

RESOLUÇÃO Nº 264, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

AUTOR: MESA DIRETORA

DISPÕE SOBRE AS FORMAS DE COMUNICAÇÃO DA CONTROLADORIA COM OS SETORES QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE-MS.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Estabelece as formas de comunicação da Controladoria com os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - CMSGO.

Art. 2º Para efeito desta Resolução entende-se como setores que integram a estrutura da CMSGO:

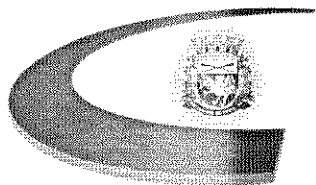
- I – Mesa Diretora;
- II – Presidência;
- III – Legislativo;
- IV – Contabilidade e Finanças;
- V – Gestão de Pessoal e Patrimônio;
- VI – Jurídico;
- VII - Licitações e Contratos;
- VIII – Imprensa; e
- IX – Compras e Almocharifado.

Art. 3º Para fins desta Resolução considera-se:

I - Comunicação Interna (CI): Documento que tem por objetivo comunicar/encaminhar/alertar sobre a existência ou alterações legislativas ou atos normativos que interferem na execução dos trabalhos dos setores administrativos que integram a CMSGO;

II - Solicitação de Informação: Documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias;

III - Recomendação: Documento que tem por objetivo recomendar o cumprimento de alguma norma ou propor melhorias na execução dos trabalhos da administração;



IV - Notificação: Documento elaborado pela Controladoria, com o objetivo de notificar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para a tomada de providências;

V - Análise Conclusiva: Documento elaborado com a finalidade de emitir o parecer conclusivo em relação às justificativas e/ou documentos apresentados em resposta às notificações;

VI - Comunicação à Presidência da CMSGO: Documento emitido com o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade;

VII - Representação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul-TCE/MS: Documento emitido pela Controladoria, em cumprimento ao Inc. III, do § 3º, do art. 8º da Lei n. 954, de 2014, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis. A legitimidade dos responsáveis pelos órgãos de controle interno para representarem ao Tribunal de Contas do Estado encontra previsão expressa na alínea "a", Inc. V, do art. 133, da Resolução Normativa n. 76/2013/TCE/MS - Regimento Interno do TCE/MS;

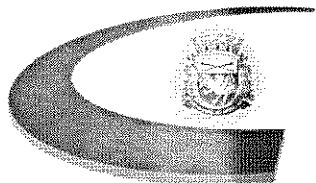
VIII - Relatório de Auditoria Interna: Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, com o objetivo de informar os gestores públicos acerca das conclusões da auditoria;

IX - Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais: Documento elaborado pela Controladoria que integrará a Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminhada ao TCE/MS, nos termos da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011 do TCE/MS, e art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo: Documento técnico emitido à Presidência da CMSGO, em cumprimento ao art. 38 da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2 de janeiro de 2012 – Lei Orgânica do TCE/MS, e ao art. 144 da Lei n. 08, de 24 de abril de 2002 – Estatuto dos Servidores Públicos da CMSGO, com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas;

XI - Recomendação para formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado: Documento técnico encaminhado à Presidência da CMSGO, pelo qual a Controladoria solicita a formulação de consulta ao TCE/MS sobre dúvidas suscitadas na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência. A consulta formulada pelo Presidente da CMSGO ao TCE/MS encontra previsão expressa no inc.XVI do art. 21, da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012, e art. 136 da Resolução Normativa TCE/MS n. 76, de 11 de dezembro de 2013 - Regimento Interno TCE/MS.

Art. 4º Compete ao Diretor de Controladoria:



I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da CMSGO, promover a integração operacional entre os setores e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCE/MS, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

V - Alertar formalmente o Presidente da CMSGO para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, 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 as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

VI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela CMSGO ou determinadas pelo TCE/MS;

VII - Representar ao TCE/MS, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

VIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, na forma definida na Instrução Normativa TCE/MS n. 35, de 2011; e

IX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º Responsabilidades dos Setores Executores que integram a estrutura administrativa da CMSGO:

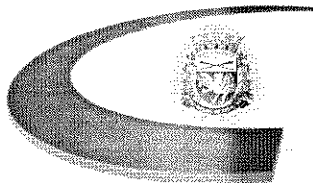
I - Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - Prestar esclarecimentos, apresentar documentos e tomar providências em relação às notificações da Controladoria dentro do prazo estabelecido; e

III - Comunicar à Controladoria qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 6º Responsabilidades do Presidente da CMSGO:

I - Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não



cumpra o dever de prestar contas, mediante recomendação do TCE/MS, bem como da Controladoria;

II - Emitir expresse pronunciamento sobre o parecer do Controle Interno acerca das contas anuais da Administração, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, remetendo cópia ao TCE/MS, em observância ao disposto na Instrução Normativa TCE/MS n. 35, de 2011; e

III - Encaminhar ao TCE/MS as consultas formuladas pela Controladoria, na qual solicita esclarecimentos sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento da consulta.

Art. 7º As providências cabíveis em relação aos documentos requisitados pela Controladoria, deverão ser respondidos no prazo de 30 dias, a partir da data do recebimento pelo responsável, para atendimento das solicitações de informação; justificativas e/ou esclarecimentos; documentos; e de devolução de valores recebidos indevidamente.

Art. 8º A presente Resolução integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da CMSGO, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012 - Lei Orgânica do TCE/MS, Resolução Normativa TCE/MS n. 76, de 2013 - Regimento Interno do TCE/MS, Instrução Normativa TCE/MS n. 35, de 2011, art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 2000, art. 144 da Lei n. 008, de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos da CMSGO, além da Lei n. 954, de 2014 que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste.

Art. 9º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Resolução, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MS relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste-MS, 12 de abril de 2016.



MARCOS PAZ
PRESIDENTE

Programas da Secretaria Municipal de Assistência Social em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
4º	Sandra Regina Montalgo Osaki

Paranaíba-MS, 12 de abril de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Antonio Hamilton Garcia da Silva Júnior

Código Identificador:AABCF055

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
PORTARIA Nº 012, DE 12 DE ABRIL DE 2016.**

O Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, Vereador **SEBASTIÃO ROBERTO COLLIS**, no uso de suas atribuições legais e com suporte no Artigo 46, inciso II, da Lei Orgânica do Município, combinado com o Artigo 28, inciso XVIII, do Regimento Interno da Casa,

CONSIDERANDO:

- O falecimento da saudosa Senhora **Nilce Lopes Codognatto**, ocorrido na data de 11 de abril do corrente ano;

- Que a falecida distinta cidadã fazia parte desta comunidade Riopardense e, ainda, mãe da ilustre Vereadora Roseli Codognatto Correa;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica declarado luto Oficial por 03 (três) dias nas dependências do Poder Legislativo Municipal em razão do falecimento da notória cidadã Senhora Nilce Lopes Codognatto, dias 12, 13 e 14 de Abril do corrente ano.

Parágrafo primeiro: Nesse período a bandeira do município deverá ser hasteada a meio mastro, obedecendo-se o protocolo estabelecido em Lei Federal.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

SEBASTIÃO ROBERTO COLLIS

Presidente

Publicado por:

Maria de Fátima Brito Santos

Código Identificador:616638D4

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Nº042/2016**

PARTES: Município de Ribas do Rio Pardo - MS e a empresa AEG ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA

OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada objetivando a locação de software específico para ISSQN - nota fiscal eletrônica, emissão de taxas de alvarás, licenças: sanitária, ambiental, todos em plataforma web, com fornecimento de licença de uso em data Center para armazenamento de banco de dados.

DO PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses.

DO VALOR: O valor global do contrato é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária, em até 10 (dez) dias após execução dos serviços, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, programa de trabalho 4.129.202.2.015 elemento de despesa 3.3.90.39.00

Ribas do Rio Pardo – MS.

ASSINAM: José Domingues Ramos – Prefeito Municipal – Contratante - **AIRTON FALCHEMBAK**

– Sócio Proprietário.

Data: 23/03/2016

Publicado por:

Celina de Moura

Código Identificador:A63A4338

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 038, DE 12 DE ABRIL DE 2016**

Dispõe sobre Luto Oficial no âmbito do Município de Ribas do Rio Pardo/MS, pelo falecimento da Sra. NILCE LOPES CODOGNATTO.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são atribuídas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica *Decretado Luto Oficial* neste dia nas repartições públicas municipais de Ribas do Rio Pardo/MS, em razão do falecimento da Sra. **NILCE LOPES CODOGNATTO**.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de hoje.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezesseis.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Suelen Machado de Oliveira

Código Identificador:376BD31B

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**CAMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 264/2016**

RESOLUÇÃO Nº 264, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

Autor: Mesa Diretora

Dispõe sobre as formas de comunicação da Controladoria com os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS.

O Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Estabelece as formas de comunicação da Controladoria com os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste -CMSGO.

Art. 2º Para efeito desta Resolução entende-se como setores que integram a estrutura da CMSGO:

I – Mesa Diretora;

II – Presidência;

III – Legislativo;

IV – Contabilidade e Finanças;

V – Gestão de Pessoal e Patrimônio;

- VI – Jurídico;
- VII - Licitações e Contratos;
- VIII – Imprensa; e
- IX – Compras e Almoarifado.

Art. 3º Para fins desta Resolução considera-se:

- I - Comunicação Interna (CI): Documento que tem por objetivo comunicar/ encaminhar/alertar sobre a existência ou alterações legislativas ou atos normativos que interferem na execução dos trabalhos dos setores administrativos que integram a CMSGO;
- II - Solicitação de Informação: Documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias;
- III - Recomendação: Documento que tem por objetivo recomendar o cumprimento de alguma norma ou propor melhorias na execução dos trabalhos da administração;
- IV - Notificação: Documento elaborado pela Controladoria, com o objetivo de notificar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para a tomada de providências;
- V - Análise Conclusiva: Documento elaborado com a finalidade de emitir o parecer conclusivo em relação às justificativas e/ou documentos apresentados em resposta às notificações;
- VI - Comunicação à Presidência da CMSGO: Documento emitido com o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade;
- VII - Representação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul-TCE/MS: Documento emitido pela Controladoria, em cumprimento ao Inc. III, do § 3º, do art. 8º da Lei n. 954, de 2014, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis. A legitimidade dos responsáveis pelos órgãos de controle interno para representarem ao Tribunal de Contas do Estado encontra previsão expressa na alínea “a”, Inc. V, do art. 133, da Resolução Normativa n. 76/2013/TCE/MS - Regimento Interno do TCE/MS;
- VIII - Relatório de Auditoria Interna: Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, com o objetivo de informar os gestores públicos acerca das conclusões da auditoria;
- IX - Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais: Documento elaborado pela Controladoria que integrará a Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminhada ao TCE/MS, nos termos da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011 do TCE/MS, e art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo: Documento técnico emitido à Presidência da CMSGO, em cumprimento ao art. 38 da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2 de janeiro de 2012 – Lei Orgânica do TCE/MS, e ao art. 144 da Lei n. 08, de 24 de abril de 2002 – Estatuto dos Servidores Públicos da CMSGO, com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas;
- XI - Recomendação para formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado: Documento técnico encaminhado à Presidência da CMSGO, pelo qual a Controladoria solicita a formulação de consulta ao TCE/MS sobre dúvidas suscitadas na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência. A consulta formulada pelo Presidente da CMSGO ao TCE/MS encontra previsão expressa no inc.XVI do art. 21, da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012, e art. 136 da Resolução Normativa TCE/MS n. 76, de 11 de dezembro de 2013 - Regimento Interno TCE/MS.

Art. 4º Compete ao Diretor de Controladoria:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da CMSGO, promover a integração operacional entre os setores e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCE/MS, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas,

recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

V - Alertar formalmente o Presidente da CMSGO para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, 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 as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

VI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela CMSGO ou determinadas pelo TCE/MS;

VII - Representar ao TCE/MS, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

VIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, na forma definida na Instrução Normativa TCE/MS n. 35, de 2011; e

IX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º Responsabilidades dos Setores Executores que integram a estrutura administrativa da CMSGO:

I - Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - Prestar esclarecimentos, apresentar documentos e tomar providências em relação às notificações da Controladoria dentro do prazo estabelecido; e

III - Comunicar à Controladoria qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 6º Responsabilidades do Presidente da CMSGO:

I - Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas, mediante recomendação do TCE/MS, bem como da Controladoria;

II - Emitir expresso pronunciamento sobre o parecer do Controle Interno acerca das contas anuais da Administração, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, remetendo cópia ao TCE/MS, em observância ao disposto na Instrução Normativa TCE/MS n. 35, de 2011; e

III - Encaminhar ao TCE/MS as consultas formuladas pela Controladoria, na qual solicita esclarecimentos sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento da consulta.

Art. 7º As providências cabíveis em relação aos documentos requisitados pela Controladoria, deverão ser respondidos no prazo de 30 dias, a partir da data do recebimento pelo responsável, para atendimento das solicitações de informação; justificativas e/ou esclarecimentos; documentos; e de devolução de valores recebidos indevidamente.

Art. 8º A presente Resolução integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da CMSGO, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012 - Lei Orgânica do TCE/MS, Resolução Normativa TCE/MS n. 76, de 2013 - Regimento Interno do TCE/MS, Instrução Normativa TCE/MS n. 35, de 2011, art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 2000, art. 144 da Lei n. 008, de 2002 – Estatuto dos Servidores Públicos da CMSGO, além da Lei n. 954, de 2014 que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste.

Art. 9º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Resolução, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MS relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste-MS, 12 de abril de 2016.

MARCOS PAZ
Presidente

Publicado por:
Carmen Regina Hamera
Código Identificador:6A5BEA7E

CAMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO N. 265/2016

RESOLUÇÃO Nº 265, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

Autor: Mesa Diretora

Regulamenta as atividades de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS.

O Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Disciplina a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e documentos equivalentes firmados com terceiros pela Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - CMSGO, estabelecendo a figura do gestor e do fiscal de contratos e suas responsabilidades.

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I - Gestor de Contratos: servidor efetivo, nomeado por portaria, para realizar a gestão dos contratos firmados pela CMSGO e que, preferencialmente, tendo dentre suas responsabilidades cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

II - Fiscal de Contratos: servidor efetivo e/ou comissionado, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, sendo o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

Art. 3º O gestor de contratos é o servidor que tem o conhecimento e o controle global de todos os contratos firmados pela CMSGO, tendo dentre suas responsabilidades:

I - Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações em observância à Lei n. 8.666, de 1993, ao termo de referência, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

II - Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

III - Acompanhar a vigência dos contratos;

IV - Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

V - Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e todas as publicações;

VI - Observar o cumprimento desta Instrução Normativa, principalmente quanto aos relatórios de que trata o inc. II do art. 5º a serem emitidos pelos fiscais;

VII - Comunicar ao Controlador quando verificado o não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa pelos fiscais dos contratos;

VIII - Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sistema informatizado da CMSGO, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas e solicitadas;

IX - Notificar o fiscal do contrato quando detectada falha no cumprimento desta Instrução Normativa ou na fiscalização;

X - Comunicar formalmente ao Controlador qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização;

XI - Encaminhar Comunicação Interna - CI ao Presidente, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o

resultado da pesquisa de satisfação respondida pela Diretoria demandante, nos seguintes prazos:

a) 04 (quatro) meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que não serão prorrogados;

b) 03 (três) meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem a prorrogação; e

c) 02 (dois) meses antes do vencimento, para contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

XII - Encaminhar à Controladoria os contratos firmados pela CMSGO e de seus respectivos aditivos e alterações, juntamente com cópia da publicação do extrato e empenho, em tempo hábil para remessa ao Tribunal de Contas/MS, conforme dispõe a Instrução Normativa TCE/MS n.35, de 2011;

XIII - Conferir e encaminhar mensalmente à Controladoria cópia dos documentos relativos à execução dos contratos; e

XIV - Realizar as demais atividades operacionais relativas à gestão de contratos, inclusive podendo acumular a função de fiscal de contratos pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres.

Art. 4º O fiscal de contratos tomará providências no que se refere à execução do objeto licitado e/ou contratado e ao acompanhamento da prestação de serviços, obra, locação ou recebimento de bens, tendo dentre suas responsabilidades:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios;

II - Apontar a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

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

V - Comunicar formalmente ao gestor de contratos, após contatos prévios com a Contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, indicando a gravidade;

VI - Solicitar ao setor competente esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII - Manter sob sua guarda cópia dos documentos descritos no art. 6º desta Instrução Normativa;

VIII - Encaminhar à Presidência, com prévia comunicação ao gestor de contratos, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro e substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

IX - Confrontar os preços, quantidades e marcas constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos na proposta e no contrato;

X - Receber e atestar as Notas Fiscais, verificando o prazo de validade da Nota, e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XI - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; e

XII - Promover, sempre que se fizerem necessários, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo registro dos contatos ou reuniões realizadas.

Art. 5º O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações pelo fiscal do contrato:

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

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

III - Encaminhar ao gestor de contratos sugestões, devidamente justificadas e fundamentadas, de rescisões contratuais e de necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos ou supressões qualitativas e quantitativas;

IV - Encaminhar ao Setor de Compras os documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos