



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

DECRETO Nº 2.371, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022

“Aprova as Instruções Normativas de nº 003, nº 004 e nº 005 da Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO**, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66 da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO que o Controle Interno deve ser regido por Normas de Procedimentos específicos para a execução das atividades realizadas pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de edição de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho que deverão ser observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, visando a implementação do controle interno,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas de nº 003, nº 004 e nº 005, da Controladoria Interna do Município de Capim Branco/MG.

Parágrafo único: As Instruções Normativas são partes integrantes deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Capim Branco, 01 de dezembro de 2022.


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 003/2022 DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG

“ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS SERVIDORES PARA A PREVISÃO DE DEMANDA, AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL “

A **Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.369/2016, que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento no recebimento de bens pelos diversos setores da Administração do Município de Capim Branco/MG.

Art. 2º - Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - Locais de entrega: São os locais onde serão recebidos os materiais para conferência, conforme Ordem de fornecimento e DANFE (Campo observações)

II - Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

III - Recebimento definitivo: se dá com a aceitação do material, que deverá estar em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e pela Ordem Fornecimento emitido pelo Setor de compras.

Artº. 3º - O solicitante deverá acompanhar os prazos de entrega dos materiais, entrar em contato com o fornecedor, notificando o mesmo para regularizar pendências quando necessário.

Art. 4º - Caberá ao servidor responsável pelo recebimento, manter arquivo corrente com os documentos hábeis necessários para conferência (Termo de Referência, Ordem de Compra e Ordem de Fornecimento, bem como planejar os espaços necessários para descarga do material adquirido, conforme cronograma.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E MATERIAL

Art. 5º - Ao receber uma nota fiscal referente a entrega de materiais, o servidor responsável pelo recebimento, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Buscar a Ordem de Compra e Ordem de Fornecimento, em arquivo corrente, previamente organizado para a guarda dos documentos necessários ao recebimento;

II - Conferir os dados da Nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros) e CNPJ da Instituição;

III - Verificar se o CNPJ do Fornecedor que consta na Nota Fiscal é o mesmo apresentado na nota de Fornecimento;

IV - Verificar o campo VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL e não Valor Total dos Produtos, se está exatamente igual a ordem de fornecimento;

V - Verificar se o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na Ordem de fornecimento;

VI - Conferir se o frete está a cargo do emitente da Nota Fiscal;

VII - Averiguar se conhecimento do frete é compatível com os dados da Nota Fiscal e a quantidade de volumes entregues;

VIII - Constatar se os itens da Nota Fiscal e do Termo de Referência são os mesmos;

Parágrafo único: Conferido os dados acima, e estando de acordo com a ordem de fornecimento, proceder fisicamente o recebimento do material, seguindo os procedimentos abaixo:

I - Solicitar a descarga do(s) material(ais);

II - Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;

III - Em caso de constatação de avarias nas embalagens externas, que demonstrem comprometimento da integridade dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador, relatando de forma escrita os fatos para o fornecedor e encaminhar cópia ao setor de compras

IV - Verificar a especificidade do material recebido, bem como o prazo de validade;

V - Em caso de material que necessite de avaliação técnica solicitar a presença do técnico para a devida avaliação e atestado do recebimento

VI - Para conferência dos itens, deverá ser observado se a quantidade na Nota Fiscal é igual a da Ordem de Fornecimento, se as características físicas do material correspondem a



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

descrição que consta no termo de referência, a marca e modelo que constam na nota de Fornecimento;

VII - É dever do fiscal de contrato observar o cumprimento dos prazos previstos e providenciar a conferência dos itens conforme termo de referência;

VIII - Em caso de divergências entre o Termo de Referência e o material entregue, o servidor responsável pela conferência do material, deverá comunicar imediatamente o setor de compras.

IX - Conferir prazo de validade dos materiais recebidos

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO - ACEITE DO (S) MATERIAL (IS)

Art 6º - Observar caso necessário, certificados de garantia e demais comunicações com o fornecedor, laudo técnico, com o ateste da nota fiscal e no caso de materiais permanentes indicação de destino, responsável e local;

DA OBRIGATORIEDADE DO AGENTE RECEBEDOR

Art 7º - O agente recebedor deverá obrigatoriamente atestar a Nota Fiscal.

Art. 8º O Agente recebedor deverá colher assinatura do Secretário da pasta e encaminhar em até 24 horas do recebimento para o Setor de Compras do Município, sob pena de não ser aceita pelo setor de compras e almoxarifado.

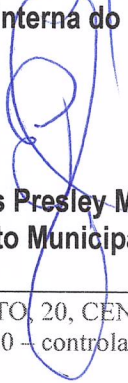
Art. 9º. A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a Controladoria Geral dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

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

Capim Branco, 01 de dezembro de 2022.


Marlene Dias Silvino

Controladora Interna do Município de Capim Branco


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 004/2022 DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”.

A **Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.369/2016, que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º - Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas pela Administração Municipal sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los, ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Art.3º - Esta norma abrange todos os órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços e instrumentos afins.

Art.4º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Contrato: considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - Objeto do Contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

III - Ata de Registro de Preços - Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

IV - Contratado: Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

V - Contratante: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

VI - Fiscalização de Contratos: É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

VII - Fiscal do Contrato: É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Prefeitura Municipal de Capim Branco, Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 117, da Lei nº 14.133/2021;

VIII - Fiscal da Obra: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

IX - Gestão do Contrato - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante;

X - Preposto designado pela contratada: O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública;

CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL

Art.5º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas:

- I – Lei Federal nº 8.666/1993
- II – Lei Federal nº 14.133/2021;
- II - Lei nº 10.520/2002;
- III - Instrução Normativa 002/2022, da Controladoria Municipal.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art.7º - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Governo, dentre outras atribuições:

- I - Formalizar o processo licitatório;
- II - Envio de informações ao fiscal de contratos;
- III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso;
- IV - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;
- V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.

Art. 8º - São responsabilidades do Gestor do Contrato



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.
- III - Controlar vigência;
- IV - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- V - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- VI - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas.

Art. 9º - São responsabilidades do fiscal de contratos:

- I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- V - Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 - A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica, pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, através de Memorando de Indicação de Fiscal à Secretaria de Administração, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no diário oficial do Município.

Art. 11 - Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a área demandante deverá solicitar, via memorando, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

Art. 12 - O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Art. 13 - O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 14 - As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I-Gozar de boa reputação ética-profissional;
- II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art.15 - Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 16 - Principais atribuições do fiscal do contrato:

- I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

V - O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

VI - Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VII - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VIII - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

X - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria de Administração do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XIV - Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XVII - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, utilizando termo circunstanciado, declarando:

a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública;

b) as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo;

c) deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade;

d) Prazo de 15 dias a partir da comunicação do contratado.

XVIII - Nas obras e serviços, o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, utilizando termo circunstanciado para declarar:

a) conferência da verificação técnica feita pelo fiscal;

b) regularidade administrativa contratada;

c) adequação ou não do objeto aos termos contratuais;

d) Prazo de até 90 dias a partir do recebimento provisório;

XIX - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XX – Emitir, ao final do contrato, formulário de acompanhamento da execução do contrato o qual deverá ser encaminhado pelo gestor do contrato, juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato para a Secretaria de Administração do Município, para juntar aos autos do processo.

CAPÍTULO VI
IRREGULARIDADES

Art. 17 - Constituem irregularidades na execução do contrato:

I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário,

Art.18 - Principais irregularidades que devem ser evitadas:

I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;

II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;

III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;

V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos e suas alterações.

CAPÍTULO VII
DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 19 - O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 20 - O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, que deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento.

Art. 21 - Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 22 - As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 23 - As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 25 - No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 26 - O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública, sob pena de não o fazendo, cometer infração administrativa, nos termos Estatuto do Servidor, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 27 - Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 28 - Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.



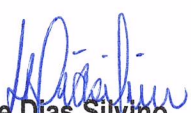
MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

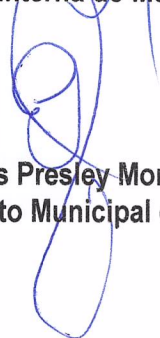
Art. 31 - O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 32 - A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a Controladoria Geral dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 33 - Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Capim Branco, 01 de dezembro de 2022


Marlene Dias Silvino
Controladora Interna do Município de Capim Branco


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 005/2022 DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG

**“DISCIPLINA SOBRE OS
PROCEDIMENTOS GERAIS PARA
COMPRAS, SEJA ATRAVÉS DE
LICITAÇÃO, REGISTRO DE PREÇO,
COMPRA DIRETA, PROCESSO DE
DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, BEM
COMO O PROCEDIMENTO PARA
SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A **Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n° 1369/2016, que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar N° 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual N° 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que nos termos do § 6º, do art. 55, da Lei Municipal n° 1.369/2016 compete à mesma o controle das Licitações e Compras, fiscalizando os processos de compras, licitações e respectivos aditivos, inclusive em seus aspectos técnicos, atestando a sua regularidade e lisura;

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º- As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência, sendo necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Art. 2º- Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II
DAS COMPRAS



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Art. 3º- As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura, serão realizadas de forma centralizada, pelo Setor de Compras, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

§ 1º - Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir ao Setor de Compras que tomará as devidas providências.

§ 2º - Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Capim Branco, servidor comprar em nome da Prefeitura, ou de Fundos Municipal do Município de Capim Branco, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

§ 3º - Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por servidor que não seja do Setor de Compras, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

§ 4º - Se qualquer servidor público ou funcionário efetuar uma compra em qualquer fornecedor e determinar ou portar em mãos, e-mails de Notas Fiscais, ou qualquer outro documento que caracteriza compra antecipada, sem o conhecimento do Setor de Compras, o servidor deverá ser advertido, podendo perder o cargo ou função pública.

Art. 4º - Os materiais de consumos caracterizam-se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória.

Art. 5º - Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

Art. 6º - Para aquisição de produtos, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a Requisição Interna com os respectivos materiais ou serviços pretendidos e enviar para o Setor de Compras, observando o mais alto grau de especificação e constantes no Cadastro Geral de Produtos, para que este proceda ou não a efetivação da respectiva compra.

II- Quando o produto a ser solicitado, não constar especificação, favor solicitar alteração conforme a necessidade do Órgão, diretamente ao Setor de Compras e Licitações;

III - O produto a ser cadastrado deverá conter especificação completa

IV - As solicitações deverão estar separadas para cada grupo de materiais de consumo: limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc. ou material permanente móveis, equipamentos diversos; ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

V - O Setor de Compras e Licitações buscará realizar as cotações entre as empresas cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Capim Branco verificando ainda, se haver a necessidade da realização de Processo Licitatório, devendo escolher a modalidade adequada, na forma da Lei de Licitações.

VI- O Setor de Compras e Licitação deverá exigir, da empresa, a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar que a mesma não está em débito com o município, junto ao Departamento de Tributos.

Parágrafo único - Caso ela tenha algum débito, não poderá fornecer o material, ou prestar o serviço, além da Certidão Negativa junto à Receita Federal e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, quando couber

Art. 7º - Para contratação de serviços através de dispensa por limite de valor, o Setor de Compras e Licitações deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a requisição para solicitar as contratações dos serviços, conforme modelo pré estabelecido, utilizado para geração de dados Licitatórios, especificando com detalhes o serviço a ser executado ou o material a ser adquirido;

II - Ao fazer contato com o fornecedor para cotação, verificar com o mesmo se tem nota fiscal eletrônica de serviço ou venda;

III - Verificar através do CNPJ da empresa se a mesma não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Prefeitura Municipal. Caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada.

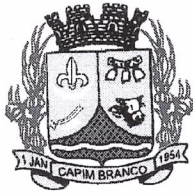
Art. 8º - O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa. Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ, anexado a solicitação de compra ou serviços;

§ 1º - Nos casos de compra direta, informar também o nome e número do Banco, número agência e Conta corrente do fornecedor selecionado no orçamento.

§ 2º - A fim de proceder a orçamentação, poder ser utilizado o sistema de Banco de Preços, bem como pesquisa de valor de mercado pela internet.

Art. 9º - O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

§ 1º - A solicitação do orçamento, em virtude da resistência em cota preço no mercado, deverá ser apresentada de forma organizada, ou seja, em uma planilha contendo o item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

§ 2º - Também deverão ser prestados todas as informações que serão exigidas do futuro fornecedor, como, prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia e demais necessárias à confecção de um bom orçamento.

§ 3º - Cabe revisão dos conceitos, caso seja observados preços muito diferentes para o mesmo objeto.

Art. 10 - Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

Art. 11 - Os processos deverão estar formalizados antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

Art. 12 - O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Autoridade Competente.

§ 1º - Após a emissão do empenho, o Setor de Compras deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado no empenho, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Prefeitura, do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Assistência Social, ou outro Fundo existente que esteja apto a realizar as compras.

§ 2º - O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura do Secretário Municipal que solicitou a compra, ou por pessoa autorizada por este e, remeterá a mesma ao Setor de Contabilidade para efetuar o empenho e a Tesouraria para realização do pagamento.

Art. 13 - No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

Art. 14 - O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 03 (três) dias.

CAPÍTULO III
DAS SOLICITAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 15 - A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma Requisição endereçada à Secretaria de Administração e Governo, especificamente ao Setor de Compras e Licitações, devidamente assinado pelo Secretário solicitante, com o Termo de Referência também devidamente assinado, contendo todas as informações necessárias para a devida execução do processo, todos os arquivos eletrônicos, projeto básico no caso de obra e planilha orçamentária.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Art. 16 - É importante ressaltar a necessidade de ser indicada a dotação orçamentária, fonte de recursos e reserva de saldo no valor total do contrato a ser efetivado.

Parágrafo único. O valor de cada item e o valor global do processo deverá ser sempre o valor médio dos orçamentos apresentados.

CAPÍTULO IV
DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 17 - A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Capim Branco, quando dispensada de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I - Justificar a necessidade do serviço ou material;
- II - Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação.
- III - Determinar o período da contratação;
- IV- Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;
- V - Determinar o valor da contratação, informando a dotação, fonte de recursos e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pelo Setor de Contabilidade;
- VI - Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada:
 - a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato, proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial;
 - b) carteira de identidade e CPF do responsável;
 - c) comprovante de residência;
 - d) Contrato ou estatuto social da empresa ou organização;
 - e) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva, com efeito, de negativa;
 - f) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva, com efeito, de negativa;
 - g) Certidão Negativa da Receita Federal;
 - h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - i) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Art. 18 - A contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Capim Branco, quando dispensada de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I - Justificar a necessidade do serviço ou material;
- II - Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação,
- IV - Informar a pessoa física que será contratada carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;
- V - Determinar o período da contratação;
- VI - Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;
- VII - Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;
- VIII - Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à pessoa física:
 - a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato.
 - b) carteira de identidade e CPF do responsável;
 - c) comprovante de residência;
 - d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
 - e) Comprovante de Inscrição no PIS ou PASEP;

Art. 19 - As referidas informações deverão, obrigatoriamente ser anexadas ao processo pelo Setor de Compras e Licitação.

Art. 20 - A locação de imóveis para uso do Município de Capim Branco, quando necessário, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I - Selecionar o imóvel pretendido;
- II - Acertar o valor do aluguel e período de locação;
- III - Solicitar laudo da Comissão de Avaliação sobre o referido imóvel;
- IV - Solicitar ao proprietário, cópia da documentação descrita pelos artigos 21 e 22 desta Instrução Normativa.

Art. 21 - No caso do proprietário do imóvel ser pessoa física, exigir-se-á os seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

I - Identificação do responsável pelo imóvel, carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

II – Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

III - Matrícula atualizada do imóvel, caso houver;

IV – Na inexistência de matrícula, Contrato de Compra e Venda do imóvel.

Art. 22 - No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa jurídica, exigir-se-á os seguintes documentos:

I - Identificação do responsável pela organização, carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

II - Estatuto ou Contrato Social da organização;

III - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

IV - Matrícula atualizada do imóvel, caso houver;

V – Na inexistência de matrícula, Contrato de Compra e Venda do imóvel.

Art. 23 - As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas a Requisição endereçado ao Setor de Compras, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, juntamente com os seguintes termos:

I - Solicitar a locação do imóvel escolhido, com o seu devido endereço completo;

II - Justificar a escolha daquele imóvel e justificar o motivo pelo qual estão efetuando a locação do imóvel;

III - Informar a pessoa que irá assinar o contrato, proprietário do imóvel ou, no caso de empresa, responsável pela assinatura do contrato proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial, com carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

IV - Identificar a dotação orçamentária com a devida reserva de saldo no valor total do contrato;

V - Identificar o período em que será realizada a locação;

§ 1º - O envio de processo licitatório sem os devidos documentos acarretará a devolução do mesmo para a Secretaria interessada, para a correta instrução do processo.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

§ 2º - Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também na Solicitação.

CAPÍTULO V
DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

Art. 24 - A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado ao Setor de Compras e Licitação e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais:

- I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- II - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;
- III - Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;
- IV – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;
- V – Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;
- VI - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa jurídica:
 - a) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
 - b) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
 - c) Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS
- VII - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa física:
 - a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato.
 - b) carteira de identidade e CPF do responsável;
 - c) comprovante de residência;
 - d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também na Requisição

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerada infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade.

Art. 26 - A Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37, da Constituição da República.

Art. 27 - Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Setor de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração e Governo.

Art. 28 - Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Governo e ao Setor de Compras e Licitações esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art.29 - A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a Controladoria Geral dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

Art.30 - Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Capim Branco, 01 de dezembro de 2022


Marlene Dias Silvino
Controladora Interna do Município de Capim Branco


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco