



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 03**

“Dispõe sobre procedimentos internos do Setor de Contratos.”

VERSÃO: 1

APROVAÇÃO: 16/11/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos internos do Setor de Contratos.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

SCL: Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

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.

Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Piúma que se submeterão a esta instrução normativa.

Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

Contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

Contrato: é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Aditivo Contratual: significa acrescentar informações a um determinado contrato, quando é necessário corrigir ou esclarecer alguma cláusula específica, ou ainda, complementar com novos dados em falta no contrato original.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Apostilamento: é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

Imprensa Oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

- I. Constituição Federal, especialmente nos artigos n.º 37 e 74;
- II. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações;
- III. Lei 10.520/2002- Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão;
- IV. Lei Federal n.º 12.232/2010- dispõe sobre normas para licitação de serviços de agência de propaganda;
- V. Lei Federal n.º 4.320/64- Lei das finanças públicas;
- VI. Lei Federal Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- VII. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n.º 227/2011.
- VIII. Lei Orgânica do Município;
- IX. Decreto Municipal n.º 855/2014, que regulamenta o Pregão no município de Piúma;
- X. Decreto Municipal n.º 896/2014, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no município de Piúma;
- XI. IN-CGM n.º 02/2013;
- XII. Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTRATOS

Art. 5º Compete ao **Setor de Contratos**:

- I. Formalizar e autuar contratos, aditivos e apostilamentos;
- II. Colher assinatura das testemunhas e das partes nos contratos, aditivos e apostilamentos;
- III. Realizar a distribuição das vias dos nos contratos, aditivos e apostilamentos às partes envolvidas;
- IV. Arquivar no Setor uma via do contrato, aditivo e apostilamento.
- V. Publicar na imprensa oficial os extratos contrato, aditivos e apostilamentos.
- VI. Realizar o lançamento, no Portal da Transparência, de contratos, aditivos e apostilamentos;
- VII. Realizar o lançamento dos contratos, aditivos e apostilamentos no GEOBRAS ES, quando for o caso;
- VIII. Providenciar outras medidas correlatas ao Setor de Contratos.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Art. 6º Ao chegar o processo administrativo no Setor de Contratos este tomará as seguintes medidas:



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Verificar se o processo administrativo foi enviado no sistema eletrônico de protocolo, conforme IN-CGM nº 04/2013, e recebe-lo eletronicamente no sistema;
- II. Verificar se há despacho de encaminhamento do processo administrativo para o Setor de Contratos e neste consta a identificação do que o solicitante pretende do Setor;
- III. Alocar o processo administrativo, conforme classificação interna do Setor, na pilha correspondente para posterior realização do ato administrativo;
- IV. Formalizado o contrato, aditivo ou apostilamento;
- V. Colher assinatura das testemunhas e das partes nos contratos, aditivos e apostilamentos, convocando os fornecedores sempre que necessário;
- VI. Publicar os contratos, aditivos e apostilamentos na forma da Lei Orgânica Municipal, na imprensa oficial e no Portal da Transparência;
- VII. No caso de contrato para fornecimento de bens ou serviços, concluída as etapas anteriores, os autos serão encaminhados para a Secretaria solicitante para que esta possa providenciar a emissão da Ordem de Fornecimento/Serviços na forma da IN-CGM nº 18/2014;
- VIII. Em se tratando de celebração de contrato proveniente de Ata oriunda de Sistema de Recursos de Preços gerenciada pelo município, nos termos do §1º do art. 4º da IN-CGM 03/2013, o contrato será encaminhado para SEMFA fazer providenciar o empenho;
- IX. No caso de contratos provenientes de obras ou serviços de engenharia que tenham obrigatoriedade de inserção no sistema do GEOBRAS TCEES deverá seguir o seguinte rito procedimental:
 - a) O Setor de Contratos realizará o lançamento das informações gerenciais do Contrato no sistema do GEOBRAS ES e remeterá os autos para a SEMFA providenciar a emissão da nota de empenho e seu lançamento no sistema;
 - b) Após realizar o lançamento da nota de empenho no sistema, a SEMFA certificará o ato, conforme IN-CGM nº 29/2015, devolvendo em seguida os autos ao Setor de Contratos;
 - c) Recebido o processo no Setor de Contratos, este realizará a inclusão do contrato no sistema do GEOBRAS ES, certificando seu ato, conforme IN-CGM nº 29/2015, e remeterá os autos para a Secretaria solicitante emitir a Ordem de Serviços.

§1º Em se tratando de celebração de contrato administrativo proveniente de procedimento licitatório realizado pelo Setor de Licitações, nas modalidades de Pregão, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública, o contrato deverá ser confeccionado conforme minuta aprovada constante no processo licitatório.

§2º Os lançamentos de aditivos e apostilamentos de contratos provenientes de obras ou serviços de engenharia será aplicado, no que couber, o rito estabelecido no inciso VII.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Todas as páginas deverão ser numeradas pelo servidor que as juntou aos autos, bem como todos os encaminhamentos devem ser proferidos através de despacho pelo setor/órgão/Secretaria remetente.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A regra prevista nesta Instrução Normativa, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, para verificar a adequada aplicação da Instrução Normativa.

Art. 9º O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade do(s) servidor(es), que der(em) causa, mediante procedimento administrativo próprio.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma/ES, 16 de novembro de 2015.

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

Paulo César Martins do Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Bianca de Figueiredo F. A. Costa
Responsável pelo Setor de Contratos