



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**VERSÃO:** 01

**DATA:** 21/03/2014

**ATO APROVAÇÃO:** Decreto Municipal n.º 300/2014.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Subgerência de Compra e Cadastro de Fornecedores e Comissão Permanente e Especial de Licitações

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - A presente instrução normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Esta instrução normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari -ES.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

**I - Ata de Registro de Preços** - Termo de compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, que possibilita o fornecimento futuro de bens ou serviços nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços.

**II - Carona** - Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação verifica a existência em outro órgão público, do bem



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

ou serviço desejado, em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecida à legislação pertinente. Expressão aplicada aos casos de adesão a Atas de Registro de Preços.

**III – Compra** - Toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**a) Compra Direta** - Contratação direta, em que for dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, incisos I e II, da Lei n.º 8.666/93, quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores inferiores a R\$8.000,00 (oito mil reais) e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

**b) Compra por meio de Licitação** - Licitação é o procedimento administrativo em que a administração pública contrata serviços ou compra produtos. A licitação garante a competição dentro de regras constitucionais de igualdade e a seleção da proposta mais bem sucedida para a Administração, garantindo uma justa oportunidade para todos os participantes da licitação e maior número de competidores.

**IV - Comissão Permanente de Licitação e Comissão Especial de Licitações** - Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

**V - Dispensa de Licitação** - Situações taxativas enumeradas no art. 24 da Lei Nº 8666/93, que permitem à Administração contratar diretamente, sem a obrigação de proceder à licitação.

**VI – Edital** - Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, por meio do acolhimento do parecer da Assessoria Jurídica.

**VII – Empenho** - Ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

**VIII - Equipe de Apoio** - Equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Guarapari.

**IX - Inexigibilidade de Licitação** - Situações previstas no art. 25 da Lei Nº 8666/93 onde é inexigível a licitação, em face da inviabilidade de competição.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**X – Licitante** - O mesmo que ofertante ou proponente. Aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.

**XI – Obra** - Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**XII - Pesquisa de preço** - É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa no site do governo Estadual,/Federal, consulta de preços, verificação de preços registrados em atas de registro de preços, nos processos de dispensa de licitação que seguirem as diretrizes do art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993, e demais incisos quando couber, devem ser apresentadas ainda, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

**XIII – Proposta** - Oferta de preços e condições apresentadas por pessoa física ou jurídica que pretendam contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

**XIV - Reserva Orçamentária** - Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma solicitação de despesa, de forma que não venha a ser utilizado para outros fins.

**XV - Termo de Referência – TR** - Para os fins desta IN é o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens ou contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de assegurar que a aquisição/contratação atenda a todos os requisitos necessários, permitindo, inclusive a avaliação do custo pela Administração.

**XVI - Projeto Básico** - Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, objeto da licitação, que será elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**XVII - Projeto Executivo** - É o detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço. Devendo observância às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**XVIII - Órgão Solicitante** - Órgão que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens e contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia para atender ao Município de Guarapari.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO IV  
BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** - O fundamento legal desta Instrução Normativa encontra respaldo no ordenamento jurídico das seguintes leis:

- Constituição Federal (artigos 37, incisos XXI e XXVII, CF)
- Emenda Constitucional n.º 06, de 15.8.95 (artigo 170, inciso IX)
- Lei Complementar n.º 123, de 14.12.06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte)
- Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências)
- Lei Federal n.º 9.854, de 27.10.99 (Altera dispositivos da Lei n.º 8.666/93)
- Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.02 (Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências);
- Lei Federal n.º 12.440, de 07.7.11 (institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Decreto n.º 3.693, de 20.12.00 (Dá nova redação a dispositivos do Regulamento para o pregão, para aquisição de bens e serviços)
- Decreto n.º 3.784, de 6.04.01 (Inclui os itens de bens de consumo e de serviços comuns na classificação a que se refere o Anexo II do Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2.000)
- Decreto n.º 7.892, de 23.01.13 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços)
- Decreto 6.106, de 30.4.07 (Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional)
- Decreto n.º 6.204, de 05.09.07 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras)
- Decreto n.º 6.420, de 1º.04.08 (dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional)

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 5º** - O processo de aquisição/contratação tem início no encaminhamento da solicitação à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos através do Protocolo e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

**Art. 6º** - Toda aquisição/contratação de bens, obras e serviços de engenharia, serviços comuns, deverá ser precedida de licitação ou de formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02 e demais disposições legais aplicáveis.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 7º** - Os valores de dispensa previstos no inciso II do art. 24 da Lei de Licitações deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

**Art. 8º** - Todos os avisos de licitação deverão ser publicados obrigatoriamente no Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande circulação regional e nacional, dependendo do valor estimado e/ou características do objeto da contratação, observando-se, impreterivelmente, as seguintes regras:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso de convocação em função dos seguintes limites:

a) Para bens, serviços e locações de valores estimados em até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- Diário Oficial do Estado;
- Jornal de Grande circulação regional.

b) Para bens, serviços e locações de valores estimados acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- Diário Oficial do Estado;
- Jornal de grande circulação local.

**Art. 9º** - Para a modalidade de licitação Convite deverão ser encaminhadas cartas convites para o maior número de empresas possíveis, do mesmo ramo de negócios, sendo no mínimo 03 (três) empresas, além da publicação do aviso no átrio da Prefeitura. Para dar maior publicidade à licitação.

**Art. 10** - Somente será desencadeado o processo de aquisição, mediante o encaminhamento do Termo de Referência elaborado em estrito cumprimento às disposições desta Instrução Normativa, conforme modelo indicado no Anexo I.

**Art. 11** - Ao órgão "carona" não é permitido fazer nenhum tipo de negociação com o fornecedor, devendo ser mantidas as mesmas condições do registro vigente;

**Art. 12** - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado de preços para o órgão gerenciador e órgão participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**Art. 13** - É de responsabilidade da Gerência de Administração Financeira e Contabilidade a classificação correta dos elementos e subelementos de despesas, cabendo à Subgerência de Compras, o encaminhamento do processo à GEFINCON,



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

antes do lançamento da compra no Sistema da Prefeitura para verificação desta conformidade.

I - Para fins de validação deste procedimento, a Gefincon deverá apor carimbo/assinatura/visto de conformidade, após a certificação por meio de consulta à Relação de Subelementos com Descrição da Interpretação, emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**CAPÍTULO VI  
RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E  
PREGOEIRO**

**Art. 14** – É de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação:

I - Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

II - Proceder o credenciamento dos interessados;

III - Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;

IV - Examinar se os documentos e a proposta estão em conformidade com o ato convocatório, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para o Município de Guarapari;

V - Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

VI - Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;

VII - Elaborar a ata;

VIII - Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal.

**Art. 15** – É de responsabilidade do Pregoeiro:

I - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- II - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - Adjudicar a proposta de menor preço;
- IV - Determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;
- V - Decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas;
- VI - Inquirir sobre a motivação de recurso, durante a sessão;
- VII - Decidir, motivadamente, sobre o recurso e, negando provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;
- VIII - Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;
- IX - Adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;
- X - Elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;
- XI - Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação pelo Pregoeiro a Procuradoria Geral do Município, para análise e posterior encaminhamento para a homologação;

**CAPÍTULO VII  
PROCEDIMENTOS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS QUANDO DAS  
SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES**

**Art. 16** – As solicitações para aquisição de bens e serviços poderá ter origem em qualquer secretaria, obedecendo às seguintes providências:

- I - Os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.
- II - No caso de serviços, a requisição deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando: se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua; informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

III - Os orçamentos deverão conter a identificação do responsável por sua elaboração, devendo indicar ainda os seguintes elementos, indispensáveis:

No caso de Pessoa Jurídica:

- a) Dados da Empresa (CNPJ, razão social e/ou nome fantasia);
- b) Contato (endereço, telefone, e-mail);
- c) Descrição do produto e/ou serviço de forma detalhada, constando marca e modelo do bem ofertado;
- d) Valor unitário e total (no valor já deve estar embutido o desconto e o frete);
- e) Dados bancários (obrigatório possuir conta corrente em nome da empresa);
- f) Prazo de validade do orçamento;
- g) Prazo de entrega do produto ou execução da obra/serviço;

No caso de Pessoa Física:

- a) Dados pessoais e contato (nome, endereço, telefone, e-mail);
- b) Número de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Número de cadastro no Programa de Integração Social – PIS/PASEP;
- d) Descrição do serviço a ser executado;
- e) Quantidade;
- f) Valor unitário e total (no valor já deve estar embutido o desconto);
- g) Dados bancários (obrigatório possuir conta corrente – não pode ser conta poupança);
- h) Prazo de validade da proposta;
- i) Prazo de execução da obra/serviço.

**CAPÍTULO VIII  
PROCEDIMENTOS PARA A GERÊNCIA DE CONTRATOS**





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 17** - Para elaboração de pedido de prorrogação de prazo de contrato de locação de imóvel deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - O pedido para prorrogação de prazo de contrato de locação de imóvel deve ser endereçado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, acompanhado de manifestação do locador de que tem intenção na prorrogação pretendida e demonstração de que a prorrogação do contrato é a medida mais vantajosa para a Administração.

II - A vantajosidade da prorrogação do contrato pode ser demonstrada da seguinte maneira:

a) Pela juntada de Termo de Avaliação do Imóvel (com prazo máximo de emissão de 03 anos), expedido por entidade competente, acompanhado de cálculo de reajuste do valor de locação atual pelo índice contratado;

III - A manifestação do locador deve ser solicitada pelo menos 03 (três) meses antes da data de vencimento do contrato, para que haja tempo hábil para nova contratação, em caso de discordância com a prorrogação.

IV - Não havendo interesse do locador na prorrogação do contrato ou não sendo possível comprovar a vantajosidade para a Administração, o pedido de nova contratação deve ser acompanhado de Termo de Referência e anexos.

**Art. 18** - Para elaboração de Pedido de Prorrogação de Prazo de Contrato genérico, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - O pedido para prorrogação de prazo de contrato deve ser endereçado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, acompanhado de cópia do contrato original e do último aditivo, em caso de já haver aditivos, contendo argumentos que justifiquem a necessidade ou vantajosidade da prorrogação.

a) A Minuta do Aditamento do Termo Contratual será elaborada pela Gerência de Contratos e encaminhada a Procuradoria Geral do Município para análise e aprovação.

**Art. 19** - Após aprovação da Minuta será elaborado o Termo Aditivo ao Contrato e encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura, a Gerência de Contratos então fará a publicação do respectivo Extrato.

**Art. 20** - O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

## **CAPÍTULO IX**



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**PROCEDIMENTOS NA SUBGERÊNCIA DE COMPRAS**

**Art. 21** - Recebido os autos o Subgerente de Compras verificará se contém as informações exigidas e especificações suficientes para a definição do objeto pretendido, se está acompanhada dos documentos necessários, e se foi assinada pelo responsável pela unidade solicitante. Deverá verificar ainda:

I - Se os materiais solicitados foram descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, e se não houve a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

II - Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, se foram criteriosamente especificadas e justificadas as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina.

III - No caso de serviços, se as requisições contém descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade e se foi identificado que o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados. No caso de a sua execução caracterizar-se como sendo de forma contínua, se foi informado que os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante ou algum programa ou projeto determinado.

**Art. 22** - Estando as especificações/Termo de Referência em desconformidade, o procedimento será devolvido a Secretaria responsável pela elaboração das especificações/Termo de Referência, conforme o objeto e o caso, para ajustes necessários.

**Art. 23** - Verificar ainda quando terminada a fase de orçamento se o procedimento está instruído com três orçamentos, a fim de demonstrar que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, adotando os seguintes procedimentos:

I - Verificar se não há disparidade significativa entre os orçamentos ofertados;

II - Caso haja disparidade, realizar um novo orçamento excluindo o preço incompatível com a média dos demais.

III - Verificar no Sistema de controle de Saldo se há saldo disponível para contratação por compra direta.

IV - Havendo saldo e identificado um fornecedor regular, de preferência com o menor preço, a solicitação de compra direta será lançada no sistema e encaminhada ao Gabinete do Prefeito solicitando autorização para aquisição/contratação.

V - Lançar a compra direta no portal transparência, conforme determina o Conselho Nacional do Ministério Público, na Resolução CNMP n. 86 de 21 de março de 2012.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

VI - Não havendo saldo, elaborar planilha estimativa e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para autorização para abertura de procedimento licitatório.

**CAPÍTULO X  
DOS PROCEDIMENTOS DA COPEL E PREGOEIRO**

**Art. 24** - A COPEL/PREGOEIRO tem como atribuição promover todos os atos necessários à instrução para realização do processo licitatório em todas as modalidades de licitação, inclusive nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei.

I - Ao receber o processo a COPEL/PREGOEIRO fará a seguinte verificação:

a) Se foi juntado o Termo de Referência e se este traz todos os requisitos necessários para a especificação do objeto, tais como: objetivo, justificativa, quantidade do objeto, condições de recebimento do produto ou execução do serviço, local e prazo de entrega, etc;

b) Se há estimativa de preços elaborada pela Subgerência de Compras;

c) Se há autorização do Prefeito Municipal sobre a abertura do procedimento licitatório ou de dispensa/inexigibilidade;

d) Se foi informada a disponibilidade orçamentária;

**Art. 25** - Após o recebimento do processo, e atendidas as exigências acima, a COPEL/PREGOEIRO poderá propor, formalmente, adequações técnicas aos Termos de Referência, elaborados pelas áreas técnicas solicitantes, visando à conformidade com a legislação, antes da realização do processo, abstendo-se de proceder qualquer alteração unilateral, sem a ratificação da área técnica.

**Art. 26** - Estando em conformidade o processo, deverá elaborar minuta do edital, quando aplicável, e seus anexos, conforme o artigo 40 da Lei nº 8.666/93 e remeter à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico.

I - Recebido o processo da Procuradoria Geral do Município deverá providenciar o aviso da licitação e publicá-lo, obrigatoriamente, no DIOES, Jornal de Grande Circulação Regional e site da Prefeitura; observando os prazos estabelecidos para cada modalidade.

**CAPÍTULO XI**



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** - Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas que tratam do controle patrimonial e de materiais.

**Art. 28** - Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa, concernente às atribuições de gestores/fiscais de contratos.

**Art. 29** - Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e o recebimento deverá atender às normas e procedimentos previstos na instrução normativa pertinente à matéria.

**Art. 30** – OS termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 31** – Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 32** – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável.

**Art. 33** – O Controle Interno, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 34** – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades conforme rege o Estatuto do Servidor Público pertinente à matéria em vigor.

**Art. 35** – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando às disposições contrárias.

Guarapari, 21 de março de 2014.

**MÁRCIO JOSÉ SIQUEIRA PINHEIRO**  
Controlador Geral do Município

**IVETE DA SILVA ALMEIDA LOSS**  
Comissão Permanente e Especial de Licitações