



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.205/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 006/2014, QUE DISPÕE SOBRE O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

## DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº. 006/2014**, que segue anexa como parte integrante deste decreto.

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Acompanhamento e Controle de Execução dos Contratos.

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 004/2014 -- PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.**

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 26 de Março de 2014.

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 7.205/2014.

**Unidade Responsável:** Gerência de Compras e de Licitações – Secretaria Municipal de Administração e, Comissões Permanentes de Licitação e Fundos Municipal.

**Unidade Executora:** Todas as Unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, através dos setores hierárquicos, quando no exercício de atividades relacionadas a este instrumento normativo.

### **I - FINALIDADE**

**1.1.** Dispor sobre disciplina dos procedimentos e rotinas, para padronizar o acompanhamento e controle da execução dos Contratos, com vistas à eficiência, controle e moderação das despesas.

**1.2.** Orientar a Unidade responsável pela elaboração dos contratos no sentido de atendimento aos princípios administrativos e legislação vigente afim de a matéria, e ainda, buscar maior agilização quando do acompanhamento e atuação do gestor e do fiscalizador de Contrato, e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades, na certeza de que as ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública.

Evidentemente, o conteúdo desta IN não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos Gestores e Fiscais, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade no emprego dos recursos públicos.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 47 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todos os titulares de órgãos constituídos em Unidades Orçamentárias, responsáveis pelo controle interno a que alude a Lei Orgânica do Município de São Mateus, nas suas respectivas áreas de atuação, no que pertine ao emprego de recursos públicos, guarda, proteção e conservação dos bens à sua disposição, bem como dos atos estabelecidos no §1º, do artigo 15, da Lei Municipal nº 1.192/2012, bem como as Unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, através dos setores hierárquicos, que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas da estrutura organizacional da administração direta e indireta, sujeitar-se-ão às regras desta IN.

### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

**3.1. SCL** – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.2. Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**3.3. 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.

**3.4. 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.

**3.5. 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.

**3.6. Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**3.7. Instrução Normativa – IN:** Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

**3.8. Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**3.9. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** 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.

**3.10. Unidade Gestora:** Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**3.11. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

**3.12. Unidades Executoras:** São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.13. Administração:** Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

**3.14. Administração Pública:** Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

**3.15. Administração Direta:** Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

**3.16. Administração Indireta:** É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

**3.17. Processo Administrativo:** Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento ou da ordem de serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no departamento de compras e licitações.

**3.18. Ordenador de Despesa:** É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

**3.19. Obra:** Para fins da Lei de Licitações, é considerada toda construção, reforma, fabricação, remuneração, ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. I).

**3.20. Obras, serviços e compras de grande vulto:** Aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o valor de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

**3.21. Execução direta:** É a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

**3.22. Execução indireta:** A que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

**a) empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

**b) empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

**c) tarefa** – quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

**d) empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

**3.23. Serviço:** 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.

**3.24. Serviços Nacionais:** Serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal.

**3.25. Sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégico:** Bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à administração pública e que envolvam pelo menos um dos seguintes requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade.

**3.26. Pesquisa de Preço:** É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc. A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:

- a) Definir modalidade;
- b) Subsidiar a comissão permanente de licitação ou pregoeiro no julgamento das propostas;
- c) Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;
- d) Permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;
- e) Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.

**3.27. Preço de Mercado:** É considerado como de mercado quando o mesmo encontra-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

**3.28. Banco de Preços:** É uma coletânea de preços de itens de materiais e seus respectivos fornecedores, coletados a partir de várias fontes. Esta coletânea é a base a partir da qual o preço de referência de um item de material é calculado.

**3.29. Especificação Técnica:** Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art. 15, § 7º da Lei 8.666/93.

**3.30. Projeto Básico:** 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 8.666/93, art. 6º, inc. IX).

**3.31. Termo Referência:** Documento obrigatório que precede a licitação e que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

administração diante dos seguintes elementos: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

**3.32. Projeto Executivo:** 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 8.666/93, art. 6º, inc. X). Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo.

**3.33. Proposta:** Oferta de preços e condições apresentadas por pessoas física ou jurídica que pretendam contratar com a administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto – indicação da marca – quantidade a ser fornecida – preço unitário – preço total – preço global - prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

**3.34. Edital:** Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculado tanto à administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela assessoria jurídica do município.

**3.35. Comissão Permanente de Licitação – CPL:** Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Sujeita-se à renovação prevista no art. 51, § 4º da Lei 8.666/93.

**3.36. Pregoeiro:** Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo prefeito municipal dentre os servidores do quadro permanente, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido uma única vez.

**3.37. Compra Direta:** Modalidade de compra do tipo menor preço, realizada mediante um mínimo de 03 (três) orçamentos, para aquisição de bens e serviços que não atingiram os valores estabelecidos para a modalidade Convite. Casos que apresentam fatos supervenientes (emergência e/ou urgência) ou específicos determinados pela própria legislação, conforme inciso II do Art. 24, da Lei 8666/93.

**3.38. Licitação:** Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite) empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.

**3.39. Modalidades de Licitação:** São definidas em função do valor estimado ou quando ao fim colimado, conforme definido na Lei 8.666/93 (arts. 22 e 23) e na Lei 10.520/02 (art. 1º) e alterações.

*JK*



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.40. Convite:** É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**3.41. Tomada de Preços:** É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (Vide art. 22, § 9º da Lei nº 8.666/93).

**3.42. Concorrência Pública:** Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não – na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais. A Lei 8666/93 em seu art. 23 define os limites de valores para esta modalidade: Acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; e acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços de outra natureza.

**3.43. Concurso:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias (vide Arts. 51, §5º e 52 da Lei n.º 8.666/93).

**3.44. Leilão:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, previsto no art. 19 da Lei nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

**3.45. Pregão:** Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Sua grande inovação se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta.

**3.46. Inexigibilidade de Licitação:** Termo usado em atos licitatórios referindo-se à contratação, aquisição de determinado serviço ou produto com a dispensa do ato licitatório.

**3.47. Dispensa de Licitação:** É a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei 8.666/93.

**3.48. Prazo Recursal:** É o prazo concedido aos licitantes para apresentar reclamação sobre as decisões tomadas no processo de licitação.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.63. Alteração Qualitativa:** Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

**3.64. Alteração Quantitativa:** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**3.65. Apostilamento:** Anotação ou registro administrativo, que pode ser utilizada nos casos de:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e,
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

**3.66. Alienação:** Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

**3.67. Adimplemento do Contrato:** É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

**3.68. 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.

**3.69. Imprensa Oficial:** Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.

**3.70. Jornal de grande circulação:** Veículo de divulgação que confere a Administração a ampla publicidade de seus atos administrativos.

**3.71. 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. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Gestor/Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**3.72. Gestão de Contrato:** A 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, que tem como fundamento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.73. Gestor ou Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas à 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 da contratação e designado pelo ordenador de despesas.

**3.74. Notificação:** Documento formal elaborado pela autoridade administrativa municipal competente (Gestor e/ou Fiscal), para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços ou materiais fornecidos, para sanar o vício no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

**3.74.1.** A notificação a contratada poderá ser:

- a) Pessoalmente, sempre que possível, mediante entrega de cópia da notificação, ao seu representante ou a seu preposto, contra recibo datado no original;
- b) Por carta, acompanhado de cópia da notificação, com aviso de recebimento (AR);
- c) Por edital, com prazo de 20 (vinte) dias, se desconhecido o domicílio da empresa.

**3.74.2.** A notificação presume-se feita:

- a) Quando pessoal, na data do recibo;
- b) Quando por carta, na data do recibo de volta, e se for esse omitido, 20 (vinte) dias após a entrega da carta no correio;
- c) Quando por edital, na data da publicação.

**3.75. Relatório:** Conjunto de dados utilizado para reproduzir resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento, finalizado ou ainda em andamento.

**3.76. Prestação de Contas:** instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- d) Lei nº 10.520/2002 – Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão;
- e) Lei nº 12.232/2010 – Dispõe sobre normas para Licitação de serviços de Propaganda;
- f) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal;
- g) Lei Complementar nº 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- h) Lei nº 8.987/95 e suas alterações – Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- i) Lei nº 8.078/1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- j) Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- k) Decreto nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- l) Decreto nº 5.504/2005 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos;
- m) Decreto nº 7.892/2013 – Regula o Sistema de Registro de Preços.

#### **4.2. Legislação Estadual**

- a) Resolução do TCE/ES 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;

#### **4.3. Legislação Municipal**

- a) Lei Orgânica nº 01/90 e suas alterações;
- b) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);
- c) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- d) demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

### **V – RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. Compete a Controladoria Geral do Município:**

**5.1.1.** O controle exercido pela Controladoria interna destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000;

**5.1.2.** Elaborar check-list de controle.

#### **5.2. Compete ao Órgão Central do Sistema do Controle Interno - CI:**

**5.2.1.** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

#### **5.3. Compete às Unidades/área requisitantes envolvidas:**

**5.3.1.** Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;

**5.3.2.** Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações;

**5.3.3.** Propor à Controladoria Interna, a atualização ou a adequação das normas de controle interno;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.3.4.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores dos setores hierárquicos das Secretarias, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

**5.4. Compete à Procuradoria Administrativa – Procuradoria Geral, dentre outras competências:**

**5.4.1.** Analisar juridicamente os contratos, convênios e aditamentos.

**5.5. Compete a Gerência de Licitações – Secretaria Municipal de Administração, dentre outras competências:**

**5.5.1.** Imprimir, colher assinatura das testemunhas e das partes;

**5.5.2.** Realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;

**5.5.3.** Encaminhar o Contrato para a Contabilidade efetuar o empenho, através de Ordem de Serviços ou Fornecimento, devidamente autorizada pelo Secretário de Finanças ou Secretário da Pasta;

**5.5.4.** Arquivar a via do contrato do Município na pasta de contratos;

**5.5.5.** Acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação, sendo que a legalidade, prazo de vigência, publicação, pagamento e prestação de contas dos contratos oriundos de convênios deverão ser acompanhados em conjunto com a unidade responsável pelos convênios;

**5.5.6.** Atuar em conjunto com as unidades: Procuradoria Administrativa, Coordenação de Seção de Contratos e Convênios, Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura, Gestor de Contratos - partes envolvidas;

**5.5.7.** Após as devidas observâncias legais encaminhar o contrato ou convênio à unidade/área requisitante, que atuará em conjunto com: o Fiscal do Contrato; a Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios; a Gerência de Contabilidade e a Gerência de Tesouraria, para conferência da vigência dos contratos, dos relatórios, das medições, das CND's, em relação aos pagamentos, observando o seguinte:

**a)** Em caso de convênio encaminha o contrato à unidade/área requisitante e uma cópia à Coordenação de Seção de Contratos e Convênios;

**b)** Em caso de contrato de obra civil encaminha o contrato à unidade/área requisitante e uma cópia à Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

**c)** Não sendo convênio ou contrato de obra, encaminha a unidade/área requisitante, que tomará as providências cabíveis.

**5.6. Compete a Coordenação de Seção de Contratos e Convênio – Secretaria Municipal de Finanças, dentre outras competências:**

**5.6.1.** Receber e promover leitura do termo de convênio e plano de trabalho;

**5.6.2.** Verificar se houve publicação do texto do extrato do convênio;

**5.6.3.** Acompanhar o andamento do convênio;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

5.6.4. Verificar a liberação de recursos;

5.6.5. Acompanhar o prazo de vigência do convênio;

5.6.6. Acompanhar alteração de convênio ou plano de trabalho, quando for o caso;

5.6.7. Acompanhar a licitação;

5.6.8. Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;

5.6.9. Acompanhar nos diários oficiais a legislação e publicações relativas aos contratos e convênios;

5.6.10. Analisar os relatórios de acompanhamento de execução de contratos;

5.6.11. Analisar as possíveis irregularidades de execução contratual;

5.6.12. Realizar e acompanhar a prestação de contas.

5.6.12.1. Em caso de necessidade de prorrogação do convênio ou conveniência do município, elaborará ofício para requerer ao órgão concedente a dilação de prazo ou acréscimo do serviço.

**5.7. Compete a Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes, dentre outras competências:**

5.7.1. Receber da Gerência de Licitações e Contratos cópia dos contratos de obras;

5.7.2. Lançar no Sistema GEO-OBRA (convite ou edital de licitação, contrato, planilha orçamentária, projeto do escopo do que vai ser executado, coordenadas geográficas), bem como alimentar e acompanhar o sistema GEO-OBRA;

5.7.3. Fiscalizar as obras públicas;

5.7.4. Emitir planilha de medições;

5.7.5. Emitir termo de aceitação provisório ou definitivo de obras, observando os seguintes critérios:

a) Em caso de Convênio, encaminhará o termo de recebimento da obra a Coordenação de Seção de Contratos e Convênios;

b) Em caso de Recurso Próprio encaminhará para a Contabilidade.

**5.8. Compete ao Gestor de Contratos:**

5.8.1. Ter conhecimentos técnicos, conhecimentos das ferramentas e instrumentos gerenciais adequados às especificidades dos contratos que gerência.

5.8.2. Cuidar das questões relativas:

a) Aos acréscimos e supressões no objeto, prorrogações, repactuações e outras modificações de Contratos, que deve ser providenciado antes do seu término, reunindo as justificativas competentes;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

b) À comunicação para abertura de nova licitação à área competente – Subsecretário/Assessor/Gerente – antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

**5.9. Compete ao Fiscal Administrativo de Contratos:**

**5.9.1.** Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, podendo solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, ou a contratação de profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização;

**5.9.2.** Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

**5.9.3.** Esclarecer dúvidas do preposto / representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

**5.9.4.** Realizar a medição dos serviços, emitir relatório de fiscalização, atestar a sua realização no verso da nota fiscal e emitir relatório mensal de acompanhamento do contrato juntamente com o secretário responsável pela pasta;

**5.9.5.** Encaminhar a medição dos serviços, relatório de fiscalização, relatório mensal de acompanhamento e nota fiscal atestada no verso, ao setor financeiro, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

**5.9.6.** Encaminhar ao Subsecretário/Assessor/Gerente questões relativas:

**a)** À prorrogação ou aditivo de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias, congregando as justificativas competentes e 03 (três) orçamentos, dispensados estes no caso de obras;

**b)** À comunicação para abertura de nova licitação, com prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes de findo o contrato anterior;

**c)** Ao pagamento de faturas dentro do prazo estabelecido no contrato;

**d)** À comunicação à Procuradoria ou Controladoria Municipal sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

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

**5.9.8.** Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

**5.9.9.** Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, estes serão de competência do Fiscal Técnico, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.9.10.** Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei, imediatamente;

**5.9.11.** Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

**5.9.12.** Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá 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, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando à Procuradoria para a emissão de Parecer;

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

**5.9.14.** 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 termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

**5.9.15.** Às decisões e providências que ultrapassem a competência Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

**5.9.16.** Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao Subsecretário/Assessor/Gerente, para tomar as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/93. A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhes necessários para a solução dos problemas.

**5.9.17.** Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

**5.9.18.** Manter registradas as informações relativas ao contrato farás com que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes.

**5.10. Compete ao Fiscal de Contratos:**

**5.10.1.** Em se tratando de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura, serão 02 (dois) Fiscais:

- a) Administrativo;
- b) Técnico.

**5.10.2.** O Fiscal Administrativo compete os atos administrativos, nos termos do item 5.9, desta IN;

**5.10.2.1.** O Fiscal Técnico, entre outras competências, deverá:



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- a) Determinar a confecção de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do fiscal técnico, referente ao serviço de fiscalização dos contratos, junto ao CREA-ES;
- b) Determinar a confecção de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do fiscal técnico, quando no exercício da fiscalização dos contratos, junto ao CREA-ES
- c) Receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. Com atenção ao prazo, que começa a contar da comunicação escrita do contratado;
- d) Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- e) Efetuar a medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- f) Responsável pela qualificação técnica e recebimento final da Obra;
- g) Encaminhar ao Subsecretário de Obras para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pelo Município.

**5.10.3.** Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente a obra ou serviço, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da comunicação escrita do contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

**5.10.4.** Comunicar a autoridade superior hierárquica (Secretário da pasta) pra realizar a vistoria no prazo de até 90 (noventa) dias, visando o recebimento definitivo da obra;

**5.10.5.** Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Anotar todas as ocorrências, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência.

**5.11.** Das responsabilidades do Gestor e/ou Fiscal do Contrato:

**5.11.1. Administrativa:** O Gestor e/ou Fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função, proibidas pela Lei nº. 237/92 e pela Lei nº. 8.666/93 podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

**5.11.2. Penal:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

**5.11.3. Civil:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

**5.12. Competem as Unidades Executoras**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.12.1.** O Subsecretário/Assessor/Gerente se dirige ao Secretário da Pasta/Gestor do Contrato num requerimento de 03 vias, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, tais como:

- a) Termo de Aditivo de Prazo e/ou de Valor;
- b) Termo de Distrato;
- c) Termo de Apostilamento;
- d) Alteração Qualitativa;
- e) Alteração Quantitativa;
- f) Notificações.

**5.12.2.** O Secretário da Pasta/Gestor do Contrato, após análise do órgão competente, autoriza a adoção do(s) procedimento (s) acima, e o Subsecretário/Assessor/Gerente, tomará as seguintes providências:

- a) Protocoliza o processo, e;
- b) Processo segue tramitação normal.

**5.12.3.** Avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à sua secretaria.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

**6.1.** Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

**6.2.** Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Administrativa do Município.

**6.3.** Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:

**6.3.1.** Nos casos de concorrência e tomada de preço;

**6.3.2.** Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;

**6.3.3.** Nas cartas-convite que ensejarem prestação de serviços.

**6.4.** Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o contrato:

**6.4.1.** Definição do objeto e seus elementos característicos;

**6.4.2.** O regime de execução ou a forma de fornecimento;





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- 6.4.3.** O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- 6.4.4.** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- 6.4.5.** O crédito pelo qual correrá a despesa;
- 6.4.6.** As garantias oferecidas;
- 6.4.7.** Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- 6.4.8.** Os casos de rescisão;
- 6.4.9.** O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 6.4.10.** As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- 6.4.11.** A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- 6.4.12.** A legislação aplicável à execução do contrato;
- 6.4.13.** A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.5.** Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:
- 6.5.1.** O número sequencial em ordem cronológica de edição;
- 6.5.2.** A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- 6.5.3.** A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
- 6.5.4.** Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu, complementando o item 6.4.9 desta IN;
- 6.5.5.** A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
- 6.5.6.** Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.5.7.** A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado, nos termos do item 6.4.1, desta IN;

**6.5.8.** A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;

**6.5.9.** Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;

**6.5.10.** As condições e formas de reajustes, descritas no inciso III do artigo 14, deverão observar a alínea "d" do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

**6.5.11.** A indicação da dotação orçamentária, item 6.4.3, desta IN, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;

**6.5.12.** A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;

**6.5.13.** As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:

**a)** Advertência;

**b)** Multa;

**c)** Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

**6.5.14.** A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;

**6.5.15.** A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.

**6.5.16.** As condições e prazos para recebimento do objeto;

**6.5.17.** A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;

**6.5.18.** A indicação do local e data da realização do contrato;

**6.5.19.** As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do N.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

**6.5.20.** Prazo e condições para assinatura do contrato.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.6.** O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 58 da Lei nº 8.666/1993 poderá ser dada para a Administração as seguintes prerrogativas:

- a)** Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;
- b)** Rescindir-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;
- c)** Fiscalizar-lhes a execução;
- d)** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- e)** Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

**6.7.** A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

- a)** Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- b)** A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
- c)** Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

**6.8.** Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminado, conforme § 3º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

**6.9.** A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

**6.10.** A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a)** Ano e mês;
- b)** Número do Contrato;
- c)** Número do Contrato Superior (se houver);
- d)** Valor do Contrato;
- e)** Início e fim de Vigência;
- f)** Descrição sucinta do objeto;
- g)** Número da Licitação (se houver);
- h)** Contratado com indicação do CNPJ;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.11.** As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas através de Termo de Aditamento, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.

**6.12.** Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação do ordenador de despesa:

**a)** Para o caso de obras de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente do quadro de servidores da Prefeitura Municipal. Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria Administrativa do Município.

**b)** Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia, nos termos dos itens 6.9 e 6.10, desta IN;

**c)** O termo de aditamento que alterar o valor inicial do contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**6.13. Para o Gestor e/ou Fiscal acompanhar os Contratos de:**

**6.13.1. Compras**

**6.13.1.1.** Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

**a)** Especificação do objeto;

**b)** Prazo de entrega do material.

**6.13.1.2.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária, conforme Check list;

**6.13.1.3.** Receber a fatura de cobrança, conferindo:

**a)** Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

**b)** Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

**c)** Se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida.

**6.13.1.4.** Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

**6.13.1.5.** Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

**6.13.1.6.** No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

**6.13.1.7.** Notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;

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

**6.13.2. Serviços**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.13.2.1.** Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- a) Especificação do objeto;
- b) Prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
- c) Cronograma dos serviços.

**6.13.2.2.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária, conforme check list;

**6.13.2.3.** Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

**6.13.2.4.** Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- c) Se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;

**6.13.2.5.** Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

**6.13.2.6.** Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

**6.13.2.7.** No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

**6.13.2.8.** Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

**6.13.2.9.** Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

**6.13.3. Obras**

**6.13.3.1.** Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- a) Especificação do objeto;
- b) Prazo de execução do serviço;
- c) Cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

**6.13.3.2.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária, conforme check list;

**6.13.3.3.** 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 realizados;

**6.13.3.4.** Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.13.3.5.** Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

**6.13.3.6.** Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- c) Se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;

**6.13.3.7.** Atestar a execução do serviço;

**6.13.3.8.** Encaminhar a Nota Fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;

**6.13.3.9.** Acompanhar a elaboração e a entrega do "as built" da obra/reforma (projeto de como foi construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

**6.13.3.10.** No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

**6.13.3.11.** Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

**6.13.3.12.** Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** A Secretaria M. de Finanças - Coordenação de Seção de Contratos e Convênios deverá encaminhar à Controladoria Interna do Município cópia de todos os documentos a eles relacionados pela Administração Pública Municipal, bem como informar no prazo de 05 (cinco) dias todas as providências decorrentes dos relatórios encaminhados pelo Gestor e/ou Fiscal de Contrato.

**7.2.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**7.3.** Somente o Prefeito Municipal é considerado autoridade competente para assinar contratos assumidos pela Administração Direta.

**7.4.** A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, tipificada na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, além de infração penal, tipificada nos artigos nº 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 8.666/1993, sendo esta última, ação penal pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

**7.5.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.6.** Em caso de dúvidas atinentes aos contratos e convênios realizados com o Poder Executivo a Procuradoria Administrativa é a Unidade consultiva competente para emitir parecer.

**7.7.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

**7.8.** A utilização de formulários são suficientes para que todas as informações sejam aglutinadas a fim de manter o controle e o conhecimento de todas as informações, para a realização de forma eficaz e eficiente do controle dos contratos.

**7.8.1.** O Formulário de Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato, no sentido de orientar o gestor e/ou fiscal do contrato sobre o conteúdo essencial que deve constar do relatório, o qual deverá ser preenchido e entregue **à Contabilidade, mensalmente**, durante a vigência do contrato, bem como o Formulário de Registro de Ocorrência para ser encaminhado à empresa, citando os pontos de irregularidades e estabelecimento de prazo para manifestação da mesma, quando constatado alguma ocorrência em desacordo com o contrato.

São Mateus-ES, 13 de Março de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Geral  
Portaria nº. 001/2013