

# DECRETO N.º 1806, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016

*“Homologa, regulamenta, institui e implanta as Normas Internas n.º 11 e 12, elaborada pelo sistema de controle interno no âmbito do poder executivo municipal e dá outras providências”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e pelo Art. 53, IV, da Lei Orgânica do Município e em acordo com a Lei Municipal n.º 1483, de 14 de Maio de 2014.

**- DECRETA -**

**Art. 1º** - Ficam homologadas, regulamentadas e implantadas as Normas Internas n.º 11 e 12, que regulamenta os procedimentos para gestão e fiscalização de Contratos Administrativos celebrados pelo Município e as normas que tem por objeto Assegurar a Gestão Transparente de Informações, propiciando o seu amplo acesso e a sua divulgação, para atender dispositivos legais contidos nas Leis Federais n.º 8.666/93, n.º 12.527/2011, e Constituição da República, Inciso XXXIII do Artigo 5º, no Inciso II do Parágrafo 3º do Artigo 37

**Art. 2º** - Ficam homologadas, regulamentadas e implantadas as Normas Internas n.º 11 e 12, que objetivam regulamentar os procedimentos para gestão e fiscalização de Contratos Administrativos celebrados pelo Município e Assegurar o Acesso Público a Gestão Transparente de Informações.

**Art. 3º** - As normas internas que trata este Decreto deverão ser distribuídas concomitantemente com os mesmos.

**Art. 4º** - As normas internas elaboradas futuramente, seguirão o rito de homologação, regulamentação, instituição e implantação, através de Decreto, fazendo-se acompanhar os mesmos.

**Art. 5º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,  
em 19 de Setembro de 2016.

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

REJANI SCHÜNKE GIOVANAZ  
Secretária Municipal de Administração  
e Planejamento.

**NORMA INTERNA Nº: 11/2016**

**ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.**

**SETORES ENVOLVIDOS:** TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Regularizar procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Município.
- 1.2) Orientar e subsidiar aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos.
- 1.3) Fazer cumprir o disposto no Artigo 58, inciso III, e Artigo 67 da Lei Federal 8.666/93.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

- 2.1) Os contratos e seus aditamentos, celebrados pelo Município de Boqueirão do Leão, deverão ser acompanhados e fiscalizados por representante da Administração, especialmente designado para esta atribuição.
- 2.2) A gestão e a fiscalização dos contratos serão feitas, respectivamente, pelo fiscal do contrato e pelo Setor de Compras, cada um com suas atribuições.
- 2.3) O fiscal do contrato poderá ser servidor da Administração ou pessoa física ou jurídica, especialmente designado por autoridade competente, que detenha conhecimento acerca do objeto contratado, com a atribuição de subsidiar o gestor do contrato, fiscalizando a execução do mesmo.
- 2.4) O fiscal do contrato e seu substituto serão nomeados formalmente por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, devendo atuar diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado.
- 2.5) Após assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, este deverá ser encaminhado ao fiscal para o devido acompanhamento e fiscalização.
- 2.6) Deverão ser entregues ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

**3) DAS COMPETÊNCIAS:**

3.1) Compete ao Fiscal do Contrato:

- 3.1.1) A verificação das exigências contratuais para início da execução do objeto, tais como: relação dos serviços a serem prestados, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada, etc.;
- 3.1.2) Acompanhar a execução/prestação dos serviços contratados;
- 3.1.3) Receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondem ao contratado;
- 3.1.4) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- 3.1.5) Analisar, conferir e atestar notas fiscais em conformidade com as cláusulas contratuais;
- 3.1.6) Verificar os prazos de execução do contrato;
- 3.1.7) Encaminhar a documentação para pagamento ao responsável na Secretaria da Fazenda;
- 3.1.8) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- 3.1.9) Recusar serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes e correções;

3.1.10) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

3.1.11) Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

3.1.12) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

3.1.13) Conferir o fiel cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas quanto as especificações atinentes ao objeto, sua garantia e prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado, registrando os pontos levantados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo assinatura do preposto da contratada, visando instruir possível procedimento de sanção contratual.

3.2) Compete ao Setor de Compras e Licitações:

3.2.1) Formalizar o contrato, conforme orientação da Norma Interna 05/2015, fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos, e encaminhar a documentação contratual para o fiscal responsável pela execução;

3.2.2) Arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo;

3.2.3) Manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;

3.2.4) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a juntada aos autos;

3.2.5) Comunicar o Prefeito Municipal acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

3.2.6) Comunicar a contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contratado, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

3.2.7) Comunicar o Prefeito Municipal sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento desta;

3.2.8) Fiscalizar o registro dos empregados da contratada locados nos serviços, a fim de verificar a regularidade trabalhista dos mesmos;

3.2.9) Oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

3.2.10) Verificar, por intermédio de preposto da contratada, a utilização pelos empregados da contratada de equipamento individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele interdição do acesso ao local de trabalho, e no caso de descumprimento, comunicar o Controlador Geral do município para promoção da possível penalidade contratual;

3.2.11) Verificar a necessidade de se realizar acréscimos, supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual;

3.2.12) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

3.2.13) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior, visando compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

3.2.14) Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento, bem como fornecer-lhe subsídios para a execução efetiva e eficiente da fiscalização;

3.2.15) Comunicar as secretarias interessadas em caso de alteração, prorrogação ou término de contrato.

### **3) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

3.1) A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos.

3.2) A secretaria responsável pelo contrato deverá fornecer ao fiscal todas as condições para realização de seu trabalho.

3.3) O servidor que deixar de atender o disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

3.4) Na ausência, a qualquer título, do fiscal do contrato e de seu substituto, as providências de sua alçada ficarão a cargo do Secretário da pasta em que a despesa estiver sendo executada.

3.5) As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Norma Interna serão dirimidas por este Controle Interno.

3.6) Esta Norma Interna entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ASSIS FONTANA  
Controle Interno

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT  
Prefeito Municipal

### **NORMA INTERNA Nº 12/2016**

**ASSUNTO:** OUVIDORIA E ACESSO A INFORMAÇÃO

**SETORES ENVOLVIDOS:** TODAS AS SECRETARIAS E ORGÃOS DO MUNICÍPIO.

#### **1) DOS OBJETIVOS:**

1.1) Assegurar a gestão transparente da informação, propiciando o seu amplo acesso e a sua divulgação;

1.2) Regulamentar o acesso público à informação no âmbito do Município;

1.3) Definir procedimentos a serem observados, com o fim de garantir o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art.37, no §2º do art.216 da Constituição da República, e na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### **2) DOS PROCEDIMENTOS:**

2.1) Os procedimentos previstos na Lei 12.527/11 e nesta Norma Interna destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública.

2.2) Compete à Ouvidoria prover o serviço de atendimento de que trata o inciso I do art.

9º da Lei n.º. 12.527/2011, de forma presencial, por meios eletrônicos e telefone, bem como prestar auxílio técnico-operacional aos demais setores da Câmara Municipal refere ao cumprimento desta lei;

2.3) Estão disponíveis na página eletrônica do município de Boqueirão do Leão um formulário destinado a Ouvidoria e outro destinado ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão:

a) Ouvidoria - destinada a receber dúvidas, sugestões ou reclamações contra os entes públicos no que tange a atos lesivos, que contrariam o interesse geral, principalmente quanto ao uso inadequado dos recursos públicos.

b) SIC – destinado a receber requerimentos de acesso a informações.

2.4) É dever dos órgãos municipais e entidades públicas promover independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

2.5) Cabe aos órgãos e entidades do poder público municipal, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

a) Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; b) Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

c) Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

2.6) O acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

a) Orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

b) Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

c) Informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

d) Informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

e) Informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

f) Informação pertinente à administração do patrimônio público, a utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

g) Informação relativa à implementação, ao acompanhamento e aos resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

2.7) Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

2.8) A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei 12.527/11.

2.9) A Secretaria Municipal da Administração deve disponibilizar no portal do Município na internet o registro das competências e estrutura organizacional de todos os órgãos, endereços e telefones dos órgãos públicos e horários de atendimento ao cidadão, bem como os dados contábeis, atos administrativos e demais informações que lhes forem repassadas.

2.10) Os órgãos e entidades públicas deverão prestar as informações para que sejam utilizados todos os meios e instrumentos legítimos de que o Município dispuser, sendo obrigatória a divulgação no portal oficial na internet (<http://www.boqueiraodoleao.rs.gov.br/>), que deverá:

a) Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

b) Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

c) Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

- d) Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- e) Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- f) Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- g) Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- h) Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo Nº 186, de 9 de julho de 2008.

### **3) DO ACESSO À INFORMAÇÃO:**

3.1) Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido formal, por escrito, conter:

- a) A identificação do requerente;
- b) A especificação da informação requerida.

3.2) Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

3.3) Está disponível no site do Município formulário de serviço de informação ao cidadão – SIC, a ser utilizado facultativamente por pessoas físicas e jurídicas.

3.4) O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

3.5) Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido formalmente, deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

- a) Comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- b) Indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
- c) Comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

3.6) Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

3.7) Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

3.8) A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

3.9) Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação.

3.10) O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

3.11) Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade deverá ser oferecido consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

3.12) É direito de o requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

3.13) No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

3.14) O recurso será dirigido ao responsável pelo órgão que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

3.15) Compete à Ouvidoria acompanhar e informar ao interessado sobre a tramitação do procedimento e/ou documento e sua conclusão;

#### **4) DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS:**

4.1) É dever do Município de controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

4.2) O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

4.3) O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

4.4) São consideradas imprescindíveis à segurança jurídica do Município e, portanto, passíveis de sigilo as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possa comprometer atividades de investigação, fiscalização e processos administrativos disciplinares em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações administrativas.

4.5) A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública municipal é de competência dos secretários municipais ou equivalentes.

4.6) A classificação de informação em grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Assunto sobre o qual versa a informação;

b) Fundamentação;

c) Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;

d) Identificação da autoridade que a classificou.

4.6.1) A decisão referida no item 4.6 será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

4.7) A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora mediante provocação ou de ofício, nos termos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

#### **5) DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS:**

5.1) O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

5.1.1) As informações pessoais, a que se refere este item, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:



- a) Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
- b) Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

5.1.1.1) O consentimento referido não será exigido quando as informações forem necessárias:

- a) À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- b) À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- c) Ao cumprimento de ordem judicial;
- d) À defesa de direitos humanos;
- e) À proteção do interesse público e geral preponderante.

5.2) A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

5.3) Aquele que obtiver acesso às informações será responsabilizado por seu uso indevido.

## **6) DISPOSIÇÕES FINAIS:**

6.1) O responsável por cada órgão ou entidade da administração pública direta e indireta atuará diretamente ou poderá designar servidor que lhe seja diretamente subordinado para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Norma Interna;
- b) Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Norma Interna;
- c) Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na lei 12.527/11 e nesta Norma Interna.
- d) Esta Norma Interna entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ASSIS FONTANA  
Controle Interno

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT  
Prefeito Municipal