

DECRETO Nº 24.409**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 05/2014 (PROCEDIMENTOS DE CONTRATOS), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM,
Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 05/2014 – Procedimentos de Contratos, de responsabilidade da Gerência de Contratos e Convênios, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 05/2014

Versão: 01

Aprovada em: 28/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 24.409/2014

Unidade Responsável: Gerência de Contratos e Convênios e Atos Oficiais

Instrução Normativa dos Procedimentos de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres**CAPÍTULO I**
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de contratos, em observância aos princípios constitucionais e administrativos e em atendimento às normas contidas na Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, por intermédio da Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais (SEMASI/SAG/GCC), bem como todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Contrato: O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

II – Contratos de Terceirização: Os contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

III – Fiscalização: A observação sistemática e periódica da execução do contrato.

IV – Fiscal do Contrato: Servidor designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.666/1993;

III – [Decreto Municipal nº 21.542/2011](#);

IV – Instrução Normativa SCI 01/2013;

V – Instrução Normativa SCI 02/2013.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Redigir minutas e administrar os contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

II – Orientar os contratantes e convenientes a respeito das exigências para assinatura dos contratos ou convênios;

III – Elaborar e numerar atos oficiais para publicação no Diário Oficial do Município;

IV – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Fiscalizar os contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

II – Indicar o nome dos fiscais para acompanharem a execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

III – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Formalização e Publicação dos Contratos e Convênios

Art. 8º – Realizados os procedimentos descritos nas IN's SCL 03 e 04/2014, sendo necessária a formalização de contrato, o maciço processual deverá ser enviado à Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais (GCC).

§ 1º. Nos contratos originados dos processos licitatórios, a GCC providenciará a inserção dos dados das partes envolvidas, sem qualquer alteração nas cláusulas da minuta contratual publicada junto ao edital.

§ 2º. Ao redigir os contratos a GCC conferirá a regularidade fiscal e trabalhista das empresas, providenciando a atualização das certidões que se encontrarem vencidas.

Art. 9º – Os contratos deverão seguir a formatação padrão definida pela GCC, bem como possuir numeração de todas as páginas e timbre da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 10 – Os contratos, os convênios e as atas de registro de preços deverão seguir numeração de forma cronológica e os termos aditivos deverão seguir a sequência de numeração dos contratos originários.

Art. 11 – Os contratos e convênios deverão ser elaborados no mínimo em 04 (quatro) vias e encaminhados à SEMASI/GAB para manifestação.

§ 1º. Assinarão os contratos da Secretaria Municipal de Saúde:

I – O Secretário (a) Municipal de Saúde;

II – O Procurador (a) Geral do Município;

III – Representante da Empresa Contratada;

IV – Secretário (a) Municipal de Administração e Serviços Internos.

§ 2º. Assinarão os contratos das demais secretarias municipais:

I – O Titular da respectiva pasta;

II – A Secretário (a) Municipal de Administração e Serviços Internos;

III – O Procurador (a) Geral do Município;

IV – Representante da Empresa Contratada.

§ 3º. Colhidas as assinaturas descritas nos §§ 1º e 2º, a GCC encaminhará o contrato ao GAP para a assinatura do Prefeito Municipal.

Art. 12 – Após a assinatura das partes, os contratos e os convênios deverão ser encaminhados para a publicação no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

Parágrafo único. Após a formalização do Contrato e do convênio (assinaturas e publicação), uma via ficará na SEMASI, para arquivo, uma via será encaminhada à Secretaria requisitante, outra via será encaminhada à empresa contratada ou conveniente e uma via será arquivada no processo originário.

Seção II Da Indicação e Nomeação dos Fiscais

Art. 13 – A GCC deverá solicitar a secretaria requisitante a indicação de servidor, com conhecimentos técnicos pertinentes ao objeto contratual, para atuar como fiscal do contrato e do convênio.

§ 1º. Após a publicação do contrato ou convênio, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Atos Oficiais (CAO) para elaboração da portaria de nomeação do fiscal, especificando o número e o objeto do contrato no qual o servidor atuará como fiscal.

§ 2º. Feita a publicação do nome do fiscal, a CAO encaminhará o processo à SEMFA para a emissão do empenho.

§ 3º. Quando o contrato for oriundo da SEMUS, este deverá ser encaminhado ao Fundo Municipal de Saúde para a emissão do empenho.

§ 4º. Quando o contrato for oriundo da SEME, este deverá ser encaminhado para SEME/GAB para autorização do empenho.

Seção III

Da Documentação Necessária à Elaboração dos Contratos e Convênios e Instrumentos Congêneres

Art. 14 – A documentação relativa a cada objeto contratual, que deverá constar nos autos do processo, será:

I – Contratos derivados de atas de registro de preço:

- a) Parte Diária (PMS);
- b) Reserva Orçamentária;
- c) Pedido de empenho;
- d) Cópia da publicação da Ata de Registro de Preços;
- e) Justificativa;
- f) Minuta Contratual do Edital;
- g) Regularidade Fiscal e trabalhista da Contratada;
- h) Contrato Social e última alteração;
- i) Cópia RG e CPF do representante legal da empresa;
- j) Procuração se for o caso;
- k) Cartão do CNPJ da empresa;
- l) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- m) Autorização do Prefeito.

II – Contrato de locação:

- a) Solicitação/Requerimento (Memorando);
- b) Justificativa;
- c) Cópia do Contrato e seus respectivos aditivos;
- d) Comprovante de pagamento do IPTU do último exercício;
- e) Espelho do Cadastro Imobiliário Tributário (SEMFA);

- Municipal);
- f) Laudo do imóvel (termo de vistoria);
 - g) Cópia da documentação pessoal do Locador e cônjuge;
 - h) Regularidade Fiscal do Locador e cônjuge (Certidão Negativa Federal, Estadual e Municipal);
 - i) Procuração
 - j) Reserva Orçamentária;
 - k) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
 - l) Autorização e Ratificação do Chefe do Executivo.
- III – Contrato oriundo dos processos de licitação, exceto registro de preço:
- a) Processo inicial;
 - b) Edital Publicado;
 - c) Documentação da empresa: Contrato Social e última alteração, documentação do representante legal;
 - d) Ata da realização do processo licitatório;
 - e) Termo de Homologação assinado pelo Prefeito (a) Municipal;
 - f) Cartão do CNPJ;
 - g) Regularidade Fiscal da Contratada;
 - h) Procuração se for o caso;
 - i) Solicitação do edital de licitação correspondente para elaboração da minuta contratual.
 - j) Pedido de material e serviços (PMS);
 - k) Pedido de Empenho;
 - l) Nota de reserva de dotação;
 - m) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
 - n) Autorização do Prefeito.
- IV – Contrato de comodato:
- a) Justificativa;
 - b) Regularidade Fiscal da Comodatária;
 - c) Contrato Social e última alteração;
 - d) Cópia RG e CPF do representante;
 - e) Procuração;
 - f) Especificações do imóvel com a área que será utilizada;
 - g) Cartão do CNPJ do comodante;
 - h) Parecer da Procuradoria Geral do Município;

i) Autorização do Prefeito.

V – Contrato de permissão de uso:

- a) Justificativa;
- b) Regularidade Fiscal da Permissionária;
- c) Contrato Social e última alteração;
- d) Cópia RG e CPF do representante legal da permissionária;
- e) Procuração se for o caso;
- f) Especificações do imóvel com a área que será utilizada;
- g) Cartão do CNPJ;
- h) Formulário para Petições Diversas;
- i) Parecer da PGM;
- j) Planta da área;
- k) Vistoria in loco do local (descrição); termo de vistoria;
- l) Autorização do Prefeito.

VI – Contrato de rateio:

- a) Reserva Orçamentária;
- b) Regularidade Fiscal das partes Contratada pelos Consorciados;
- c) Contrato Social e alterações;
- d) Cópia RG e CPF do representante legal da contratada;
- e) Procuração se for o caso;
- f) Cartão do CNPJ;
- g) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- h) Autorização do Prefeito.

VII – Convênios:

- a) Cópia do Ato de Constituição da Entidade;
- b) Cópia da Ata da Fundação;
- c) Cópia da Ata da Eleição de posse do Presidente;
- d) Cópia do CNPJ da Entidade;
- e) Regularidade Fiscal (Certidões Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista);
- f) Cópia dos documentos pessoais do Presidente da Entidade;

g) Requerimento ao Prefeito solicitando liberação do recurso previsto no Plano de Trabalho e Projeto Técnico;

h) Plano de Trabalho e Projeto Técnico aprovados pela Secretaria Municipal interveniente;

i) Resolução do Conselho Municipal aprovando o Plano de Trabalho e o Projeto Técnico;

j) Parecer da Procuradoria Geral do Município;

k) Autorização do Prefeito.

VIII – Convênios de cessão de servidor:

a) Cartão do CNPJ do conveniente;

b) Convênio;

c) Ofício solicitando o servidor;

d) Justificativa;

e) Ato de posse ou Decreto de Nomeação;

f) Documentação do Representante Legal (Carteira de Identidade e CPF);

Trabalhista);

g) Regularidade Fiscal (Certidões Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e

h) Parecer da PGM;

i) Autorização do Prefeito.

IX – Termos aditivos:

a) Solicitação do Requerente;

b) Cópia do Contrato e Aditivos, se já tiver sido aditivado;

c) Ciência e informação da dotação orçamentária pela Secretaria responsável;

d) Nota de Reserva Orçamentária;

e) Pedido de Empenho;

f) Regularidade Fiscal;

g) Parecer da Procuradoria;

h) Autorização do Prefeito;

i) Cartão do CNPJ;

j) Justificativa;

k) Documento comprovando a exeqüibilidade de preços;

l) Pedido de material e serviços (PMS);

m) Pedido de empenho.

X – Termo de apostilamento:

a) Solicitação do Requerente;

b) Cópia do contrato;

c) Cópia dos aditivos, caso haja;

- d) Ciência e informação da dotação orçamentária pela secretaria responsável;
- e) Nota de reserva orçamentária;
- f) Cálculo do reajuste, quando houver;
- g) Cartão do CNPJ;
- h) Regularidade Fiscal;
- i) Parecer da Procuradoria;
- j) Autorização do Prefeito.

Art. 15 – Os contratos de obras serão feitos pela Secretaria Municipal de Obras (SEMO) e quando chegarem ao Setor de Contratos e Convênios e Atos Oficiais (SEMASI/SAG/GCC) deverão ser publicados no Diário Oficial do Município (DOM), conferindo antes se todos os responsáveis assinaram e se existe a apólice ou caução da empresa contratada.

Parágrafo único. Após a publicação, deverá ser anexada uma via assinada no processo juntamente com a publicação do Diário.

Seção IV **Da Elaboração das Atas de Registro de Preços**

Art. 16 – Para a confecção das atas de registro de preços a GCC deverá solicitar o edital à Comissão de Licitação, verificar a regularidade fiscal e trabalhista e documentação do representante legal (CPF, Identidade e Procuração).

§ 1º. As atas de registro de preços serão elaboradas em 3 vias, uma via será anexada ao processo com a publicação, uma via será arquivada pela GCC e outra via deverá ser entregue a empresa vencedora.

§ 2º. No caso de haver mais de uma vencedora será encaminhada uma cópia da ata para cada empresa, com os respectivos itens registrados.

§ 3º. Após a publicação da ata de registro de preços, esta deverá ser encaminhada à SEMASI/SS ou à SEMUS/SFMS/GCEO, conforme o caso, para providências cabíveis.

Seção V **Dos Aditivos de Contratos**

Art. 17 – Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo de contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

I – A secretaria gestora dos contratos deverá expedir solicitação à GCC, em tempo oportuno, manifestando interesse na formalização do termo aditivo.

II – A solicitação de aditivo deverá estar devidamente justificada, contendo as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados.

Art. 18 – A GCC A GCC encaminhará o processo à PGM para análise jurídica e parecer, sendo favorável elaborará a minuta do aditivo contratual.

Parágrafo único. A PGM opinará sobre a possibilidade de assinatura do termo aditivo, atendidos todos os requisitos legais estabelecidos, encaminhando parecer à GCC sobre a aprovação ou não do termo aditivo ou indicando as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 19 – Assinado o Termo Aditivo, a GCC publicará o extrato do contrato dentro do prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, enquanto a SEMFA/SC providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 – Quando tratar-se de termo de apostilamento de locação será necessário o cálculo do reajuste. A SEME e a SEMUS calcularão o valor dos reajustes referentes aos seus contratos secretarias e, para as demais Secretarias, o cálculo será realizado pela SEMFA/SC.

Art. 21 – Os entes da administração indireta que tenham os processos de compras, licitação e contratos realizados pela SEMASI/SS, CML e GCC, respectivamente, ficam sujeitas as rotinas e exigências descritas nesta IN.

Art. 22 – Observadas as especificidades de cada objeto, os procedimentos licitatórios a serem realizados pela SEMUS, deverão seguir as rotinas e procedimentos desta IN, bem como em relação aos Contratos, Aditivos e Convênios.

Art. 23 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Gerência de Contratos, Convênios a Atos Oficiais e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 24 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.