

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Criado através da Lei Municipal n.º 003 de 2009

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 2019

SÚMULA: Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento e controle dos contratos com a Administração Direta e Indireta do Município de Altinho - PE.

A Controladoria Geral do Município de Altinho, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto nos art. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar no. 101/2000 (LRF) e Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar a gestão dos contratos com o Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos na execução dos contratos de fornecimentos de bens e serviços com a administração pública. Bem como do planejamento para novas licitações até o recebimento e uso dos bens e serviços;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento e controle dos contratos de aquisição de bens e serviços, no âmbito do Município de Altinho - PE.

Art. 2º. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

I – Contratos de aquisição de bens: aqueles destinados a aquisição de bens permanentes, para o uso único e exclusivo dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores, Fundações e Autarquias doravante denominada de Administração Direta e Indireta do Município de Altinho- PE;

II - Contratos de Prestação de Serviços: aqueles destinados a prestação de serviços voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade

III - Contratos de Fornecimentos - aqueles destinados ao fornecimento de materiais de consumo voltados ao atendimento das necessidades da administração direta e indireta do município.

IV - Unidades Executoras - as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades ficam sujeitas à observância das rotinas e nos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas que terão valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

V - Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade para estatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Parágrafo Único. Para efeito desta Instrução Normativa será designado por portaria o servidor responsável pela gestão de cada contrato. Podendo o mesmo servidor ser gestor de mais de um contrato.

Gestor do Contrato

V.1 Gestor do Contrato é o servidor indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial e, possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;

V.2 Nomeação do Gestor do Contrato e de seu substituto O Gestor do Contrato e seu substituto serão nomeados formalmente por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade.

V.3 Atribuições do Gestor do Contrato

- a) zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;
- d) encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- e) comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; - rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;
- f) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- g) comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- h) submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico financeiros;
- i) elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

- j) notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- k) submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- l) coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- m) encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- n) formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos; e

Havendo novo procedimento licitatório em curso, se houver possibilidade legal de prorrogação e o objeto contratado não puder ter descontinuidade de cobertura contratual, o Gestor do Contrato deverá comunicar interesse na prorrogação, observado o estabelecido na "alínea g", expressando as eventuais ressalvas assim como a necessidade de previsão de rescisão contratual a qualquer tempo no interesse da Administração. A solicitação de que trata a "alínea l" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte. Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea g" deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea l", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa. Quando a unidade de acompanhamento for notificada da necessidade de prorrogação e receber a pesquisa mercadológica que comprove as condições vantajosas da prorrogação, com antecedência menor que 21 (vinte e um) dias corridos, a contar do término da vigência do contrato, a demanda somente será atendida com autorização prévia e expressa do Secretário de Governo, Administração, planejamento e Assuntos Institucionais.

Capítulo II

DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAS DE CONSUMO, BENS OU SERVIÇOS

Art. 3º. A solicitação de materiais de consumo, bens ou serviços, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a Unidade Executora da Secretaria Municipal (através de requisição escrita) responsável pela administração.

§1º Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I – Identificação da secretaria solicitante
- II – Data da solicitação
- III – material solicitado
- IV – quantidade solicitada
- V – Atesto do recebimento

Do recebimento

Art. 4º Os bens e serviços serão recebidos nos estabelecimentos de mediante uso de guias de recebimento em duas vias, onde devidamente atestadas por pessoa responsável nomeada por portaria arquivara 01 (uma) na escola e outra devidamente atestada será entregue ao fornecedor.

a) Quanto a remessa de Alimentos perecíveis além de repetir os procedimentos do item 4. Serão observadas as condições dos veículos que fazem a entrega

Art. 5º No recebimento é importante verificar se o veículo de entrega apresenta boas condições de higiene e conservação.

Art. 6º Verificar se os produtos que necessitam de refrigeração estão acondicionados em veículo com câmara refrigerada (aproximadamente 4 a 5°C) e os produtos congelados em veículo com unidade frigorífica (temperatura variável entre -18 a -15°C, nunca superior).

Art. 7º Verificar a qualidade dos gêneros entregues, seguindo o Padrão de Qualidade Mínimo para o Recebimento, negando-se a receber produtos fora do especificado.

Art. 8º As eventuais faltas e avarias devem ser anotadas na frente da Guia de Remessa

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

de Alimentos que retorna com o entregador e em um livro de recebimento criado para as ocorrências. O produto avariado ou fora de especificação não deve ser recebido.

Art.9º Caso ocorra atesto do recebimento com falta ou avaria comprovadamente, sem o devido registro, o responsável pela escola deverá recolher o valor correspondente aos produtos faltantes aos cofres públicos.

Art. 10 Os gêneros faltantes ou recusados devem ser repostos pelo contratado, no local de entrega, em igual tipo, qualidade e quantidade, no prazo não superior a 05 dias corridos após o registro do fato.

Art. 11 Para os gêneros provenientes da Agricultura Familiar não são permitidas entregas retroativas. Caso não tenham sido entregues dentro do mês previsto, não será possível receber em nenhum outro momento.

Art.12 O estabelecimento só poderá receber produtos da Agricultura Familiar em boas condições e que estejam contemplados no processo licitatório

Art. 13 Receber os produtos somente em dia e horário normal de funcionamento do estabelecimento (exceções podem ocorrer desde que em comum acordo entre transportador/fornecedor e direção do estabelecimento).

