

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01-2019/SMAF

Dispõe sobre a aprovação do rito do Processo Administrativo para apuração de infrações praticadas por Fornecedores, institui a Comissão Administrativa de Apuração das Infrações de Fornecedores – CAIF, e disciplina as atribuições dos gestores, fiscais de execução, revisores e supervisores dos contratos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Boquim.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOQUIM/SE, ERALDO DE ANDRADE SANTOS, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente aquelas previstas no artigo 46, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n. 8.666/93 que regula as normas inerentes às licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n. 10.520/02 que regula a modalidade de licitação denominada Pregão;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos legais destinados a apurar as responsabilidades das infrações praticadas pelos Fornecedores da Prefeitura Municipal de Boquim/SE.

NORMATIZA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Aprovar esta Instrução Normativa, que visa regulamentar o rito do Processo Administrativo de Apuração das infrações praticadas pelos Fornecedores, definir normas sobre a aplicação das penalidades previstas na Lei n. 8.666/93 e na Lei n. 10.520/02, instituir

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a Comissão Administrativa de Apuração das Infrações de Fornecedores – CAIF, bem como disciplinar as atribuições dos gestores, fiscais de execução, revisores e supervisores dos contratos da Prefeitura Municipal de Boquim/SE - PMB.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se a todas as licitações, contratações e aquisições realizadas pela Prefeitura Municipal de Boquim, inclusive as efetuadas por subcontratações, adesões, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - Fornecedor: pessoa física ou jurídica, participante de todas as licitações/aquisições, pregão e/ou que seja contratada, direta ou indiretamente, por meio de instrumentos contratuais, adesão, subcontratação ou tenha qualquer ligação relacionada ao fornecimento de bens e prestação de serviços, inclusive obras, com a PMB;

II - Licitação/aquisição: compreende todas as modalidades de licitações e aquisições, em qualquer de suas fases, inclusive as representadas pela dispensa e inexigibilidade de licitação, subcontratações, adesões, registro de preço e/ou contratações diretas e indiretas;

III - PAAIF: Processo Administrativo de Apuração das Infrações de Fornecedores;

IV - CAIF: Comissão Administrativa de Apuração das Infrações de Fornecedores, integrada por servidores públicos do quadro de pessoal, efetivos e comissionados, nomeados por ato da Autoridade Superior da PMB, com a função de instruir o Processo Administrativo e, nos limites definidos nesta Instrução Normativa, apurar as infrações, propor adequações necessárias à melhoria do processo de aquisição, propor e aplicar penalidades e sanções administrativas ao Fornecedor;

V - CPL: Comissão Permanente de Licitação da PMB, constituída de servidores públicos que deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente integrantes do quadro permanente da PMB;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

VI - Pregoeiro oficial: responsável pela licitação na modalidade pregão, constituída de servidores públicos que deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente que sejam integrantes do quadro permanente da PMB;

VII - Gestor do Contrato: Servidor, Gerente da Unidade na estrutura organizacional da PMB, responsável pela solicitação da aquisição de bens e serviços da PMB, pelo acompanhamento, supervisão, coordenação das atividades inerentes à execução do contrato e pela indicação do Fiscal de Execução do Contrato, assumindo também a função de Fiscal de Execução de Contrato quando não indicar um servidor para tal, dentre outras atribuições previstas em leis, portarias específicas, em contrato e no artigo 80 desta Instrução Normativa;

VIII - Fiscal de Execução do Contrato: Servidor designado pela Autoridade superior, por Portaria, como responsável pelas vistorias "in loco", recebimento de obras, serviços e de bens móveis e imóveis adquiridos pela PMB, emissão de relatórios, dentre outras atribuições previstas em leis, portarias específicas, em contrato, ordem de serviço e no artigo 81 desta Instrução Normativa;

IX - Revisor do Contrato: Servidor, Gerente da Unidade de Gestão de Contratos na estrutura organizacional da PMB, responsável pelo acompanhamento administrativo do contrato ou servidor de sua equipe por ele designado para executar as atribuições previstas no artigo 82 desta Instrução Normativa;

X - Supervisor do Contrato: Servidor designado provisoriamente pela Autoridade superior, no interesse da Administração, para garantir a regularidade do recebimento do serviço/obra, bens móveis e imóveis para, juntamente com o Fiscal de Execução do Contrato, dar sua anuência no documento de recebimento provisório e/ou definitivo. O Supervisor de Contrato poderá também, nas mesmas circunstâncias, ser designado para assumir o papel de Fiscal de Execução do Contrato;

XI - GCON: Gerência de Formalização de Contratos;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XII - Autoridade Superior: Prefeito de Boquim com a competência de nomear os integrantes das Comissões Administrativas de Apuração das Infrações de Fornecedores – CAIF e decidir, em última instância, o PAAIF dentre outras competências legais;

XIII - Secretário Municipal: Secretário Municipal de Administração e Finanças, investido na competência de designar servidores, contratar peritos, prorrogar e reduzir prazos fixados para a conclusão do PAAIF, autorizar perícia, dentre outras competências fixadas nessa Instrução;

XIV - DCI: Departamento de Controle Interno;

XV - SMAF: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XVI - PGM: Procuradoria Geral do Município;

XVII - CMEIS: Cadastro Municipal de Empresas Inidôneas ou Suspensas, de responsabilidade da CAIF.

XVIII – CPAD: Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 3º Será considerado como valor probatório no Processo Licitatório e Administrativo, o resultado de consulta da situação cadastral e financeira e da idoneidade da empresa, por meio de pesquisa, no sítio da PMB, ao cadastro de pessoas físicas e jurídicas, que estejam suspensas e ou impedidas de Licitar e Contratar com o Município de Boquim/SE. A pesquisa também poderá ser efetivada em quaisquer outros cadastros e/ou meios existentes.

Art. 4º Os responsáveis pela realização de licitações, no âmbito da PMB, deverão consultar o Cadastro Municipal de Empresas Inidôneas e Suspensas (CMEIS) que nos termos desta IN, bem como quaisquer outros meios existentes, em todas as fases do procedimento licitatório, tomando as providências necessárias para que sejam excluídas do certame as pessoas físicas ou jurídicas nele inscritas.

Art. 5º É responsabilidade do Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, do Pregoeiro, dos Gestores, respectivos fiscais de execução, revisores e supervisores de

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contratos da PMB, através de sua Unidade Administrativa de lotação, a identificação de irregularidades praticadas por Fornecedores da PMB e a comunicação à GCON que fará a remessa de dossiê à CAIF, para instauração do processo investigatório e conclusivo das pendências apontadas.

§ 1º A atribuição prevista neste artigo não exime a responsabilidade dos gerentes das Unidades da PMB de comunicar irregularidades ou omissão na execução dos contratos, principalmente quando o objeto questionado for executado em sua Unidade, como área demandante.

§ 2º Será apurada a responsabilidade quando houver indícios de vícios redibitórios, negligência, imperícia ou qualquer outra circunstância, decorrente da ação ou omissão do Fornecedor, que comprometa a quantidade, qualidade e/ou durabilidade do produto/serviço/obra, no interregno do prazo legal da garantia das obras.

§ 3º Serão encaminhados à CAIF, os documentos ou relatório com o registro dos fatos que contenham indícios de negligência, ação ou omissão de qualquer servidor no recebimento de produto/serviço/obra, que comprometa a quantidade, qualidade e/ou durabilidade do produto/serviço/obra, no interregno do prazo legal da garantia das obras.

§ 4º Caberá às Unidades Gestoras da PMB, instrumentalizar, mediante documentos e provas, indicando os motivos que justificam a instauração de processo para apurar os fatos narrados e fundamentar a aplicação das penalidades administrativas adequadas à infração, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e da Lei n. 10.520/02.

Art. 6º A notificação apontando as irregularidades cometidas pelos Fornecedores é responsabilidade do fiscal e/ou revisor do contrato, e quaisquer das Unidades Gestoras responsáveis e/ou integrantes do processo de aquisição da PMB.

Art. 7º Quando houver o descumprimento de qualquer cláusula do contrato, a unidade responsável é obrigada a comunicar, imediatamente, à GCON, para adoção das providências,

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

visando à apuração e a responsabilização do Fornecedor infrator.

Art. 8º As penalidades serão aplicadas quando constatada qualquer irregularidade praticada pelo Fornecedor, conforme previsão legal, segundo a natureza e a gravidade da falta praticada, bem como a relevância do interesse público atingido, assegurando a ampla defesa e o contraditório.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DO PROCESSO APURATÓRIO

Art. 9º O Processo Administrativo terá o início do seu trâmite após a notificação de quaisquer das unidades da PMB e o recebimento dos documentos pela GCON, que após avaliação de seu conteúdo, deverá comunicar à CAIF, as irregularidades praticadas pelo Fornecedor.

Art. 10. A informação das irregularidades, com os demais documentos, deverá ser encaminhada imediatamente pela GCON, ao Presidente da CAIF, juntamente com o respectivo dossiê para o início do Processo Administrativo, o qual deverá conter:

- I - o relato detalhado da conduta irregular praticada pelo Fornecedor;
- II - a informação detalhada de quais documentos/certidões estão pendentes;
- III - cópia dos comunicados, avisos, relatórios de obras e demais documentos enviados ao Fornecedor, para confirmar as irregularidades e/ou pendências indicadas e/ou existentes;
- IV - fotos, planilhas e demais documentos que poderão servir como prova das irregularidades apontadas.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. A demonstração da quantificação dos prejuízos causados pela ação ou omissão do Fornecedor, deverá ser encaminhada pelas Unidades responsáveis e/ou usuários do serviço/produto, após a solicitação da CAIF.

Art. 12. O PAAIF será instaurado por meio de Portaria do Presidente da CAIF, e deverá ser encaminhada a sua cópia à Autoridade Superior e ao Secretário de Administração e Finanças.

Art. 13. A Portaria de instauração deverá conter:

I - o número sequencial com a indicação do ano corrente;

II - a identificação do Fornecedor;

III - o número do Processo Licitatório e/ou do Termo de Contrato;

IV - o relato sucinto das irregularidades;

V - as cláusulas ou normas legais descumpridas que motivaram a instauração do Processo Administrativo;

VI - o prazo previsto para a conclusão dos trabalhos da CAIF.

Art. 14. O PAAIF, com o respectivo julgamento e/ou proposta de sanções, deverá ser concluído observando as condições previstas nesta Instrução Normativa, respeitados os princípios da ampla defesa, do contraditório, da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 15. Durante o trâmite do PAAIF ou mesmo após a sua conclusão, quando houver indícios de omissão ou prática de ilícitos por parte de integrantes da CAIF ou de quaisquer servidores, seja empregado público, comissionado, terceirizado, estagiário, independente do vínculo, ou Fornecedor deverá a Autoridade Superior, remeter cópia do processo à Comissão de Processo Administrativo e Disciplinar para apuração dos fatos e imputações das devidas responsabilidades, nos termos dos artigos 81 a 85 c/c 100, da Lei n. 8.666/1993.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16. Quando a ação ou omissão do servidor contribuir, de qualquer forma, para a ocorrência de irregularidades no processo licitatório ou para o descumprimento parcial ou total do contrato, o mesmo será responsabilizado administrativamente e civilmente, na proporção das consequências de sua ação ou omissão consoante o disposto na Lei Municipal nº 655/2011.

Art. 17. Quando houver indícios de prática de crime contra a ordem tributária, econômica e/ou contra as relações de consumo pelo Fornecedor, nos termos da Lei Federal n. 8.137/90, ou quaisquer outros delitos, e sem que tenham sido adotadas as providências pela CAIF, nos termos do art. 76, desta Instrução Normativa, a Autoridade Superior deverá remeter cópia do processo à Procuradoria Geral do Município e ao Ministério Público para apuração dos fatos e responsabilidades civis e criminais de todos os envolvidos.

Art. 18. O PAAIF extingue-se com a decisão final proferida pela CAIF, com a decisão homologatória do Secretário de Administração e Finanças ou terminativa da Autoridade Superior, após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO II
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 19. O Fornecedor, devidamente identificado no processo Administrativo, deverá ser notificado pela CAIF:

I - da abertura dos trabalhos da Comissão, com a elaboração da respectiva ata, que deverá indicar o local da sua instalação, a data de início de suas atividades e, à qual deverá ser anexada cópia da Portaria de Instauração do PAAIF;

II - dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos e que lhe imponham deveres, restrições ou sanções;

2



José Paulo Bispo D. dos Santos
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Decreto 012/2019

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- III - das decisões interlocutórias sobre quaisquer pretensões por ele formuladas;
- IV - da eventual retenção de valores à receber, quando para a infração praticada houver penalidade pecuniária;
- V - das decisões finais com a publicação do seu extrato no D.O.M.

Art. 20. A notificação ao Fornecedor deverá ser efetivada:

§ 1º preferencialmente, por intimação pessoal do representante do Fornecedor ou de seus procuradores.

§ 2º Se o representante legal e/ou o Fornecedor se recusar a assinar a notificação pessoalmente, será registrado o fato e consignada a razão invocada para a recusa, ficando de qualquer forma, devidamente notificado.

§ 3º Quando a sede do Fornecedor estiver localizada em município diverso da PMB, ou em outra Unidade da Federação, a notificação far-se-á pelos Correios, por meio de carta registrada com Aviso de Recebimento – AR.

§ 4º Deverá ser juntado ao processo, o Aviso de Recebimento-AR, comprovando o recebimento da notificação pelo destinatário ou cópia da publicação.

§ 5º Quando o Fornecedor ou seu representante, se encontrar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, ou quando resultar frustrada a notificação de que trata os § 1º ou § 3º deste artigo, a notificação será efetivada por edital, publicado no Diário Oficial do Município de Boquim.

Art. 21. A citação deverá conter:

- I - identificação do Fornecedor e dos integrantes da CAIF;
- II - a sua finalidade;
- III - fundamento legal com indicação das cláusulas contratuais e legais infringidos;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

IV - prazo e local para apresentação da defesa;

V - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

VI - o endereço no qual deverão ser protocolizados os pedidos de defesa e o local onde serão realizadas as audiências promovidas pela CAIF;

VII - a informação sobre a continuidade do processo independentemente da manifestação do Fornecedor, com a decretação da revelia e seus efeitos.

Art. 22. A notificação dos atos será dispensada ou considerada como concretizada:

I - quando praticadas na presença do Fornecedor ou de seu representante;

II - quando o Fornecedor ou seu representante revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente em documentos ou fases do processo.

§ 1º As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, entretanto a manifestação do Fornecedor ou de seu procurador no PAAIF supre a irregularidade.

§ 2º O Fornecedor processado que mudar de endereço fica obrigado a comunicar à CAIF o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de arcar com o ônus da revelia.

Art. 23. A CAIF deverá publicar, no D.O.M, o extrato das decisões com as sanções e as penalidades aplicadas ao Fornecedor, nos termos do artigo 36, desta Instrução Normativa, o qual deverá conter:

I - identificação do número do PAAIF, do contrato e/ou respectivo Processo Licitatório;

II - nome ou razão social do Fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ e dos seus respectivos sócios e/ou o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

III - número da inscrição estadual ou municipal;

IV - penalidades e sanções administrativas aplicadas, com a indicação dos prazos de vigência;

V - sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento, se for o caso;

VI - indicação do órgão e da autoridade que aplicou a sanção.

Art. 24. Após a conclusão do Processo, a CAIF deverá encaminhar cópia da publicação do extrato da decisão às Unidades que integram o processo de aquisições da PMB, ao DCI e a PGM para as providências cabíveis.

CAPÍTULO III
DOS PRAZOS

Art. 25. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da PMB e considerar-se-á prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente na PMB ou quando for encerrado antes da hora normal de funcionamento.

Art. 26. Salvo disposição legal em contrário, os prazos serão contínuos, não se interrompendo aos sábados, domingos e feriados e a contagem dos prazos terá início a partir do 1º (primeiro) dia útil, após o recebimento da notificação, com a exclusão do dia do início e inclusão do dia de vencimento.

Art. 27. Os prazos previstos nesta Instrução poderão ser considerados como lapso ininterrupto ou em dias úteis, e serão contados a partir do recebimento do documento que ensejar a respectiva contagem.

Art. 28. O PAAIF deverá ter sua instrução, julgamento e conclusão com a maior celeridade possível, observando os seguintes prazos:

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - nas infrações relacionadas às licitações será instaurado o processo de rito sumário, com prazo de 60 (sessenta) dias para sua conclusão;

II - nas demais infrações, será instaurado o processo com o rito ordinário, com prazo de 70 (setenta) dias para sua conclusão.

§ 1º Mediante requerimento fundamentado da CAIF ou no interesse da Administração, o Secretário de Administração e Finanças, poderá prorrogar ou reduzir os prazos dos incisos I e II, deste artigo.

§ 2º Quando houver circunstâncias excepcionais, os prazos definidos neste artigo poderão ser estendidos pela Autoridade Superior, que poderá deferir o tempo necessário à integral apuração dos fatos e conclusão do processo, mediante requerimento fundamentado da CAIF, antes de expirado o prazo regulamentar.

Art. 29. A defesa do Fornecedor deverá ser apresentada após a citação válida, no prazo de:

I - 03 (três) dias úteis, quando o rito do processo for sumário, nos termos do artigo 28, desta instrução independente da infração praticada;

II - 05 (cinco) dias úteis quando, para a infração praticada, for aplicada a penalidade de advertência e multa, prevista no artigo 86 c/c incisos I e II, do artigo 87, da Lei Federal n. 8.666/93;

III - 10 (dez) dias, no caso de aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, prevista nos incisos III e IV, do artigo 87, da Lei Federal n.8.666/93;

IV - 05 (cinco) dias úteis, para as infrações previstas na Lei n. 10.520/02 e demais diplomas legais;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

V - O Fornecedor poderá apresentar em sua defesa, pedido de reconsideração contra a decisão final da CAIF, que será protocolizado e recebido por qualquer de seus integrantes, nos termos do artigo 60, desta Instrução Normativa;

VI - 05 (cinco) dias úteis, para interpor recurso contra a decisão da Autoridade Superior ou do Secretário.

Art. 30. A manifestação, quando solicitada e ou necessária, deverá ser apresentada pelo Fornecedor, após a ciência, no prazo de:

I - 03 (três) dias úteis, para prestar esclarecimentos sobre as pendências e/ou irregularidades investigadas, quando o rito do processo for sumário;

II - 05 (cinco) dias úteis, para prestar esclarecimentos sobre as pendências e/ou irregularidades investigadas, quando o rito do processo for ordinário.

Parágrafo único. O Presidente da CAIF poderá prorrogar os prazos previstos neste artigo quando houver a demonstração de motivos que justifiquem a postergação.

Art. 31. Ficam estabelecidos os prazos, que poderão ser reduzidos, na proporção da necessidade e do andamento dos trabalhos e a atuação da CAIF, conforme abaixo especificados:

I - de 02 (dois) dias, para encaminhar cópia da Portaria que instaurar o PAAIF à Autoridade Superior e ao Secretário;

II - de 03 (três) dias, após a instauração do Processo, para proceder à comunicação do Fornecedor que estiver sendo processado;

III - de 10 (dez) dias, contados do recebimento do recurso, para proferir a decisão conclusiva, mantendo ou reformando a decisão final;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

IV - de 05 (cinco) dias, para encaminhar o processo, juntamente com os documentos da defesa, se houver, à Procuradoria Geral do Município para manifestação;

V - de 05 (cinco) dias úteis, para encaminhar o relatório à Procuradoria Geral do Município, nos termos do inciso I, do artigo 49;

VI - 03 (três) dias para intimar o Fornecedor para depositar em favor dos cofres municipais, o valor das multas aplicadas, quando inexistir créditos a receber da PMB;

VII - 05 (cinco) dias úteis, para promover a publicação do extrato do Processo Administrativo, nos termos do artigo 23, desta Instrução Normativa;

VIII - de 05 (cinco) dias úteis, para comunicar à Instituição Financeira signatária da garantia, que seja efetuado o depósito de ressarcimento do valor da indenização, via depósito bancário, em nome da PMB;

IX - até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício, para apresentar o relatório estatístico anual de atividades concluídas, ao Secretário de Administração e Finanças e a Autoridade Superior.

Art. 32. No prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, após a solicitação da CAIF, a Unidade demandante, a usuária do serviço/produto ou responsável, deverá encaminhar a demonstração da quantificação dos prejuízos causados pela ação ou omissão do Fornecedor, à CAIF.

Art. 33. A PGM deverá se manifestar, para fundamentar a decisão do Secretário de Administração e Finanças e da Autoridade Superior, nos prazos abaixo especificados:

I - em até 05 (cinco) dias úteis para exarar sua anuência, quando a decisão da CAIF estiver em consonância com os fatos narrados, para a homologação do Secretário de Administração e Finanças;



José Paulo Bispo D. dos Santos
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Decreto 012/2019

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

II - em até 10 (dez) dias, para emitir informação técnica/jurídica saneadora analisando a legalidade e o mérito do relatório da CAIF, nos casos do inciso I, do § 3º, do artigo 49, desta Instrução.

Art. 34. O Secretário de Administração e Finanças deverá se manifestar ou decidir, nos seguintes prazos:

I - em até 02 (dois) dias, sobre a prorrogação de prazo solicitado pela CAIF;

II - em até 05 (cinco) dias, após a solicitação da CAIF, sobre a realização de perícia;

III - em até 05 (cinco) dias, para decidir o pedido de arquivamento do PAAIF pela CAIF;

IV - em até 10 (dez) dias, para homologar a decisão conclusiva da CAIF, nos termos do inciso II, do § 1º do artigo 49.

Art. 35. A Autoridade Superior deverá decidir, observando os seguintes prazos:

I - em 10 (dez) dias, após o recebimento da informação técnica elaborada pela PGM, nos casos do inciso I, do § 3º do artigo 49;

II - em 05 (cinco) dias, para reavaliar a decisão quando houver a interposição de recurso pelo Fornecedor;

III - em 10 (dez) dias, para proferir a decisão terminativa;

IV - em 02 (dois) dias, para decidir sobre a prorrogação de prazo extraordinário solicitado pela CAIF.

Art. 36. Em 05 (cinco) dias, após a decisão homologatória ou terminativa, proferida pelo Secretário de Administração e Finanças ou pela Autoridade Superior, o processo será devolvido à CAIF, que deverá promover a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Boquim, nos termos do artigo 23, desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV
DA INSTRUÇÃO

Art. 37. Após análise do processo e a constatação de que o Fornecedor deixou de cumprir e/ou observar as condições e as cláusulas estipuladas em licitação ou contrato, a CAIF deverá proceder à oitiva das testemunhas da CAIF, do Fornecedor e seus representantes, apurando os fatos em toda a sua extensão.

