Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N.º 002/2015

Dispõe sobre a contratação e gerenciamento de serviços de apoio (tais como, copa, telefonistas, manutenções, vigilância e segurança patrimonial), estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Baixo Guandu-ES

VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 29/09/2015
ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal nº 5.484/2015
UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

O Secretário Municipal de Administração e Finanças de Baixo Guandu, no uso de atribuições e com fundamento no disposto no artigo 6º, I, da Lei Municipal nº 2.682/2012, sob a orientação e a participação da Controladoria Geral, objetivando estabelecer rotina de trabalho na implantação do controle interno no âmbito do Poder Executivo deste município sobre os procedimentos para a contratação e gerenciamento de serviços de apoio, institui a presente Instrução Normativa, que se rege nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O objetivo desta instrução normativa consiste em estabelecer normas para a contratação e gerenciamento de serviços de apoio, tais como, telefonista, copa, manutenção, conservação, limpeza, vigilância e segurança patrimonial no âmbito da Poder Executivo Municipal de Baixo Guandu-ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 2º - Esta instrução normativa abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do município de Baixo Guandu.

Parágrafo único – O conteúdo desta instrução normativa dispõe sobre a rotina administrativa dos serviços de apoio nas unidades administrativas, disciplinando os procedimentos a serem observados quando da execução desses serviços, inclusive em se tratando de empresa terceirizada.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeitos desta instrução normativa, considera-se:

I – serviços de apoio: os serviços de copa, manutenção, conservação, limpeza, vigilância e segurança patrimonial a serem executados nas Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal;

II – Princípio da Legalidade: a regra segundo a qual o Administrador Público somente pode fazer aquilo que está descrito na Lei. É o contrário do Princípio da Autonomia da Vontade, que rege os atos do particular, que pode fazer tudo aquilo que a Lei não proíbe.

III – Princípio da Moralidade: o conjunto de regras éticas e sociais que exigem que o ato do Poder Público não deve estar apenas de acordo com a Lei, mas também em harmonia ao senso comum da sociedade;

IV – Princípio da Eficiência: o conjunto de regras que devem orientar ao Administrador Público a produzir ao maior e melhor resultado permitido, no menor tempo possível, e com o mínimo de gasto que possa conseguir;

V – Princípio da Economicidade: é a regra segundo a qual o Poder Público não deve praticar atos desnecessários, mas utilizar os recursos públicos da melhor força possível, sem excessos, visando atender o bem estar da população e os interesses da Administração Pública.

VI – Unidades Administrativas: todas as Secretarias Municipais, os Departamentos, os Órgãos e Setores do Poder Executivo Municipal de Baixo Guandu.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 4º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nos Princípios da Legalidade, Moralidade e da Eficiência da Administração Pública.

Parágrafo único – O conteúdo desta instrução normativa abrange desde a fase preliminar até a efetiva execução dos serviços de apoio prestados à Administração Pública, seja por um próprio servidor municipal ou por uma empresa contratada.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Promover a divulgação e a implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades administrativas e supervisionando o seu cumprimento;

II - Realizar discussões técnicas com as unidades administrativas e com a Controladoria Geral, caso haja a necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Acompanhar, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de apoio no âmbito do Poder Executivo deste município, mesmo que o serviço seja executado por empresa contratada, nos limites contratuais;

IV – Orientar e estabelecer as rotinas de trabalho que deverão ser seguidas pelos servidores municipais que prestem os serviços de apoio;

V – Sempre que possível, atender, rapidamente, às solicitações de serviços de apoio formuladas pelas Unidades Administrativas;

VI – Enviar resposta à Unidade Administrativa solicitante, no menor tempo possível, ainda que não seja possível atender à necessidade exposta;

VII – Zelar para que os serviços de apoio sejam prestados com observância aos Princípios da Razoabilidade, Economicidade, Legalidade e Moralidade, visando sempre a preservação do Patrimônio Público e a prestação de um serviço de qualidade ao Poder Público e aos munícipes;

VIII – emitir a competente Ordem de Serviço, quando o serviço de apoio for de responsabilidade de empresa contratada;

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

IX – pedir esclarecimentos sobre a execução dos serviços, diretamente ao fiscal do contrato, ao Secretário Municipal que esteja usufruindo do serviço de apoio, ou ainda à empresa contratada;

Art. 6º - Compete às Unidades Administrativas:

I - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta instrução normativa;

II - Alertar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças sobre as 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 esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores vinculados à sua unidade administrativa, cumprindo fielmente as determinações nela inseridas;

IV – Formular requerimento fundamentado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças descrevendo a situação, sempre que houver a necessidade de execução de serviços de apoio a que se refere esta instrução normativa, salvo nas hipóteses previstas nas Leis Municipais nº 1.816/97 e nº 2.403/2007, disciplinadas pela Instrução Normativa SCV nº 001/2014, que dispõe sobre os casos de Adiantamento de Numerário para a realização de despesas de pequeno valor;

V - Zelar para que os serviços de apoio sejam prestados com observância aos Princípios da Razoabilidade, Economicidade, Legalidade e Moralidade, visando sempre a preservação do Patrimônio Público e a prestação de um serviço de qualidade ao Poder Público e aos munícipes;

VI – Comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a ocorrência de qualquer problema ou falha na execução dos serviços de apoio, ainda que prestado por empresa contratada;

VII - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º - Compete ao servidor público que execute serviço de apoio:

I – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

II - Zelar para que os serviços de apoio sejam prestados com observância aos Princípios da Razoabilidade, Economicidade, Legalidade e Moralidade, visando sempre a preservação do Patrimônio Público e a prestação de um serviço de qualidade ao Poder Público e aos munícipes;

III – Seguir a rotina de trabalho definida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;

IV – Obedecer às determinações do Secretário Municipal ou Chefe de Departamento ou Setor responsável pelo local onde o serviço de apoio está sendo executado, mesmo que haja divergência com a determinação de sua rotina normal de trabalho, mas, nesse caso, deverá comunicar o ocorrido, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças no menor tempo possível.

Art.8º - Compete ao Prefeito Municipal:

I - Zelar para que os serviços de apoio sejam prestados com observância aos Princípios da Razoabilidade, Economicidade, Legalidade e Moralidade, visando sempre a preservação do Patrimônio Público e a prestação de um serviço de qualidade ao Poder Público e aos munícipes;

II – determinar, de acordo com a Lei e o interesse da Administração Pública, se os serviços de apoio descritos nesta instrução normativa serão executados diretamente por serviços municipais ou se serão executados por empresa contratada;

III – decidir qual o procedimento deverá ser observado, sempre que houver divergência entre o Secretário Municipal de Administração e Finanças e outro Secretário Municipal ou Chefe de Departamento ou Setor, quanto às questões referentes à rotina de execução dos serviços de apoio nestas unidades administrativas;

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Disposições Gerais

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 9º - Os serviços de apoio poderão ser executados por servidores diretamente pertencentes aos quadros do Poder Executivo Municipal ou através da contratação de terceiros.

Parágrafo único – Ainda que executados por empresa contratada, caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças acompanhar a execução dos serviços de apoio no âmbito do Poder Executivo deste município.

Ar. 10 - Salvo nas hipóteses previstas nas Leis Municipais nº 1.816/97 e nº 2.403/2007, disciplinadas pela Instrução Normativa SCV nº 001/2014, que dispõe sobre os casos de Adiantamento de Numerário, que dispõe sobre a realização de despesas de pequeno valor, sempre que houver a necessidade de se realizar os serviços de apoio a que se refere esta instrução normativa, as Unidades Administrativas deverão observar os procedimentos descritos nesta instrução.

Art. 11 – A Unidade Administrativa que necessitar de serviço de apoio deverá formular requerimento escrito ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, expondo os argumentos que fundamentam o seu pedido.

Art. 12 – Encontrando-se devidamente fundamentado o pedido e sendo possível à Administração Pública atender ao pedido formulado, será providenciado, no menor tempo possível, a execução do serviço de apoio solicitado.

Parágrafo único – Não sendo possível o atendimento ao pedido formulado, o Secretário Municipal de Administração e Finanças deverá, no menor tempo possível, enviar resposta à Unidade Administrativa solicitante, relatando a situação e descrevendo possíveis alternativas capazes de atender, ainda que parcialmente, àquela demanda.

Art. 13 – Os serviços de apoio deverão ser prestados com observância aos Princípios da Razoabilidade, Economicidade, Legalidade e Moralidade, visando sempre a preservação do Patrimônio Público e a prestação de um serviço de qualidade ao Poder Público e aos munícipes.

Seção II

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Serviços Executados por Terceiros

Art. 14 - Se o Prefeito Municipal entender que é lícito, oportuno e conveniente ao Poder Executivo Municipal realizar a contratação de empresa para a execução dos serviços de apoio a que se refere esta instrução normativa, ele deverá observar os procedimentos descritos nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, que dispõem sobre os procedimentos de licitação.

Parágrafo único – Sendo caso de procedimento licitatório, deverão ser observados também os procedimentos descritos na instrução normativa SCI. nº 002/2015.

Art. 15 - Após a conclusão dos procedimentos licitatórios e a assinatura do contrato de prestação de serviço, deverão ser observadas as regras descritas no contrato celebrado, em especial na parte a que se refere aos direitos e às obrigações das partes.

Art. 16 – Os serviços de apoio serão executados pela empresa contratada de acordo com as determinações do Poder Executivo Municipal, nos limites definidos pelo contrato.

Art. 17 – Todo problema ou falha na execução dos serviços de apoio deverão ser comunicados, por escrito, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 18 – Os serviços de apoio somente poderão ser executados pela empresa contratada após a expedição da competente Ordem de Serviço por parte da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 19 – O atestado da correta prestação do serviço será emitido pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, o qual tem o direito de solicitar esclarecimentos diretamente ao fiscal do contrato, ao Secretário Municipal que esteja usufruindo do serviço de apoio, ou ainda à empresa contratada.

Seção III

Serviços Executados pela Própria Administração Pública

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 20 – Se os serviços de apoio estiverem sendo executados pela própria Administração Pública, os servidores municipais que estiverem executando tais serviços estarão subordinados às ordens do Secretário Municipal de Administração e Finanças e às ordens do Secretário Municipal ou Chefe de Departamento onde estejam exercendo as suas atividades.

§1º - O servidor que esteja executando a atividade de apoio deverá seguir a rotina de trabalho determinada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, mas se o Secretário Municipal ou o Chefe de Departamento responsável pelo local onde o servidor está exercendo a sua atividade der uma ordem de natureza, o servidor deverá cumprir essa última determinação e, após a conclusão do seu serviço, comunicar, imediatamente, o ocorrido ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§2º - Havendo divergência entre as deliberações do Secretário Municipal de Administração e Finanças e outro Secretário Municipal ou Chefe de Departamento, eles deverão se reunirem e conversarem, visando alcançarem equilíbrio entre as exigências/necessidades de cada um.

§3º - Na hipótese do parágrafo anterior, se não houver um consenso entre as partes, deverá prevalecer a deliberação do Secretário Municipal de Administração e Finanças, cabendo ao outro Secretário Municipal ou Chefe de Departamento o direito de levar a questão à apreciação e decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 22 – Os esclarecimentos adicionais referentes a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 23 - Além da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, também aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 24 - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Baixo Guandu-ES, 29 de setembro de 2015.

ADONIAS MENEGIDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

GENNIFER MIERTSCHINK TIETZ
Controladora Geral do Município de Baixo Guandu