



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 006/2014

“DISPÕE ORIENTAÇÕES PARA PADRONIZAR O ACOMPANHAMENTO E O CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ”.

VERSÃO: 01

DATA: 31/03/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 27.767 de 31 de março de 2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Suprimentos (SEMSU)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade padronizar e normatizar o acompanhamento e controle da execução dos contratos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, contemplando os órgãos da administração direta do Município de Aracruz.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os 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 vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - Contratante: Órgão da administração pública que contrata a aquisição de um bem ou a execução de um serviço;

III – Contratada: Empresa ou profissional contratado para a execução de serviços ou fornecimento de um bem;

IV – Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo contratante através de seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

V - Unidade Responsável: refere-se à Gerência de Compras, vinculada a



Secretaria Municipal de Suprimentos;

VI – Unidades Executoras: demais Secretarias e respectivas Gerências da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa encontra respaldo legal na Lei Federal nº 8.666/1.993 , na Lei Federal nº 4320/1.964 e Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do TCE-ES.

CAPÍTULO V DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de orientar e normatizar procedimentos a serem adotadas pela Gerência de Compras e Gerência de Obras e Engenharia no acompanhamento e controle da execução dos contratos.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - Compete à Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pela coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 7º - Compete às Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

II - Seguir fluxograma das atividades em “anexo I”, regulamentadas pelo decreto municipal nº 27.311 de 30 de dezembro de 2013;

III - 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;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da



Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º - É de responsabilidade do Controle Interno:

I - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

II - Elaborar check-list de controle.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - São atribuições da Gerência de compras, dentre outras:

I - confeccionar a minuta dos editais, contratos;

II - enviar/receber da Procuradoria Geral do Município os contratos dos órgãos;

III - colher assinatura das testemunhas e das partes;

IV - realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;

V - encaminhar o contrato para a Gerência de Empenho.

Art. 10 - A Procuradoria Geral do Município e/ou Jurídico da Secretaria solicitante deverá realizar, dentre outras atividades, as seguintes:

I - analisar juridicamente os minutas de editais, contratos e aditivos;

II - acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;

III - rescindir os contratos, quando for de interesse da Administração, desde que permitido pela Lei Federal nº 8.666/1.993;

IV - avaliar as punições cabíveis ao contratado pelo não cumprimento do contrato;

V - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do acordado no contrato.

Art. 11 - Em caso de necessidade de prorrogação de vigência dos contratos observará a conveniência do Município, em havendo interesse elaborará ofício solicitando ao órgão contratado a dilação de prazo necessário ou acréscimo do serviço.

Art. 12 - Após as devidas observâncias legais o jurídico do Município encaminhará o contrato à Unidade Responsável.



Art. 13 - A Gerência de Obras e Engenharia deverá realizar, dentre outras atividades, as seguintes:

- I - receber do jurídico do Município os contratos dos órgãos;
- II - lançar as informações exigidas e acompanhar o Sistema GEO-OBRA;
- III - fiscalizar a execução das obras;
- IV - emitir Boletins de Medições;
- V - alimentar com informações atualizadas todos os sistemas de prestação de contas;
- VI - propor a Assistência Jurídica a modificação do contrato, quando de interesse da Administração, conforme Lei Federal nº 8.666/1.993;
- VII - recomendar a Assistência Jurídica a realização de rescisão contratual, nas situações cabíveis, segundo a Lei Federal nº 8.666/1.993;
- VIII - emitir termo de recebimento provisório ou definitivo de obra, observando o art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1.993;
- IX - quando o termo de recebimento for definitivo encaminhará comunicação à Divisão de Patrimônio para registro no inventário de bens imóveis.

Art. 14 - O *fiscal do contrato*, quando o contrato não se referir à obra ou serviço de engenharia, deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

- I - fiscalizar o cumprimento das condições, obrigações e responsabilidades impostas pelos termos da licitação e da proposta a que se vinculam;
- II - solicitar o jurídico do Município que realize, quando necessário/opportuno, a modificação do contrato, conforme Lei Federal nº 8.666/1.993;
- III - recomendar ao jurídico do Município a rescisão do contrato, conforme Lei Federal nº 8.666/1.993;
- IV - atestar se o serviço (exceto de engenharia) entregues/recebidos atendem plenamente as especificações do processo licitatório;

Art. 15 - Quando se referir a produtos do gênero alimentício, a bens de consumo e permanente que sejam destinados as Secretarias do município deverá ser recebido pelo Almojarifado responsável e a Atestado pelo Secretário da pasta ou servidor designado pelo mesmo.

I - conferir se o bem atende plenamente as especificações contidas no processo licitatório.



§ 1º Não estando de acordo, a mercadoria não será recebida e a nota fiscal encaminhada ao fornecedor, estabelecendo novo prazo para entrega. Se o contratado não atender o contrato no prazo estabelecido, será comunicado a Gerência de Compras para tomar as devidas providências;

§ 2º Se tudo estiver correto, o bem deverá ser recebido e a nota fiscal será atestada no verso pelo Secretário da pasta ou servidor designado pelo mesmo e encaminhada para a Gerência de Contabilidade.

Art. 16 - Compete à Gerência de Patrimônio, quando se referir a bem permanente, dentre outras, as seguintes atividades:

I - Providenciar a classificação, o cadastro no sistema, o tomo em livro próprio, a codificação, a localização e o controle do bem a ser registrado na Gerência de Patrimônio do Município.

Art. 17 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 18 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

Art. 19 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

Art. 20 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

Art. 21 - O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Art. 22 - Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e



conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

Art. 23 - O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 - 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 SCL Nº 006/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

CAPÍTULO XI DA APROVAÇÃO

Art. 25 - E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 27 de março de 2014.

André Coelho Silva
Secretário Municipal de Suprimentos

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município