2

OF/PMI/CGM N.º 153/2012

Iúna- ES, 31 de outubro de 2012.

REF.: ENCAMINHA INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA APROVAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
PROTOCOLO SOB Nº 9152/12
01 NOV. 2012
PROTOCOLISTA RESPONSÁVEL

Excelentíssimo Senhor,

Encaminho, em anexo, **Instrução Normativa SCO n.º 005/2012**, que dispõe sobre os procedimentos de formalização, autuação e tramitação dos processos administrativos de contratações públicas de serviços, obras, compras, alienações e locações no âmbito da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, editada pela Controladoria-Geral do Município, com respectiva minuta do Decreto Municipal, para que V. Ex.ª verifique seu teor e, concordando com seus respectivos termos, proceda-se à sua aprovação.

Sem mais para o momento, despeço-me cordialmente, renovando votos de elevada estima e consideração.

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Antônio Gonçalves Júnior
Controlador - Geral do Município
Portaria Municipal
nº 132/2012

TERMO DE APROVAÇÃO

Verifiquei o teor da Instrução Normativa SCO n.º 005/2012, editada pela Controladoria-Geral do Município, razão pela qual, concordando com todos os seus termos, a aprovo. Proceda-se à numeração do Decreto e publicação de seu teor.

Prefeito Municipal de Iúna
José Ramos furtado

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL
JOSÉ RAMOS FURTADO
Nesta

3 P5

INSTRUÇAO NORMATIVA SCO Nº. 005/2012

Versão: 01
Data de Aprovação: __/___/2012
Ato de Aprovação: DECRETO Nº. ____/2012
Unidade Responsável:
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - FINALIDADE

Regulamenta a formalização, autuação e tramitação dos processos administrativos de contratações públicas de serviços, obras, compras, alienações e locações no âmbito da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, pessoas ou entidades beneficiadas com recursos públicos do Município, que estão sob coordenação da CGM.

A Instrução Normativa aborda a formalização, autuação e tramitação dos processos administrativos de contratações públicas de serviços, obras, compras, alienações e locações no âmbito da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, desde seu início seu arquivamento.

III- PROCEDIMENTOS

Art. 1.º Os procedimentos destinados às contratações públicas de serviços, obras, alienações e locações no âmbito da Prefeitura Municipal de Iúna serão organizados em três autos distintos, que são o PROCESSO PRINCIPAL, PROCESSO DE PAGAMENTO e PROCESSO AUXILIAR.

§ 1.º Os três autos referidos no *caput* terão o mesmo número de processo e sua distinção será feita mediante a indicação na capa de sua designação específica.

§ 2.º As folhas de cada um dos autos serão numeradas a partir da capa, inclusive, seguida a sequência lógica de sua juntada e serão rubricadas pelo servidor que as juntou.

§ 3.º O servidor responsável por documento destinado a integrar autos de processo de contratação pública deverá, obrigatoriamente:

I – assiná-lo identificadamente, com a indicação da data;

II – promover sua juntada;

III – numerar as folhas respectivas e certificar a providência no verso da folha anterior.

§ 4.º Os requerimentos, pedidos, documentos e qualquer outro tipo de manifestação advinda de pessoas estranhas aos quadros da Administração que se destinem a integrar autos de processo de contratação pública devem ser processados da seguinte forma:

I – indicação, pelo servidor que recebeu o documento, do dia e hora do recebimento;

II – juntada aos autos;

III – numeração das folhas respectivas e certificação da providência no verso da folha anterior.

§ 5.º Cada volume terá no máximo 250 (duzentos e cinquenta) folhas. Atingido o máximo, proceder-se-á com a abertura de novo volume mediante a respectiva certificação. Aberto novo volume, identificar-se-á na capa sua ordem. As folhas juntadas no novo volume seguirão a numeração das do anterior.

Do Processo Principal

Art. 2.º O PROCESSO PRINCIPAL se destina à formalização dos principais aspectos da contratação, como o procedimento licitatório ou de justificação de dispensa ou inexigibilidade, o termo de contrato, eventuais alterações contratuais e publicações respectivas. Constarão obrigatoriamente:

I – todo procedimento licitatório ou de justificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – comprovação de convocação do futuro contratado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

III – via original do contrato ou da ata de registro de preços, assinada por ambas as partes;

IV – publicação resumida do contrato (precedido de licitação ou dispensa por valor) ou do ato de ratificação de inexigibilidade ou dispensa distinta da de valor;

V – indicação do fiscal da contratação, que obrigatoriamente deverá ser cientificado pessoalmente de sua designação mediante colheita de sua assinatura, observado o § 6.º;
VI – eventuais requisições de aditamento contratual (acréscimos, reduções, prorrogações ou alterações qualitativas), apostilamentos, alterações no cronograma de execução, bem como a própria via original do documento que formalize o ato, devidamente assinado pelos envolvidos, seguidos, quando a Lei exigir, da comprovação de sua publicação;
VII – eventuais outros documentos pertinentes.
§ 1.º Assinado o contrato ou a ata de registro de preços, a via da Administração será juntada ao PROCESSO PRINCIPAL e a outra será entregue ao contratado, que deverá retirá-la junto à Administração.
§ 2.º Os contratos ou atas de registro de preços, devidamente assinados pelos contratados, que tenham sido remetidos por meio eletrônico ao Setor de Contratos serão impressos e encaminhados à autoridade competente para assinatura. O contrato ou ata de registro de preços assim recebidos serão tratados como via original da contratação.
§ 3.º Utilizado o expediente previsto no § 2.º, deve-se juntar ao PROCESSO PRINCIPAL cópia do *e-mail* de encaminhamento do contrato ou ata de registro de preços pelo contratado ao Setor de Contratos.
§ 4.º O procedimento previsto nos §§ 2.º e 3.º pode ser adotado para a formalização de termos aditivos.
§ 5.º O disposto neste ato normativo não impede a substituição do termo de contrato pelos instrumentos hábeis previstos no art. 62 da Lei nº 8.666/93, quando cabível.
§ 6.º Salvo situações excepcionais, devidamente justificadas, o agente fiscalizador deve ser indicado na própria requisição da contratação.

Do Processo de Pagamento

Art. 3.º O PROCESSO DE PAGAMENTO se destina à formalização e acompanhamento da execução do contrato. Nele se juntarão os seguintes documentos, de acordo com a ordem de sua produção:
I – cópia reprográfica do contrato ou da ata de registro de preços e de sua publicação resumida ou do ato de ratificação da dispensa ou inexigibilidade;
II – autorização de empenho;
III – nota de empenho;
IV – ordem de início de serviços ou autorização de fornecimento, bem como a comprovação de seu recebimento pelo contratado ou detentor;
V – documentos referentes à comprovação da prestação do serviço ou concretização do fornecimento;
VI – nota de liquidação;
VII – nota de pagamento;
VIII – cópia do cheque;
IX – relatórios de fiscalização de execução contratual;
X – cópia de eventuais termos de apostilamento e aditamento acompanhados da respectiva publicação.
§ 1.º Abrir-se-á um PROCESSO DE PAGAMENTO para cada exercício financeiro, que será instaurado com cópias dos termos de contrato, aditamentos e apostilamentos existentes, bem como da publicação do último aditamento.
§ 2.º A abertura de cada PROCESSO DE PAGAMENTO será certificada nos autos do PROCESSO PRINCIPAL.
§ 3.º Nas contratações para pronta entrega, de pequenos fornecimentos ou serviços, que não gerem obrigações futuras ou que não se sujeitem a prorrogação de vigência, os documentos referidos no *caput* poderão ser autuados no próprio PROCESSO PRINCIPAL.

Do Processo de Auxiliar

Art. 4.º O PROCESSO AUXILIAR se destina à formalização de situações em que o contraditório deva ser exercido de forma marcante, como, por exemplo, na aplicação de penalidades, rescisão contratual, revisão e reajuste de preços *etc.*, bem como demais ocorrências contratuais extraordinárias, a exemplo de requerimentos formulados pelos contratados.
§ 1.º A abertura de PROCESSO AUXILIAR será certificada nos autos do PROCESSO PRINCIPAL.
§ 2.º Para cada ocorrência deve-se abrir PROCESSO AUXILIAR próprio, em cuja capa constará a indicação sucinta do assunto nele tratado.
§ 3.º O resultado do PROCESSO AUXILIAR será certificado no PROCESSO PRINCIPAL.

Art. 5.º Salvo em situações urgentes, precedidas da devida justificativa, o servidor que receber processo em desconformidade com este ato normativo devolverá os autos ao responsável pela omissão ou erro para correção. Só depois da retificação os autos poderão ser encaminhados à etapa seguinte.

Art. 6.º Todo e qualquer processo ou volume de processo de contratação pública aberto depois da entrada em vigor deste ato normativo deverá seguir as regras aqui previstas.
Parágrafo único. A partir do início da vigência deste ato normativo, os documentos novos a serem juntados em processos ou volumes de processos de contratação já abertos e em desconformidade com a presente regulamentação deverão, naquilo que for possível, atender às diretrizes aqui traçadas.

Art. 7.º É vedado o desentranhamento, substituição, retificação e qualquer tipo de modificação de documento juntado aos autos sem a devida certificação.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR
A presente Instrução Normativa tem como base legal e regulamentar a Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, na Lei Federal 4.320/1964 e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

V – RESPONSABILIDADES
Todos os envolvidos na tramitação dos procedimentos são responsáveis pelos atos a que estiverem responsáveis.

O servidor que injustificadamente deixar de cumprir as regras previstas neste ato normativo incorrerá em infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS
As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e doze (31/10/2012).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município