



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 64, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCL nº 004/2014**, de responsabilidade da Secretaria de Suprimentos e Gestão de Contratos, que dispõe acerca dos procedimentos para acompanhamento e controle da execução dos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Sooretama - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.


ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.


ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 64/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos

1. FINALIDADE

1.1 Dispor sobre os procedimentos para acompanhamento e controle de execução dos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Sooretama - ES, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

1.2 Atender aos princípios e preceitos normativos da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/2002

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando a administração direta e a indireta do Município de Sooretama - ES.

3. CONCEITOS




1




PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

3.1 Acompanhamento

3.1.1 O acompanhamento do contrato consiste nas atividades de monitoramento e fiscalização. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada e nos cuidados documentais e burocráticos.

3.2 Adimplemento do Contrato

3.2.1 É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.3 Apostilamento

3.3.1 Anotação ou registro administrativo que pode ser utilizada nos casos de: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

3.4 Ata de Registro de Preços (ARP)

3.4.1 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 da empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços.

3.5 Compra

3.5.1 É considerada toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei n- 8.666/93, art. 6-, Inciso III).

↑



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

3.6 Contratado

3.6.1 Particular (pessoa física ou jurídica) com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

3.7 Contratante

3.7.1 Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

3.8 Contrato

3.8.1 Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º da Lei nº 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particular, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, sejam qual for a denominação utilizada.

3.9 Fiscalização de Contratos

3.9.1 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. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller signature below it, and a circled signature on the right with the number 3 inside.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

3.10 Gestão de Contratos

3.10.1 A Gestão de Contratos 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, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública.

3.11 Fiscal do Contrato

3.11.1 É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante no Termo de Referência.

3.12 Inexecução ou Inadimplência do Contrato

3.12.1 É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

3.13 Objeto do Contrato

3.13.1 Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

3.14 Obra



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

3.14.1 Conforme a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso 1), é considerada toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

3.15 Preposto

3.15.1 É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na fiscalização da execução do contrato.

3.16 Projeto Básico

3.16.1 É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei n- 8.666/93, art. 6-, Inciso IX) de acordo com termo de referencia:

3.17 Projeto Executivo

3.17.1 É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (Lei n- 8.666/93, art. 6º Inciso X). Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo, conforme consta no termo de referencia.

3.18 Sistema de Registro de Preços (SRP)

3.18.1 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,

Handwritten signatures and a stamp in blue ink at the bottom right of the page. The stamp is circular and contains the number 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

ou seja, os preços relacionados ficam à disposição da Administração que os utilizará tantas vezes quanto for necessário, nos limites do ato convocatório.

3.19 Rescisão

3.19.1 É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

3.20 Serviço

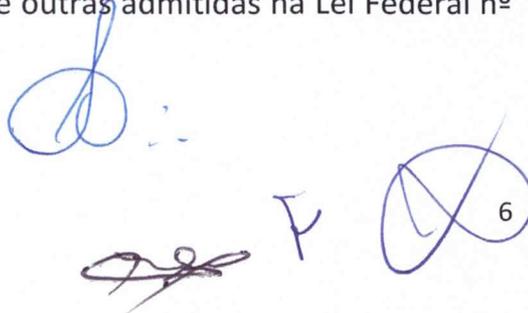
3.20.1 É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como; demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso 11).

3.21 Serviços Contínuos ou Continuados

3.21.1 São aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, manutenção, etc.

3.22 Termo Aditivo

3.22.1 Instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, além de outras admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

The bottom right of the page contains several handwritten marks in blue ink. There are three distinct signatures or initials, and a circled number '6' to the right of them.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

3.23 Termo de Referência

3.23.1 Documento utilizado para solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato. É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento.

3.24 Unidade Administrativa Responsável pelo Controle dos Contratos

3.24.1 É a unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; etc. É também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelo Fiscal do Contrato. No caso da Prefeitura de Sooretama, esta unidade é Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos.

3.25 Unidade Solicitante

3.25.1 É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação a ser celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará com Gestor/Fiscal do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

3.26 Vigência do Contrato

3.26.1 Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

4. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias deste município, por intermédio da Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos, no sentido e implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual. Visando atender ainda a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei municipal nº 718/2013 e demais legislações pertinentes a matéria.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Da Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos

5.1.1 Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

5.1.2 Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compra, Licitações e Contratos esteja sujeito.

5.1.3 Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

5.1.4 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

5.1.5 Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

5.2 Das Unidades Administrativas

5.2.1 Atender as solicitações do Responsável pelo Sistema de Compra, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas.

5.2.2 Alertar o responsável pelo sistema de Compra, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.

5.2.3 Realizar atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa

5.2.4 Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

5.3 Da Unidade Central de Controle Interno

5.3.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.3.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compra, Licitações e Contratos – SCL, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6. PROCEDIMENTOS

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

6.1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1.1 São responsabilidades do Fiscal de Contrato/ARP.

- a) Cumprir suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, atuando de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados;
- b) Ler atentamente o Contrato/ARP, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de execução;
- c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato/ARP sob sua responsabilidade;
- d) Exercer o acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do Contrato/ARP sob sua responsabilidade, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos; verificando se a execução obedece às especificações, projetos e prazos estabelecidos, e demais obrigações previstas no Contrato/ARP, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento;
- e) Manter contato com o representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato/ARP;
- f) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato/ARP;
- g) Esclarecer dúvidas do representante da Contratada, encaminhando as questões, quando for o caso, às unidades apropriadas ao caso;
- h) Exigir somente o que for previsto no Contrato/ARP. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- i) Controlar, em conjunto com a Secretaria ou Unidade a qual esteja vinculado, o prazo de vigência do Contrato/ARP sob sua responsabilidade;
- j) Atentar para as alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;
- k) Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- l) Solicitar à unidade competente, esclarecimentos acerca do Contrato/Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade;
- m) Informar à Unidade Solicitante, formalmente, quando do término da vigência do Contrato, sobre a necessidade da liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- n) Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- o) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no Contrato/ARP;
- p) Atestar Notas Fiscais;
- q) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- r) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

6.1.2 No que se referem aos Contratos/ARP's as ações abaixo são de competência exclusiva dos ordenadores de despesas, quais sejam:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- a) Assinar Contratos/ARP's;
- b) Ordenar o pagamento de despesas;
- c) Definir e determinar a aplicação de penalidades;
- d) Aplicar as penalidades quando pertinentes;
- e) Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

7. PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

7.1 QUANDO DA INDICAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

7.1.1 A Unidade Executora indicará o gestor/fiscal do contrato, levando em consideração o perfil do servidor, observando se este possui, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- a) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- b) Agir de forma pró-ativa e preventiva;
- c) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- d) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- f) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- g) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

7.1.2 O Fiscal do Contrato/ARP será indicado pela Unidade Solicitante através de portaria solicitada pela Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos a época de lavratura do contrato com a empresa vencedora do certame.

7.2 QUANDO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO/ARP

7.2.1 Atos de gestão

7.2.1.1 Ler minuciosamente o instrumento, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.

7.2.1.2 Acompanhar a execução do objeto.

7.2.1.3 Juntar aos autos do processo toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

7.2.1.4 Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (necessidade de emitir OS ou AF; prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, etc).

7.2.1.5 Solicitar aditamentos se for o caso, congregando justificativas competentes.

7.2.1.6 Verificar o cumprimento das disposições do contrato, informando, se for o caso, o preposto da empresa, em tem hábil, todas as ocorrências e providências tomadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

7.2.1.7 Comunicar, tempestivamente, por escrito, ao Ordenador, as inconformidades relacionadas ao edital, ao contrato ou à legislação, bem como o atraso na entrega do objeto.

7.2.1.8 Atentar para as alterações de interesse da contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao Fiscal informar o que for de sua alçada e encaminhar para análise do Ordenador.

7.2.1.9 Propor ao Ordenador a aplicação das sanções administrativas à contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização.

7.2.1.10 Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

7.2.1.11 Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados.

7.2.1.12 Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

7.2.1.13 Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes.

7.2.2 Atos de fiscalização

7.2.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

7.2.2.2 Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

7.2.2.3 Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, etc).

7.2.2.4 Conferir e atestar as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que consta na autorização de fornecimento ou ordem de serviço.

7.2.2.5 Conferir os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor previstos no contrato.

7.2.2.6 Juntamente com as Notas Fiscais o processo deverá conter os comprovantes de regularidade Fiscal e trabalhista, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS - CRF (Caixa Econômica Federal), Certidão Negativa de Débitos referente à Fazenda Estadual (SEFAZ), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho), Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal), Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (Receita Federal), Certidão Negativa de Débitos Gerais e Tributos Municipais (Prefeitura Municipal);

7.2.2.7 Quando o fornecedor ou prestador de serviços for um MEI (Microempreendedor Individual), os seguintes documentos deverão ser entregues:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- a) Comprovante de pagamento do MEI referente a competência anterior à Nota Fiscal ou da mesma competência da Nota Fiscal caso já tenha vencido o prazo de pagamento do imposto.
- b) CND - Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual para Recebimento da Administração Pública.
- c) CND - Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - Receita Federal.
- d) CND - Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros - Ministério da Fazenda.
- e) Declaração de que não possuiu e nem possui empregados se for o caso;
- f) Se o item "e" não for aplicável, apresentar também as certidões: FGTS - CRF da Caixa Econômica; Ministério da Fazenda - Certidão de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros.

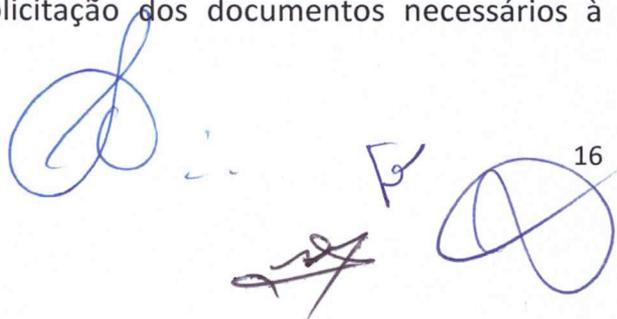
7.2.2.8 Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho.

7.2.2.9 No caso de MEI (de acordo com o previsto no art. 201, §2º, IN 971/2009), EI, pessoa física, verificar se foi feito o empenho da obrigação patronal (20% sobre o valor da contratação).

7.2.2.10 Deverá constar no corpo da Nota Fiscal o período a que se referem os serviços.

7.2.2.11 Nos casos de compra direta, convite, leilão e concurso, poderá ser dispensada a comprovação de algumas certidões negativas, mas são indispensáveis as seguintes: INSS E FGTS

7.2.2.12 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação com a solicitação dos documentos necessários à avaliação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

7.2.2.13 Solicitar da contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica.

7.2.2.14 Verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas pelo serviço e manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços, quando for o caso.

7.2.2.15 Verificar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando for o caso.

7.2.2.16 Comunicar, por escrito, ao responsável pela Unidade Solicitante as inconformidades relacionadas ao edital, ao contrato ou à legislação, bem como o atraso na entrega do objeto.

7.2.2.17 Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração.

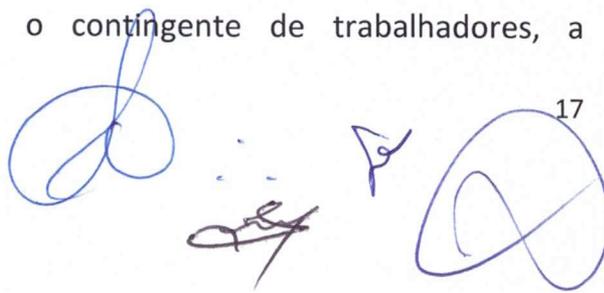
7.2.2.18 Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

7.2.2.19 Em se tratando de obras ou serviços de engenharia:

7.2.2.19.1 Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias.

7.2.2.19.2 Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações.

7.2.2.19.3 A cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras.

7.2.2.19.4 Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizado.

7.2.2.19.5 Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

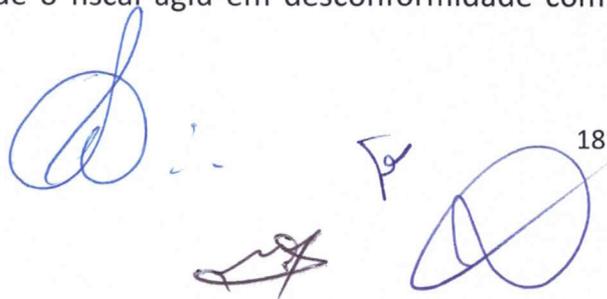
7.2.2.19.6 O recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso.

7.2.2.20 Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

7.2.2.21 Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes.

7.2.2.22 O Fiscal do Contrato deve cumprir suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal, proibidas pela Lei nº 8.666/1993, podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa.

7.2.2.23 Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais mediante atos tais como;

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Possibilitar pagamento de serviços não executados;
- c) Aceitar Notas Fiscais em desacordo com o contrato, com a legislação e demais regras estabelecidas nesta instrução normativa;
- d) Receber material ou serviço com quantidade ou qualidade inferior à contratada;
- e) Possibilitar o pagamento de obras inacabadas;
- f) Possibilitar o pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico.

7.3 QUANDO DO ADITAMENTO DE CONTRATOS

7.3.1 É de responsabilidade do Fiscal do Contrato/ARP, juntamente com o responsável pela Unidade solicitante, a expedição de solicitação ao Ordenador, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo, com as devidas justificativas quando este instrumento for legalmente possível, observando se o instrumento inicial está dentro do prazo de vigência:

7.3.2 É de responsabilidade do Fiscal do Contrato/ARP, juntamente com o responsável pela Unidade solicitante, a expedição de solicitação ao Ordenador, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo, com as devidas justificativas quando este instrumento for legalmente possível, observando se o instrumento inicial está dentro do prazo de vigência:

7.3.2.1 Se o aditamento for de valor, deverá estar indicado no pedido o valor/percentual a ser aditado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

7.3.2.2 Se o aditamento for de prazo, a solicitação deverá ser feita cora no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do término da vigência e com indicação do período de prorrogação.

7.3.2.3 A solicitação deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do instrumento inicial e dos respectivos termos aditivos, se for o caso;
- b) Documento contendo a manifestação expressa do contratado acerca do interesse na prorrogação da vigência do instrumento contratual pelo período requerido e o preço atualizado, quando aplicável;
- c) Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico, se for o caso.

7.3.3 Nos casos de solicitação de repactuação ou reajuste do valor do contrato, estarão sujeitos à análise pela Procuradoria Jurídica os índices a serem aplicados e os valores reajustados.

7.3.4 O parecer será emitido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, consignando neste as alterações a serem efetuadas.

7.3.5 Após autorização do Ordenador para o aditamento, a Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos efetuará todos os procedimentos relativos à formalização do instrumento.

8 PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

8.1 NOS CASOS DE INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DOS PROCEDIMENTOS

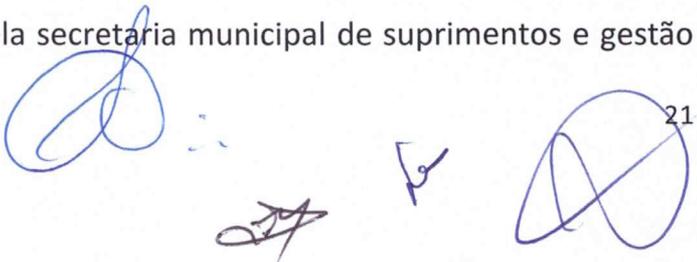
8.1.1 LICITATÓRIOS

8.1.1.1 Nos casos de contratações decorrentes de inexigibilidade ou dispensa de licitação, elaborar a minuta do contrato, atentando para as cláusulas obrigatórias definidas no art. 55 da Lei 8.666/2003, e encaminhar para Procuradoria Jurídica para emissão de parecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.1.1.2 Deve ser juntada também a documentação para habilitação jurídica, conforme o caso, qual seja:

- 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;
- 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.

8.1.1.3 Caso o Parecer Jurídico indique a necessidade de adequações, estas deverão ser realizadas pela secretaria municipal de suprimentos e gestão





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

de contratos, e posteriormente encaminhadas para nova apreciação da Procuradoria.

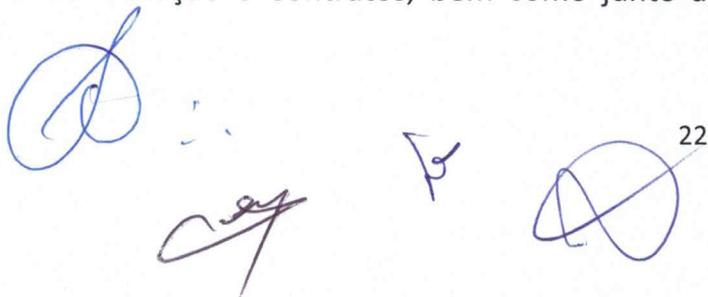
8.2 NOS CASOS DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

8.2.1 Estando o processo devidamente instruído para a formalização do contrato, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Proceder às adequações da minuta, para dar forma final ao Instrumento;
- b) Convocar o fornecedor para assinatura do Contrato/ARP;
- c) Encaminhar o Instrumento ao Ordenador para assinatura;
- d) Confeccionar a Portaria com a designação do Fiscal do Contrato/ARP indicado pela unidade solicitante e publicá-la no átrio do Poder Executivo Municipal;
- e) Confeccionar o extrato do Contrato e publicá-lo no átrio do Poder Executivo Municipal, no Diário Oficial do ES ou da União;
- f) Fazer o cadastro do Contrato no sistema de software informatizado;
- g) Se for Contrato, encaminhar o Instrumento para emissão de Nota de Empenho;
- h) Enviar via do Contrato ao contratado/fornecedor;

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação e Contratos, bem como junto a





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

UCCI, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

9.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama – ES, 15 de Dezembro de 2014.

IDIVALDO OLIVEIRA DE MARTIN

Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos

ARLINDO MELO

Secretario Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos

LIDIANI PEIXOTO SUAWE

Controladora Geral

ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal