



PUBLICADO NO *DOLM*

*16/07/2020*

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
Estado do Espírito Santo

**PORTARIA Nº 6.546/2020**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2020, QUE DISPÕE OS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013,

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 001/2020, referente ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL), de responsabilidade da Presidência, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios e Departamento de Administração e Finanças, que dispõe sobre procedimentos padrão e documentos obrigatórios que deverão estar contidos nos processos que objetivem contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no Art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari/ES.

**Art. 2º** - Caberá à Unidade Setorial Responsável (Presidência, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios e Departamento de Administração e Finanças) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

**Art. 4º** - Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 07 de julho de 2020.

  
**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL)  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 001/2020**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA  
APLICAÇÃO DE SANÇÕES  
ADMINISTRATIVAS POR INEXECUÇÃO  
TOTAL OU PARCIAL DE CONTRATOS  
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE  
GUARAPARI E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 01.

**Data:** 07/07/2020.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 6.546/2020.

**Unidade Setorial Responsável:** Presidência da Câmara Municipal, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios e Departamento de Administração e Finanças.

**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 Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, os quais deverão adotar os procedimentos nesta norma estabelecidos no que se refere ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL).

**CAPÍTULO III  
DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;
- III - Lei Municipal nº 1.278/1991 (Estatuto dos Servidores Municipais);



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - 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;

V - Lei Complementar nº 46/2013, que criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari (Poder Executivo e Poder Legislativo);

VI - Lei Municipal nº 3.603/2013, que instituiu a Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari;

VII - Resolução nº 009/2013, que regulamentou a aplicação da Lei Complementar nº 46/2013 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Resolução nº 012/2016, que aprovou o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guarapari;

IX - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal ("Norma das Normas");

X - Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);

XI - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

XIII - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XIV - Demais legislações pertinentes à matéria.

### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** 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:** Departamento de Administração e Finanças.

V - **Unidades Executoras:** Todos os setores da Câmara Municipal de Guarapari.

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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 do Legislativo, formalmente indicado pelo Presidente Competente, que deverá acompanhar a execução do contrato e o cumprimento de seus prazos e regras, agir de forma pró-ativa 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;

XVII - **Unidades Administrativas Responsáveis pelo Controle dos Contratos:** é representado por servidor designado pelo Presidente da Câmara 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

correta instrução processual, controle de prazos contratuais, prorrogações, bem como manter interlocução com 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. 5º.** 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. 6º.** 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. 7º.** 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 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Das Sanções Administrativas

**Art. 8º.** 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. 9º.** 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. 10.** Pela inexecução total ou parcial do contrato esta Administração Pública 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 o Poder Legislativo Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

**Art. 12.** A aplicação de sanções administrativas à Contratada deverá ser realizada pelo Presidente da Câmara.

**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 Presidente da Câmara.

**Art. 13.** As sanções previstas no Art. 10 desta Instrução Normativa deverão estar justificadas em processo administrativo da Câmara Municipal de Guarapari.

§ 1º. O Fiscal do Contrato formalmente designado pelo Presidente da Câmara 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, 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 Presidente da Câmara para ciência e adoção das medidas necessárias com vistas à concretização da aplicação da sanção administrativa.

§ 2º. O Presidente da Câmara, 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 Correios, com Aviso de Recebimento (AR) devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 14.** A Defesa Prévia a ser apresentada pela Contratada será dirigida ao Presidente da Câmara 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 Presidente da Câmara para aplicação das sanções cabíveis.

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

**Art. 15.** A aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado do Presidente da Câmara, cujo extrato deverá ser publicado na forma 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 pela Câmara Municipal de Guarapari, na forma definida na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. Após a publicação o Presidente da Câmara providenciará a sua imediata divulgação no sistema eletrônico (software) utilizado na Câmara Municipal de Guarapari e em seu Portal da Transparência.

§ 3º. As penalidades previstas nos incisos III, IV e V, do Art. 10 desta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas à Secretaria de Controle e Transparência do Estado do Espírito Santo e à Controladoria Geral da União (CGU) para registro e divulgação no Cadastro de Empresas Suspensas e Inidôneas (CEIS), quando cabível.

§ 4º. Na hipótese de o Presidente da Câmara 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. 16.** Em se tratando da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, estabelecida no inciso IV do Art. 10 desta Instrução Normativa, a cessação dos efeitos da penalidade dependerá de ato



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do Presidente da Câmara, reabilitando a punida, devidamente publicado na imprensa oficial, na forma do Art. 116, da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 17.** As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros da Contratada.

**Art. 18.** Fica resguardado o direito de recurso da Contratada, nas hipóteses em que os fatos ensejarem da 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 da Câmara para análise jurídica da demanda que, após manifestação, submeterá os autos ao Presidente da Câmara para análise definitiva e prosseguimento, salvo no caso de dúvida jurídica, em que poderá ser formulada consulta.

**Art. 19.** 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. 20.** 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 Presidente da Câmara 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 VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21.** 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 CGCM nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 23.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Presidência da Câmara Municipal, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios, Divisão



PUBLICADO NO DOLM  
16/07/2020


## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


de Finanças e Departamento de Administração e Finanças) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.


### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

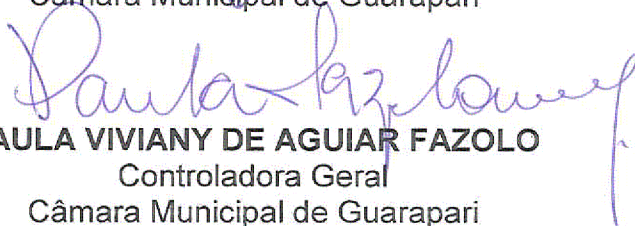
**Art. 24.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 07 de julho de 2020.

  
**CLAUDIA COSTA CALENTI SUELA**  
Responsável pelo Departamento de  
Administração e Finanças  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**ESTHELA AVANCINI GOMES**  
Responsável pelo Sistema  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**IZABEL CONSUELO EUSTÁQUIO LORENZONI**  
Responsável pelo Sistema  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**  
Controladora Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

