MELHORIAS DO SISTEMA VIÁRIO URBANO, RECAPEAMENTO, TAPA BURACO, PAVIMENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DRENAGEM DE VIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT,** conforme Termo de Referência anexo I, Memoriais Descritivos no anexo VIII, bem como as planilhas de detalhamento e especificações no Anexo II e as demais condições e anexos do presente certame.

**Data/Horário: 05/08/2013 às 09:00hs (NOVE HORAS) – Fuso Horário da Capital.**

Pregoeiro : VALDIR PEREIRA SILVA

Informações/Contato: Diretoria de Compra e Licitações /Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF - Telefone: (65) 3645-6292/6270 - E-mail: licitação@cuiaba.mt.gov.br - Atendimento: 14:00 às 18:00 h.

Retirada Edital: www.cuiaba.mt.gov.br – Ano: 2013 – Órgão: **SMOP**

Cuiabá, 22 de Julho de 2013.

**VALDIR PEREIRA SILVA**

Pregoeiro

**José Dias de Oliveira**

Diretor Compra e Licitações

**FRANCISCO SERAFIM DE BARROS**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2013**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG918342-7/2013

Órgão: **Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano - SMASDH**

Objeto: **Contratação de Empresa Prestadora de Serviços em Manutenção e Limpeza de Piscinas para atender os Centros de Convivência para Idosos, localizados nos Bairros: Dom Aquino, CPA III e Altos do Coxipó, conforme condições e especificações constantes no edital e seus anexos.**

**Data/Horário: 05/08/2013 às 14:30hs – Fuso Horário da Capital.**

Pregoeiro : VALDIR PEREIRA SILVA

Informações/Contato: Diretoria de Compra e Licitações /Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF - Telefone: (65) 3645-6292/6270 - E-mail: licitação@cuiaba.mt.gov.br - Atendimento: 14:00 às 18:00 h.

Retirada Edital: www.cuiaba.mt.gov.br – Ano: 2013 – Órgão: **SMASDH**

Cuiabá, 24 de Julho de 2013.

**VALDIR PEREIRA SILVA**

Pregoeiro

**José Dias de Oliveira**

Diretor Compra e Licitações

**FRANCISCO SERAFIM DE BARROS**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 037/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG914915-9/2013

Adjudicamos e Homologamos a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº. 037/2013**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS , PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE MOBILIÁRIO EM GERAL, PARA ATENDER A DEMANDA DO PROJETO: TABLET “O MUNDO EM SUAS MÃOS, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS;**

| Foi vencedora a empresa abaixo:<br>VENCEDORA: WTEC MÓVEIS E EQUIPAMENTOS |   |       |       |            |             |
|--|---|-------|-------|------------|-------------|
| ITEM   | DISCRIMINAÇÃO   | UNID  | QUANT | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
| 1  | Armário Móvel para Tablets. Armário móvel com capacidade para 52 tablets, totalmente confeccionado em chapa de aço, com acabamento pelo sistema de tratamento químico da chapa (anti-ferruginoso e fosfatizante) e pintura através de sistema eletrostático a pó. Sistema elétrico, de ventilação e segurança integrados. Contendo: | UNID. | 100   | 5500       | 550.000,00  |
|  |   |       |       |            | 550000      |

Cuiabá/MT, 26 de Julho de 2013

ADJUDICO e HOMOLOGO:

**FRANCISCO SERAFIM DE BARROS**

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

TERMO DE ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO