



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004**

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA **CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 19 / Dez. /2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.637/ 2014

Unidade Responsável: Setor de Compras, Licitação e Contratos

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente instrução normativa dispõe sobre o controle dos contratos, incluindo gerenciamento e fiscalização, passando pela formalização do termo até o seu arquivamento, estabelecendo rotinas de gestão no âmbito da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra – ES.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a estrutura do Setor de Contratos da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

**Parágrafo único** – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



- I** – adimplemento do contrato: cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- II** – área requisitante: unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada;
- III** – compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III);
- IV** – contrato administrativo: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas;
- V** – fiscalização do contrato: ação de acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do contrato, a ser realizada pelo Fiscal do Contrato, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de forma que seja cumprido conforme o previsto, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento;
- VI** – fiscal do contrato: representante da Administração previamente designado para acompanhar e exercer a fiscalização da execução contratual;
- VII** – gestão de contratos: processo de acompanhamento da execução dos Contratos firmados pelo Município, que envolve a promoção das medidas necessárias à fiel execução dos serviços e aquisições;
- VIII** – glosa ou retificação: é a eventual observação nas notas/faturas fiscais quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos;
- IX** – inexecução ou inadimplência do contrato: Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;
- X** – notificação: documento elaborado pela Contratante para dar conhecimento aos fornecedores de bens, obras ou serviços, sobre irregularidades constatadas no processo de fiscalização do contrato, solicitando que as falhas sejam sanadas no prazo estabelecido pela autoridade competente;
- XI** – obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I);
- XII** – projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a



viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93);

**XIII** – projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X);

**XIV** – registro de ocorrências: documento (livro, arquivo eletrônico, caderno, prontuário individualizado, ou folhas) em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, o qual deverá ser inserido no Sistema de Controle de Contratos Municipal;

**XV** – 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 (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II);

**XVI** – termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de cláusula, ou prorrogar a vigência do contrato já celebrado sendo vedada a alteração do objeto aprovado.

**XVII** – termo de recebimento provisório: documento assinado pela representante da Contratante em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material;

**XVIII** – termo de recebimento definitivo: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo;

**XIX** – termo de referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de 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;

**XX** – vigência do contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término;

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL



**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; Lei Federal nº 4.320/64 – Lei de Finanças Públicas; Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF; Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da **Unidade Responsável**:

- I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 6º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

- I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

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



- I – 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;
- II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Da Elaboração e Gestão de Contratos

**Art. 8º** A elaboração e gestão dos Contratos Administrativos estarão obrigatoriamente alinhadas ao disposto no Capítulo III – Dos Contratos, da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos e atenderão em especial ao disposto nesta Instrução Normativa.

#### Seção II

##### Do Gerenciamento da Execução dos Contratos

**Art. 9º** O Setor de Contratos órgão da Secretaria Municipal de Administração – SEMA é a unidade responsável pela elaboração e controle da execução dos contratos administrativos celebrados pela Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, bem como pelo acompanhamento da fiscalização dos contratos realizados pelos fiscais de contratos das Secretarias/Órgãos e demais entidades da Administração Pública Municipal.

#### Seção III

##### Do Acompanhamento das Alterações do Contrato

**Art. 10** O Setor de Contratos – SEMA notifica a Unidade Contratante sobre a proximidade do fim da vigência contratual no prazo de 60 (sessenta) dias antes de findo o contrato, informando quais as documentações mínimas necessárias para a celebração do termo aditivo, nas hipóteses cabíveis e que o processo seja remetido com antecedência mínima de 15 dias antes do fim da vigência do contrato para o Setor de Contratos – SEMA, para adoção dos procedimentos cabíveis.

**§1º** O Setor de Contratos – SEMA recebe o processo vindo das Unidades Contratantes para análise e para elaboração da minuta do Termo Aditivo.

**§2º** Depois de formalizada a minuta do termo aditivo, o Setor de Contratos – SEMA encaminha o processo juntamente com a minuta do termo aditivo para a Procuradoria Geral Municipal – PGM  
IN SCL Nº 004 – Gestão de Contratos



para análise e posterior parecer jurídico e, em sendo aprovada esta remete o processo para o Setor de Contratos – SEMA elaborarem o Termo aditivo.

**§3º** O Setor de Contratos – SEMA após elaborar o Termo Aditivo encaminha-o em três vias, por ofício às unidades contratantes para que sejam colhidas as assinaturas das partes e das testemunhas nos referidos termos aditivos, informando o prazo para a devolução, sendo este de 05 dias, tendo em vista à necessidade de se proceder a devida publicação na Imprensa Oficial afim de que surta seus legais efeitos.

**§4º** A Unidade contratante devolve uma das vias originais devidamente assinadas para o Setor de Contratos – SEMA providenciar a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

**§5º** O Setor de Contratos – SEMA insere a cópia do aditivo e da publicação do extrato do aditivo no Sistema de Gestão de Contratos.

#### Seção IV

#### **Do Acompanhamento Da Rescisão Contratual**

**Art. 11** Constitui motivo para rescisão contratual, independente dos casos elencados nos artigos 77 a 80 da nº Lei 8.666/93, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas em contrato.

**§1º** A Unidade Contratante/Fiscal do Contrato deverá encaminhar ao Setor de Contratos – SEMA, manifestação, justificada e fundamentada, quanto ao pedido de rescisão contratual, informando inclusive que a administração se encontra em dias com os pagamentos à contratada, a qual irá submeter o processo à análise jurídica por parte da PGM.

**§2º** Sendo o parecer jurídico da PGM de acordo com a rescisão contratual, a PGM devolve o processo para o Setor de Contratos – SEMA proceder ao termo de rescisão contratual, certificando-se de inserir o referido termo no Sistema de Gestão de Contratos.

**§3º** O Setor de Contratos – SEMA notifica o Setor de Compras e Licitação- SEMA para que proceda ao chamamento do próximo licitante melhor colocado para assinar o contrato, conforme previsto no art. 64 § 2º da Lei nº 8.666/93, certificando-se de inserir essas informações e devidas documentações no Sistema de Gestão de Contratos.

**§4º** O Setor de Contratos – SEMA notifica a unidade contratante das providências tomadas.

#### Seção V

#### **Da Fiscalização dos Contratos**



**Art. 12** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos serão realizados pelo Fiscal do Contrato, previamente designado, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

**§1º.** O Fiscal de Contrato será designado por meio de **Portaria específica conferindo-lhe claramente as atribuições e responsabilidades para fiscalização de cada contrato**, devendo o ato constar atestado de recebimento pelo fiscal designado, a qual será mantida em acervo de atos oficiais expedidos pelo Poder Executivo e em cópia junto ao respectivo processo de contratação.

**§2º.** Quando da designação de fiscais deverá ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a **segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato**, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos.

**Art. 13** A indicação do servidor responsável e o substituto pela fiscalização do contrato deverá ser realizada pela unidade solicitante, quando da confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, devendo recair em servidor, que detenha conhecimento técnico acerca do objeto a ser contratado.

#### Subseção I

##### **Do Perfil do Fiscal de Contratos**

**Art. 14** Em face da relevância do encargo é necessário que o servidor designado para a fiscalização de contrato seja dotado das seguintes qualificações:

- I – não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
- II – não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou do Estado;
- III – estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

**Art. 15** É vedado ao fiscal de contratos:

- I – possuir relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;
- II – ter parentesco com o contratado ou com membros de sua família.

**Parágrafo único.** O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

#### Subseção II



### **Das atribuições dos Fiscais de Contratos**

**Art. 16** O fiscal de contratos tem a incumbência de se certificar que as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas durante a execução do contrato, para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados.

**Art. 17** São atribuições dos fiscais de contratos:

**I** – acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

**II** – indicar as eventuais glosas das faturas;

**III** – providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

**IV** – fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

**V** – notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução do serviço, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar o Setor de Contratos – SEMA;

**VI** – instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Setor de Contratos – SEMA para apreciação;

**VII** – encaminhar por escrito a Setor de Contratos – SEMA questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

**VIII** – ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

**IX** – anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**X** – manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;





- XI** – certificar quanto a fiel comprovação das despesas e prestação de serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XII** – receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;
- XIII** – confrontar os preços e quantidades constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato ou ata de registro de preços;
- XIV** – realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais;
- XV** – recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;
- XVI** – inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução dos serviços contratados;
- XVII** – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou a entrega de bens;
- XVIII** – informar a Autoridade competente e ao Setor de Contratos – SEMA sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;
- XIX** – solicitar ao Setor de Contratos – SEMA, com autorização do respectivo titular da pasta, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;
- XX** – solicitar ao Setor de Contratos – SEMA, com autorização do respectivo titular da pasta, a rescisão de Contratos referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;
- §1º** O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo



de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

**§2º** O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato ou Ata de Registro de Preços, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

**§3º** Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato e da Ata de Registro de Preços, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

### Subseção III

#### **Das Penalidades Aplicáveis ao Fiscal de Contrato**

**Art. 18** Os fiscais de contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo e será responsabilizado pelo não exercício do seu encargo na forma como prescreve a legislação correlata, após a apuração dos fatos.

**Parágrafo único.** A responsabilidade administrativa sujeita o fiscal às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores e demais legislação aplicável.

### Seção VI

#### **Do Gestor do Contrato**

**Art. 19** Gestor do Contrato é a autoridade superior a quem o fiscal se dirigirá para a tomada de decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

**Art. 20** Compete ao Gestor do Contrato gerenciar o contrato e decidir sobre eventuais alterações nas condições pactuadas.

**Parágrafo único** – Sobre o gestor recai a responsabilidade pela tomada das decisões gerencias sobre a execução do contrato e eventuais aditamentos.

### Seção VI

#### **Do Preposto**



**Art. 21** O preposto é o representante do contratado, e deverá ser formalmente designado para servir como interlocutor junto à Administração.

**§1º.** O preposto será credenciado pela contratada para representá-la junto a Municipalidade, mediante procuração, que irá falar pela empresa, receber as demandas e reclamações da Administração, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, tomar medidas para o saneamento de eventuais falhas e, solicitar à Administração providências a seu cargo.

**§2º.** A indicação de preposto é um dever do contratado, nos termos do art. 68, da Lei 8.666/1993: “o contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução contrato.”.

**§3º.** Caso a Administração, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, esta poderá recusá-lo motivadamente, cabendo à contratada indicar outro.

## Seção VI

### Do Pagamento

**Art. 22** As notas fiscais referentes do contrato devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal designado pela administração para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais, respeitados os prazos de pagamento definidos no cronograma físico financeiro.

**Art. 23** O fiscal de contratos ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que seu valor está em conformidade com o termo contratual.

## Seção VII

### Da Aplicação das Sanções decorrentes de Inexecução Contratual

**Art. 24** O fiscal de contratos/unidade contratante deve registrar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive no Sistema Informatizado de Controle de Contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhar essas informações ao Setor de Contratos – SEMA, sujeitando-se o responsável a processo administrativo por eventual conduta omissa de que tenha dado causa.

**§1º** Caso o fiscal de contratos/unidade contratante identifique eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que caracterizem a inexecução parcial ou total do contrato, o fiscal, irá notificar a contratada, na imprensa oficial ou por meio de aviso de recebimento, para que a mesma se manifeste no prazo de 5 dias úteis, IN SCL Nº 004 – Gestão de Contratos



conforme estabelece a Lei de Licitações e contratos, e, em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de carta convite os prazos serão de dois dias úteis.

**§2º** Caso a contratada não sane as irregularidades constatadas, ou, em não havendo manifestação da contratada, a Secretaria/Órgão ou outra unidade da Administração Pública Municipal, com a autorização do titular da pasta, remeterá o processo devidamente instruído com cópia do contrato, aditivos, se houver, comprovantes da notificação, comprovantes de pagamento, e demais documentos pertinentes, propondo a aplicação de multas ou outras penalidades adequadas à gravidade da infração, que estiverem previstas em instrumento contratual ou na Legislação de Licitações, para ao Setor de Contratos – SEMA realizar análise técnica do processo, verificando se o processo encontra-se devidamente instruído;

**§3º** Estando o processo em conformidade, com todos os documentos necessários inclusos no processo, ao Setor de Contratos – SEMA encaminha para a Procuradoria Geral do Município emitir parecer jurídico acerca do pedido de aplicação da sanção.

**§4º** A PGM devolve o processo para ao Setor de Contratos – SEMA. Em sendo o parecer jurídico favorável, o Setor de Contratos – SEMA procede à aplicação das sanções, e publica o extrato na imprensa oficial, à exceção dos casos de aplicação de penalidades de advertência e multa de mora, conforme disposto no parágrafo 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93;

**§5º** O Setor de Contratos – SEMA notifica a Unidade contratante da aplicação da penalidade e da publicação do extrato na imprensa, bem como ao Setor de Compras e Licitação para a inserção dessas informações no Sistema de Cadastro de Fornecedores.

**§6º** Em sendo desfavorável o parecer jurídico, o Setor de Contratos – SEMA informa a unidade contratante sobre a impossibilidade de aplicação das sanções.

**§7º** O Setor de Contratos – SEMA insere as informações e documentações pertinentes à aplicação de multas (publicações na Imprensa Oficial e informações do Sistema de Cadastro de Fornecedores) no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 25** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013).

**Art. 26** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.



**Art. 27** Ficará também a cargo da Unidade Responsável propor atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 28** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 29** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 30** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

Irani de Souza Pereira

**Gerente – Setor de Compras, Licitação e Contratos**

Matrícula nº 4544

Luiz Fernando de Andrade Silva

**Secretário Municipal de Administração, Segurança e Defesa Civil**

Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha

**Controladora Geral Municipal**

Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.637, de 19 de dezembro de 2013.

Jorge Duffles Andrade Donati

**Prefeito Municipal**

Matricula nº 9937