Art. 14 Não permitir que escolares auxiliem no descarregamento dos produtos. Esta atividade é responsabilidade do fornecedor/transportador.

Art. 15 Fazer rigorosa conferência do tipo, qualidade e quantidade de todos os itens especificados nos Comprovantes de Entrega e Guias de Remessa de entrega de alimentos. Somente após esta conferência assinar, fazendo atesto de recebimento.

Art. 16 Os comprovantes de entrega e as Guias de Remessa de entrega Alimentos com o atesto do estabelecimento são os únicos documentos que comprovam o recebimento dos alimentos, evidenciando a importância de seu correto preenchimento e assinatura.

Art. 17 Uma via do comprovante de entrega de igual teor deve permanecer no estabelecimento de ensino para controle e registro de dados no sistema.

Art. 18 As informações apresentadas nos comprovantes de entrega deverão ser condizentes com o que está sendo efetivamente entregue, não sendo autorizada a prática de deixar quantidades pendentes para entregas posteriores, bem como receber produtos destinados a outro estabelecimento.

Art. 19 O atesto do comprovante de entrega e Guia de Remessa de entrega de alimentos para ser válido deve conter todos os dados:

- a) Data do recebimento;
- b) Nome completo e legível do funcionário responsável pelo recebimento;
- c) N° do documento de identidade (RG);
- d) Cargo/Função;
- e) Assinatura;
- f) Carimbo de identificação do Estabelecimento.

Art. 20 Após o recebimento, os produtos devem ser devidamente armazenados e registrados no Sistema Merenda.

Art. 21 O registro no Sistema Merenda deve ocorrer no dia do recebimento ou, no máximo, na mesma semana.

Art. 22 Os locais de armazenamento devem ser limpos, organizados e possuírem condições adequadas para conservação dos alimentos. Os diretores e responsáveis pelo acompanhamento pelo recebimento e acomodação dos alimentos devem observar periodicamente tais condições.

Art. 23 Os alimentos não devem ser armazenados em contato direto com o piso ou com a parede. Prateleiras e estrados devem ser utilizados para os produtos não perecíveis e caixas de verduras ou bandejas, para os produtos perecíveis da agricultura familiar. A relação completa dos alimentos, bem como padrão de qualidade mínimo e condições de armazenagem podem ser consultados nos anexos desta Instrução.

Art. 24 Todos os alimentos devem ser abrigados em locais arejados e protegidos da incidência de sol, umidade e insetos.

Art. 25 Janelas, portas e outras aberturas dos locais de armazenamento, manipulação e servimento de alimentos (se for o caso), deverão ser providas de telas removíveis que permitam higienização periódica e impeçam a entrada de insetos, folhas e outros indesejáveis.

Art. 26 Equipamentos e locais de armazenagem e manipulação, destinados ao preparo dos alimentos, são de uso exclusivo, sendo vedada outra forma de utilização.

Art. 27 Os produtos armazenados em prateleiras e estrados devem possuir etiquetas com identificação e validade, facilitando a priorização de consumo daqueles com prazo de validade menor.

Art. 28 Os produtos perecíveis da agricultura familiar devem ser consumidos prioritariamente, evitando assim a deterioração. (Mas sempre seguindo o cardápio escolar)

Art. 29 Os gêneros alimentícios que necessitem de temperaturas de refrigeração (3 a 5°C) e congelamento (-18 a -10°C) deverão ser imediatamente retirados das embalagens secundárias e acondicionados em refrigerador/freezer. A higienização destes deve ser periódica.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 GESTÃO CONTRATUAL É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público. Na gestão (administração de contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimentos, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato. Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante do Município, de preferência

do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço. Deve ser mantida pelo Município, desde o início até o final da execução do contrato, equipe de fiscalização ou profissionais habilitados, com experiência técnica adequada ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os fiscais designados podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim. Durante a execução do objeto, deve o contratado manter no local da obra ou serviço, preposto aprovado pelo Município para representá-lo sempre que for necessário. Exige a Lei nº 8.666, de 1993, que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for

necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. Anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Deve a Administração manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato, por exemplo: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão de obra. Referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo representante da Administração e preposto da Contratada. São de responsabilidade da Contratada os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato. Acompanhamento e fiscalização do contrato pela Administração não excluem ou reduzem essa responsabilidade. É dever da Contratada facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração. Contratação de profissional ou empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento admitido e recomendável, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado. Gestor do Contrato é o servidor indicado e designado por autoridade competente

Art. 31. Cabe ao Secretário de cada pasta no momento da requisição de abertura de processo licitatório para contratação de serviço e aquisição de materiais, informa no respectivo ofício, o servidor indicado para exercer a função de gestor do contrato.

Altinho-PE em 12 de fevereiro de 2019.

Pedronilson Celestino A. Duarte
Coord. Geral do Controle Interno
Mat. 119050 CPF 074.860.164-35

Pedronilson Celestino Almeida Duarte

CONTROLADOR INTERNO


Orlando José da Silva

PREFEITO

Orlando José da Silva
Prefeito
775.210.134-68