

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06.2-A/2014****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SLC - SISTEMA COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS****02 ASSUNTO****SLC 06.2-A – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PRESIDÊNCIA, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE, PROCURADORIA E ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos de acompanhamento e controle da execução dos contratos administrativos, no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Cariacica – IPC.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cariacica.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei nº 10.520, de 17 de 2002;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Decreto nº 9.412, de 18/06/2018;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 22/2012;
- Decreto Municipal nº 14 de 31 de janeiro de 2014;
- Decreto Municipal nº 114 de 14 de julho de 2014;
- Decreto Municipal nº 052/2019;
- Decreto Municipal nº 098/2020;
- Recomendação nº 05 SEMCONT/2014;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;

08 CONCEITOS

8.1 - Contrato Administrativo: é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

8.2 - Contratos de Terceirização: os contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

8.3 - Contratante: denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

8.4 - Contratado: denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta.

8.5 - Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato.

8.6 - Fiscal do Contrato: é o representante da Administração formalmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

8.7 - Gestor de Contratos: é o representante da Administração responsável por acompanhar os aspectos formais, jurídico-administrativos e financeiros do contrato, devendo conhecer e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual

8.8 - Notificação: o documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

8.9 - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

8.10 - Processo Administrativo: sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

8.11 - BRS ou BRM: Boletim de Recebimento de Serviços ou Boletim de Recebimento de Materiais.

8.12 - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

8.13 - Termo de 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.

8.13.1 - O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

09.1.1 - Acompanha a execução do contrato;

09.1.2 - Verifica o término do contrato;

09.1.3 – Caso queira renovar, segue o procedimento da IN 06.2-B – Procedimentos para Celebração de Termo Aditivo de Prorrogação Contratual;

09.1.4 – Caso não renove, ao final do contrato, encaminha para o arquivo; (09.8.1)

09.1.5 - Verifica se a entrega do material ou a prestação do serviço foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere aos prazos de entrega, especificações, quantidades ou outras exigências;

09.1.6 – Se os materiais foram entregues e os serviços prestados, atesta a NF ou outro documento que comprove a realização do serviço, anexa ao processo e encaminha à DAF para ciência; (09.2.1)

09.1.7 – Recebe o processo e continua acompanhando e ao final dos pagamentos, encaminha para a Diretoria Administrativa Financeira para tomar ciência e arquivar o processo; (09.2.8)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.1.8– Caso os materiais não forem entregues, entregues parcialmente ou os serviços não forem prestados, notifica até 3 vezes a empresa para cumprir as cláusulas contratuais de entrega do objeto e prestação de serviços; (09.6.1)

09.1.9 - Emite um relatório informando o ocorrido à Diretoria Administrativa Financeira; (09.2.9)

09.1.10 – Recebe o processo e aguarda a manifestação da empresa e cumprimento do objeto;

09.1.11 – Caso o contratado entregue os materiais ou realize os serviços, atesta a NF ou outro documento que comprove a realização do serviço, anexa ao processo e encaminha à DAF para ciência; (09.2.1)

09.1.12 – Caso o contratado não cumpra o as cláusulas contratuais, elabora outro relatório informando que após 3 notificações, o objeto do contrato não foi cumprido pela contratada e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para ciência; (09.2.10)

09.1.13 – Recebe o processo da Presidência e continua acompanhando e ao final dos pagamentos, encaminha para a Diretoria Administrativa Financeira para tomar ciência e arquivar o processo; (09.2.8);

09.1.14 – Recebe o processo, continua acompanhando o contrato e ao final do cumprimento e término do contrato, encaminha à DAF para tomar ciência e arquivar o processo. (09.2.8)

09.2 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.2.1 – Recebe, toma ciência e encaminha para a Presidência autorizar o pagamento da despesa; (09.3.1)

09.2.2 – Recebe e caso tenha NF de produto ou serviço, encaminha para o Almoxarifado emitir a BRM ou BRS; (09.4.1)

09.2.3 – Caso não tenha NF, encaminha para a Contabilidade Emitir a Nota de Liquidação; (09.5.1)

09.2.4 – Recebe, realiza o pagamento e devolve à Contabilidade para realizar os registros contábeis; (09.5.3)

09.2.5 – Recebe, verifica se existe mais parcelas a serem pagas;

09.2.6 – Caso exista, encaminha para o gestor do contrato acompanhar até a conclusão dos pagamentos; (09.1.7)

09.2.7 – Caso não exista, arquiva o processo; (09.8.1)

09.2.8 – Recebe, toma ciência e encaminha para o arquivo; (09.8.1)

09.2.9 – Recebe, toma ciência do relatório e encaminha de volta ao Gestor do Contrato para aguardar a manifestação da empresa; (09.1.10)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.2.10 – Recebe, toma ciência e encaminha à Presidência para tomar as medidas necessárias e aplique as penalidades determinadas no contrato; (09.3.2)

09.2.11 – Recebe o processo e cumpre as penalidades determinadas pela Presidência em conformidade com as cláusulas contratuais;

09.2.12 - Encaminha ao Gestor do Contrato para acompanhar o cumprimento das penalidades; (09.1.14)

09.3 – PRESIDÊNCIA

09.3.1 – Recebe, autoriza o pagamento e encaminha para a DAF; (09.2.2)

09.3.2 – Recebe, emite relatório e encaminha à procuradoria para emitir parecer quanto à possibilidade de aplicar as penalidades constantes no Contrato por descumprimento do objeto; (09.7.1)

09.3.3 – Recebe e emite o parecer decisivo;

09.3.4 – Caso decida aplicar as penalidades, emite ofício e comunica à empresa interessada para manifestação de recurso em até 5 (cinco) dias úteis; (09.6.3)

09.3.5 – Caso decida não aplicar as penalidades, emite um relatório e envia para o gestor do contrato; (09.1.13)

09.3.6 – Caso a empresa apresente a defesa, recebe, anexa aos autos e encaminha à procuradoria para emissão do parecer; (09.7.1)

09.3.7 – Caso não apresente a defesa, encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para registro da sanção, publicação e providência cabíveis; (09.2.11)

09.4 – ALMOXARIFADO

09.4.1 – Recebe, emite a BRM ou BRS e encaminha para a Contabilidade emitir a Nota de Liquidação; (09.5.1)

09.5 – CONTABILIDADE

09.5.1 – Recebe e emite a Nota de Liquidação;

09.5.2 – Encaminha para a Diretoria Administrativa Financeira efetuar o pagamento da despesa; (09.2.4)

09.5.3 – Recebe, realiza os registros contábeis e devolve para a Diretoria Administrativa Financeira; (09.2.5)

09.6 – EMPRESA CONTRATADA

09.6.1 – Recebe a notificação para cumprimento do objeto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.6.2 – Toma decisão e decide (09.1.6)

09.6.3 – Recebe a notificação informando sobre a penalidade e que possui 5 dias úteis para interpor recurso;

09.6.4 – Caso decida interpor recurso, emite o relatório de defesa e envia para a Presidência anexar aos autos; (09.3.6)

09.7 - PROCURADORIA

09.7.1 – Recebe o processo e analisa;

09.7.2 - Emite o parecer jurídico e encaminha à Presidência para ciência e tomada de decisão; (09.3.3)

09.8 - ARQUIVO

09.8.1 – Recebe e arquiva o processo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativa Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa;

10.2 - O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC - Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica.

10.3 - Compete ao Gestor/ Fiscal do Contrato as atribuições designadas no Decreto Municipal nº 14/2014, na lei 8.666/93 e recomendação n / 01/2014 da SEMCONT

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SLC 06.2-A – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC 06.2-A/2014, revisada**, em **27/10/2021**, divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
09:57:44 -0300

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado digitalmente
por PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:12:30 -0300

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



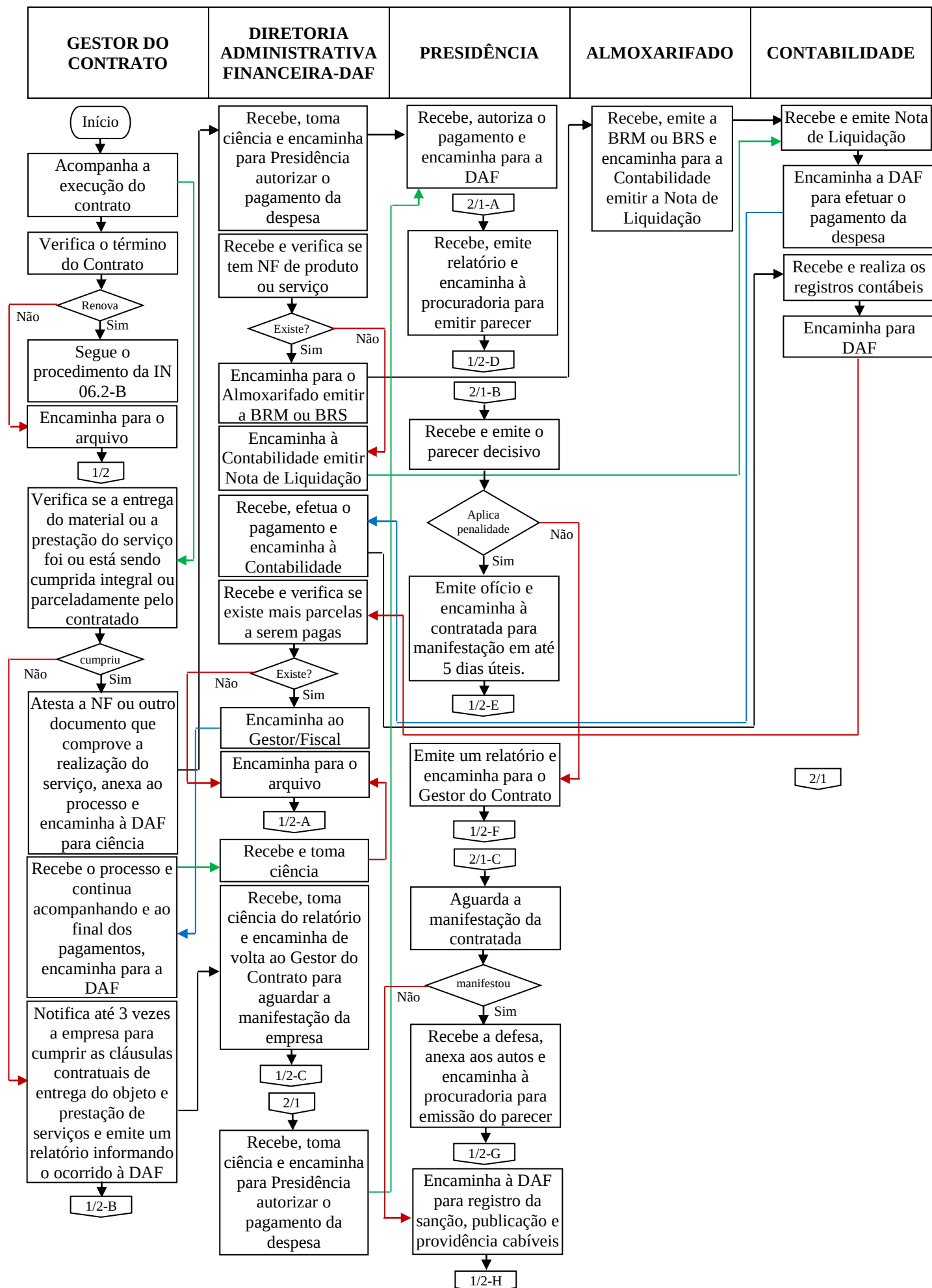
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

**SLC 06.2-A – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS -
IPC**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SLC – 06.2 - A – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SLC – 06.2 - A – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS - IPC

