



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## **CONTROLADORIA-GERAL**

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

DECRETO N.º 70/2014

**“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 005/2012, QUE dispõe SOBRE 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”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

### **DECRETA:**

**Art.1º.** No âmbito do Poder Executivo Municipal, 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, reger-se-ão pelo disposto na Instrução Normativa nº 005/2012, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa aprovada por este Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de NOVEMBRO do ano de dois mil e quatorze (06/11/2014).

**ROGÉRIO CRUZ SILVA**  
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna - ES, às 17:00 horas do dia 06/11/2012.

**Petrina Maria Martins Chequer**  
Chefe de Gabinete



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 005/2012**

Versão: 01

Data de Aprovação: 06/11/2014

Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 70/2014

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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

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 n.º 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 SEIS dias do mês de NOVEMBRO do ano de dois mil e quatorze (06/11/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA  
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR  
Controlador-Geral do Município