



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 007/2016¹

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 20/09/2016.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 058/2016.

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa objetiva estabelecer procedimentos para aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial de contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III

¹ Republicada para atender retificação de numeração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III – Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)
- VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);
- X – Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;
- XI - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XII – Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);
- XIII - Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei de Pregão)
- XIV - Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Lei de Microempresa e Empresas de Pequeno Porte);
- XV - Demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;
- III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Secretaria Municipal de Administração.
- V - **Unidades Executoras:** Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VI - **Sanções administrativas:** cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado.

VII - **Serviço:** É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II);

VIII - **Contratado:** Particular (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;

IX - **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;

X - **Contrato:** Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, 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;

XI - **Fiscalização de Contratos:** é o acompanhamento exercido de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;

XII - **Fiscal do Contrato:** é o representante da Administração Municipal, formalmente indicado pelo Secretário Municipal Competente, que deverá acompanhar a execução do contrato e o cumprimento de seus prazos e regras, agir de forma proativa e preventiva, ter conhecimento técnico do objeto da contratação constante no Termo de Referência ou Projeto Básico, realizar encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades, além de buscar os resultados esperados quando da contratação;

XIII - **Gestão de Contratos:** A gestão de contratos é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública;

XIV - **Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

XV - **Objeto do Contrato:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;

XVI - **Rescisão:** É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XVII - Unidades Administrativas Responsáveis pelo Controle dos Contratos: é órgão representado por servidor designado em cada Secretaria Municipal para executar atividades inerentes à gestão dos contratos, tais quais, análise quanto à necessidade de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos, correta instrução processual, controle de prazos contratuais, prorrogações, bem como manter interlocução com as demais Secretarias e órgãos das diversas áreas administrativas da Administração Municipal.

XVIII - Unidade Solicitante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação a ser celebrada;

XIX - Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 7º. Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º. Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
Das Sanções Administrativas

Art. 9º. As sanções administrativas são cominações legais aplicadas à Contratada, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos Arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993, e Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

Parágrafo único. As condutas puníveis serão tipificadas no edital e no respectivo contrato.

Art. 10. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à aplicação de multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções.

§ 2º. Se a multa de mora for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 11. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa moratória e/ou compensatória por perdas e danos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

V - Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do Art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

§ 1º. As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com as multas prevista no inciso II, deste artigo;

§ 2º. Se a multa compensatória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 12. Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado, quando for o caso, forem aceitas pela Administração.

Art. 13. A aplicação de sanções administrativas à Contratada deverá ser realizada pelo Secretário Municipal Competente.

Parágrafo único. Em se tratando de entidades da Administração Indireta, se apurada falta que justifique a aplicação da penalidade prevista nos incisos IV e V, do Art. 11 desta Instrução Normativa, o processo deverá ser encaminhado para decisão do Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal à qual a entidade se vincule.

Art. 14. As sanções previstas no Art. 11 desta Instrução Normativa deverão estar justificadas em processo administrativo, a ser conduzido pela Secretaria Municipal que celebrou o contrato.

§ 1º. O Fiscal do Contrato formalmente designado pelo Secretário Municipal para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação sempre que identificar qualquer descumprimento contratual formalizará por escrito Relatório Técnico a ser protocolado no Protocolo Geral do Município, relatando minuciosamente a conduta irregular praticada pela Contratada, indicando os motivos que justificariam a incidência da penalidade, apontando obrigatoriamente os prejuízos sofridos pela Administração Municipal pela inexecução total ou parcial do contrato, sua duração e o fundamento legal e encaminhará ao Secretário Municipal para ciência e adoção das medidas necessárias com vistas à concretização da aplicação da sanção administrativa.

§ 2º. O Secretário Municipal competente, após colher os elementos que entender pertinentes, notificará a Contratada para que se defenda da imputação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º. A Notificação enviada à Contratada deverá ser acompanhada de cópia da Representação e do Relatório Técnico elaborado pelo Fiscal do Contrato e lhe assegurará vista imediata dos autos, cujo encaminhamento deverá ser feito pessoalmente à Contratada, com aposição de data e assinatura legível, ou pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Correios, com Aviso de Recebimento (AR) devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

Art. 15. A Defesa Prévia a ser apresentada pela Contratada será dirigida ao Secretário Municipal competente e encaminhada ao Fiscal do Contrato para se manifestar.

§ 1º. Recebida a Defesa Prévia ou decorrido o prazo para sua apresentação, o Fiscal do Contrato relatará o processado, cotejando a imputação com as razões de defesa, se houver, opinando, fundamentadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, com proposta quanto à tipificação e o tempo de sua duração, e encaminhará o processo à decisão do Secretário Municipal para aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º. O Secretário Municipal acatará a proposição do Fiscal do Contrato ou indicará outra sanção ou medida mais adequada ao descumprimento, justificando seu ato.

Art. 16. A aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado do Secretário Municipal ao qual a contratação estiver vinculada, cujo extrato deverá ser publicado na forma do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal, contemplando, no mínimo:

- I - A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- II - O prazo do impedimento para licitar e contratar, quando for o caso;
- III - O fundamento legal da sanção aplicada;
- IV - O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 1º. É obrigatória a publicação de todas as sanções aplicadas aos Contratados pelo Município de Presidente Kennedy, na forma definida no Art. 69, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. Após a publicação o Secretário Municipal providenciará a sua imediata divulgação no sistema eletrônico (software) utilizado no Município de Presidente Kennedy, no Portal da Transparência e no site oficial do Município.

§ 3º. As penalidades previstas nos incisos III, IV e V, do Art. 11 desta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral da União (CGU) para divulgação no Cadastro de Empresas Suspensas e Inidôneas (CEIS).

§ 4º. Na hipótese de o Secretário Municipal sugerir a rescisão do contrato, ele deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade dos serviços pertinentes.

Art. 17. Em se tratando da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, estabelecida no inciso IV do Art. 11 desta Instrução Normativa, a cessação dos efeitos da penalidade dependerá de ato do Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

responsável por sua aplicação, reabilitando a punida, devidamente publicado na imprensa oficial, na forma do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 18. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros da Contratada.

Art. 19. Fica resguardado o direito de recurso da Contratada, nas hipóteses em que os fatos ensejarem a aplicação de sanções, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. O recurso administrativo a que se refere caput será submetido à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica da demanda que, após manifestação, submeterá os autos ao Secretário Municipal competente para análise definitiva e prosseguimento, salvo no caso de dúvida jurídica, em que poderá ser formulada consulta.

Art. 20. O Licitante Contratado comunicará à Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissão de Pregão as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se, a partir da assinatura do contrato, como eficazes as notificações porventura enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência de prévia comunicação.

Art. 21. Somente será publicada na Imprensa Oficial as decisões definitivas que forem tomadas no decurso do processamento da aplicação de sanções administrativas, quais sejam: decisão do Secretário Municipal confirmando a tipificação da penalidade relatada pelo Fiscal do Contrato após apresentação de Defesa Prévia da Contrata e a análise jurídica, se houver recurso administrativo, sendo as demais decisões comunicadas pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento.

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

Art. 35. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Administração) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO

Art. 36. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 20 de setembro de 2016.

CARLA VENTURIM ALMEIDA VIEIRA

Secretária de Administração
Município de Presidente Kennedy

SELMA HENRIQUES DE SOUZA

Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos
Município de Presidente Kennedy

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO

Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy