



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 06 /2014.

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 31/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 073/2014.

Unidade Responsável: Departamento Convênios e Contratos da Secretaria Municipal de Administração.

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para a celebração de contratos e atas de registro de preços desde a homologação da licitação até o cumprimento do objeto, incluindo os relacionados à gestão e fiscalização.

II – ABRANGÊNCIA

Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registros de preços.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SCL-** Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **Instrução Normativa-** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- 8- Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9- Manual de Rotinas Internas -** Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10- Unidade Responsável-** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- Unidade Executora-** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- Contrato -** É o ajuste que a Administração Pública agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas em lei.
- 13- Contratante -** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.
- 14- Contratado -** Particular (pessoa física ou jurídica) com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse públicos, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.
- 15- Objeto do Contrato-** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.
- 16- Vigência do Contrato -** é o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.
- 17- Prorrogação de Prazos -** Deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas às condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.
- 18- Adimplemento do Contrato -** É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- 19- Acompanhamento -** consiste nas atividades de monitoramento e fiscalização. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada, inclusive quanto aos prazos de execução e vigência, e nos cuidados documentais e burocráticos.
- 20- Gestão do Contrato -** é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto.
- 21- Gestor/Fiscal do Contrato/ARP -** É o representante da administração designado para acompanhar a execução do contrato
- 22- Fiscalização -** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- 23- Publicidade** - O princípio da publicidade, previsto no artigo 37, “*caput*” Constituição Federal de 1988, obriga a Administração Pública a divulgar oficialmente todo e qualquer ato que lhe diga respeito.
- 24- Eficácia do Contrato** - O parágrafo único do art. 61 da Lei nº. 8666/93, estabelece a obrigação da Administração em realizar a publicação do contrato e seus aditamentos na Imprensa Oficial, como condição de eficácia.
- 25- Termo Aditivo** - Instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº. 8.666/93
- 26- Termo de Apostilamento** - É o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.
- 27- Termo Contratual** – São os parâmetros utilizados para contratação, onde são fixadas obrigações entre contratante e o contratado, e responsabilidades as quais se obrigam cumprir, sob pena de lei.
- 28- Cláusulas Necessárias** - São aquelas cuja ausência invalida o contrato, tornando-o sem efeito jurídico.
- 29- Alteração contratual** – Modificação do contrato.
- 30- Alteração Unilateral**- A alteração realizada por uma das partes do contrato.
- 31- Alterações por Acordo entre as Partes** - A alteração consensual (acordo) se dar de comum pacto entre as partes,
- 32- Acréscimo** – ato ou efeito de crescer.
- 33- Supressões** – ação ou efeito de suprimir, eliminar.
- 34- Equilíbrio Econômico-Financeiro** - consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.
- 35- Reajuste de Preços** - é instituto concebido com a finalidade de alterar o valor a ser pago em função da variação do valor dos insumos.
- 36- Repactuação** - é instituto utilizado para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, rompido em razão de ocorrências discrepantes do previsto e pactuado pelas partes.
- 37- Subcontratação** – consiste na entrega de parte de fornecimento de bem, execução da obra, serviço ou fornecimento a terceiro estranho ao contrato, para que execute em seu nome parcela do objeto contratado.
- 38- Sub-rogação** - Consiste na entrega da totalidade do objeto contratado a terceiro alheio à avença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 39- Inexecução ou Inadimplência do Contrato** - É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- 40- Rescisão** - É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.
- 41- Sistema de Registro de Preços (SRP)** - É o sistema pelo qual a Administração Pública relaciona preços através de concorrência, firmando compromissos para eventual contratação, onde se registram preços para compras futuras, que poderão ocorrer repetidas vezes, ou seja, os preços relacionados ficam à disposição da Administração que os utilizará tantas vezes quanto for necessário, nos limites do ato convocatório.
- 42- Ata de Registro de Preços (ARP)** - É um termo de compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, que possibilita o fornecimento futuro de bens ou serviços nas condições estabelecidas na proposta de empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços.

IV – BASE LEGAL REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, Constituição da República Federativa de 1988, em especial os arts. 37 a 43, Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Federal n.º 7.892/13 (regulamento o Sistema de Registro de Preço) Estatuto do Servidor de Viana, Lei n.º 1596/2011, Decreto n.º 63-S/13 - Dispõe sobre normas e procedimentos relativos às alterações de contratos administrativos e aditivos. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADE EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

- 1- Do Departamento de Convênio e Contratos - Unidade responsável pela Instrução Normativa:**
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
 - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- 2- Das Unidades Executoras:**
- Atender às solicitações do Departamento Convênios e Contratos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
 - Alertar ao Departamento Convênios e Contratos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

A - NOS CASOS DE CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO.

1 - Elaborar a minuta do contrato, atentando as cláusulas obrigatórias definidas no art. 55 da Lei n.º8.666/03, e encaminhar para Procuradoria Geral para emissão de parecer, acompanhando seguintes documentos:

- a. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (Caixa Econômica Federal);
- b. Certidão Negativa de Débitos referente ao ICMS/IPVA para Recebimento da Administração Pública (SEFAZ) (ou equivalente);
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho);
- d. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos às Tributos Federais e às de Terceiros (Receita Federal).
- e. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (Receita Federal).

1.1 – Recebida à minuta com o acolhimento do parecer por parte do Ordenador de Despesa, proceder às devidas adequações, quando necessário, e encaminhar para nova apreciação da Assessoria Jurídica.

2 - Juntar aos autos documentação exigida para habilitação jurídica, exigidas em licitação, conforme o caso:

- a. Cédula de Identidade,
- b. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3 – Após aprovação da minuta, proceder aos atos para formalização do instrumento, conforme descrito na Seção B, deste Capítulo.

B – NOS CASOS DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.

1- Recebido o processo para formalização do instrumento, proceder às adequações da minuta, para dar forma final, e adotada as seguintes providências:

- a. Convocar o fornecedor para assinatura do Contrato/ARP e encaminhar o Instrumento ao Ordenador para assinatura;
- b. Confeccionar minuta da Portaria com a designação do Gestor/Fiscal do Contrato/ARP e enviá-la para assinatura do Prefeito e publicação (Anexo – I);
- c. Confeccionar o extrato do Instrumento e enviá-lo à para publicação nos termos previsto em Lei;
- d. Efetuar o cadastramento do contrato no sistema E&L e encaminhado a Secretaria de Finanças para emissão de Nota de Empenho;
- e. Encaminhar cópia do contrato e respectiva Nota de Empenho à Secretaria Municipal de Finanças para inclusão no site do Município “Portal de Transparência”;
- f. Encaminhar uma via do instrumento ao contratado/fornecedor e ao Gestor/Fiscal.

C – NOS CASOS DE ADITAMENTO/APOSTILAMENTO

1- Elaborar a minuta do Termo Aditivo/Apostilamento e encaminhá-la à Procuradoria Geral e a Controladoria Geral, quando couber, para emissão de parecer, acompanhada dos documentos elencados no item 1, da seção A, deste Capítulo.

1.1-Recebida a minuta com o acolhimento do parecer por parte do ordenador, proceder às devidas adequações, quando necessário.

2- Proceder às adequações da minuta, para dar forma final ao Instrumento, e adotar as seguintes providências:

- a. Convocar o contratado/fornecedor para assinatura se for o caso;
- b. Encaminhar o Instrumento ao Ordenador de despesa para assinatura;
- c. Confeccionar o extrato do Instrumento e enviá-lo para publicação nos termos previstos em Lei, se for o caso;
- d. Fazer o lançamento do Instrumento no Sistema E&L, junto ao cadastro do Instrumento inicial;
- e. Encaminhar o Instrumento a Secretaria de Finanças para emissão de Nota de Empenho;
- f. Encaminhar cópia do Instrumento e respectiva Nota de Empenho para inclusão no site do município “Portal de Transparência”;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- g. Encaminhar uma via do instrumento ao contratado/fornecedor, e ao Gestor/Fiscal.

D – NOS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

- 1- Elaborar a minuta do Termo de Rescisão e encaminhá-la à Procuradoria Geral para emissão de parecer, acompanhada da notificação a contratada/fornecedor.
- 1.2- Recebida a minuta com o acolhimento do parecer por parte do ordenador, proceder às devidas adequações, quando necessário.
- 2- Proceder às adequações da minuta, para dar forma final ao Instrumento, e adotar as seguintes providências:
 - a) Convocar o contratado/fornecedor para assinatura se for o caso;
 - b) Encaminhar o Instrumento ao Ordenador de despesa para assinatura;
 - c) Confeccionar o extrato do Instrumento e enviá-lo para publicação nos termos previstos em Lei, se for o caso;
 - d) Fazer o lançamento do Instrumento no Sistema E&L, junto ao cadastro do Instrumento inicial;
 - e) Encaminhar o Instrumento a Secretaria responsável para ciência e arquivo;
 - f) Encaminhar uma via do instrumento ao contratado/fornecedor, e ao Gestor/Fiscal.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Convênios e Contratos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Convênios e Contratos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
4. Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:
 - a) Anexo I - ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DO CONTRATO
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana - ES, 31 de março de 2014.

Dório Belarmino Junior
Secretário Municipal de Administração

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I – SCL 06- ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DO CONTRATO

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº:		UNIDADE GESTORA	
CONTRATO Nº:		MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	
CONTRATADO:			
CNPJ		VALOR MENSAL	-
REPRESENTANTE DA CONTRATADA		VALOR GLOBAL	
DATA DA ASSINATURA		PERÍODO DE VIGÊNCIA	TÉRMINO CONTRATUAL
OBJETO CONTRATUAL			

Designação do Fiscal – Memorando

O **SR. GILSON DANIEL BATISTA, PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA/ES**, em atendimento ao art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993, resolve:

Designar o servidor _____, Matrícula nº. _____, lotado na (o) _____, Fiscal do Contrato nº. _____, que representará a Secretaria Municipal de _____, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda:

- a)** anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- b)** conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- c)** comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d)** exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- e)** comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
GABINETE DO PREFEITO**

- f)** recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g)** Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº. 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h)** testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i)** analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j)** encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k)** comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l)** fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m)** verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- n)** exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o)** 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 serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- p)** zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Viana/ES, ____ de _____ de 2014

**GILSON DANIEL BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função, na data de _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Fiscal