Art. 38. Em caso de necessidade iminente, a CAIF poderá adotar providências prévias, acautelatórias, sem prévia manifestação da parte processada.

Art. 39. Ao Fornecedor e/ou ao seu procurador, ficam assegurados o direito de vista, bem como a extração de cópia parcial ou total dos autos, com autorização do Presidente e acompanhamento de integrante da CAIF, com horário pré-estabelecido, nos termos dos incisos X, do artigo 78, desta Instrução Normativa.

Art. 40. Após a citação válida do Fornecedor para apresentar defesa, nos termos do artigo 29, desta Instrução, será observado o seguinte:

I - o desatendimento da notificação pelo Fornecedor não importa em reconhecimento da verdade dos fatos, nem representa renúncia aos seus direitos;

II - o não comparecimento em audiência designada pela CAIF e/ou a ausência de defesa, implicará em revelia e todos os seus efeitos e não impede a continuidade regular do processo;

III - em qualquer fase do PAAIF, mesmo na apresentação de recursos, será assegurado ao Fornecedor o direito de ampla defesa, a juntada de provas e o contraditório;

IV - as atividades de Instrução destinadas a comprovar os fatos necessários à tomada de decisão serão realizadas de ofício, sem prejuízo do direito dos interessados de apresentar provas complementares;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

V - quando o Fornecedor declarar dados que estejam registrados na PMB ou na Unidade administrativa responsável pelo processo, a CAIF deverá providenciar de ofício, a obtenção dos documentos ou respectivas cópias.

Art. 41. O Fornecedor poderá juntar documentos, provas e pareceres, arrolar testemunhas, requerer diligências e demais providências necessárias, bem como aduzir alegações referentes à matéria, objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados e valorados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Poderão ser produzidas provas após o prazo de apresentação de defesa, quando requeridas dentro deste mesmo prazo.

§ 3º O presidente da CAIF, mediante exposição dos motivos, poderá denegar pedidos de produção de prova, considerados impertinentes, meramente protelatórios ou sem nenhum interesse para esclarecimento dos fatos sob análise.

Art. 42. Ao Fornecedor incumbirá provar os fatos alegados, sem prejuízo de a CAIF averiguar as situações indispensáveis à elucidação das circunstâncias necessárias à formação do seu convencimento.

Art. 43. Quando necessário para o esclarecimento dos fatos, a CAIF poderá requisitar, mediante ofício, informações aos setores da PMB, bem como aos demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais, da Administração Pública direta ou indireta.

Art. 44. A CAIF poderá determinar ou realizar diligências pertinentes ao caso e solicitar informações e requerer documentos de pessoas físicas ou jurídicas, para formação do seu livre convencimento.

Art. 45. O presidente da CAIF poderá, com a anuência do Secretário de Administração e Finanças, promover a realização de perícia, considerada indispensável para a apuração dos fatos.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 46. Quando a CAIF, no curso do processo, tiver conhecimento de novas acusações em desfavor da empresa processada, deverá de imediato, complementar os fatos com notificação, concedendo novo prazo para apresentação de provas em sua defesa.

Parágrafo único. Se os novos fatos atribuídos não tiverem ligação com o processo em curso, será instaurado outro PAAIF destinado à apuração dessas denúncias supervenientes e independentes.

Art. 47. Durante a Instrução, os autos do processo administrativo permanecerão sob a responsabilidade da CAIF, em local indicado por seu Presidente.

CAPÍTULO V
DAS DECISÕES

Art. 48. O PAAIF poderá ser decidido pela CAIF, pelo Secretário de Administração e Finanças e Autoridade Superior, e as penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pela CAIF, quando a infração for advertência ou multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, nos termos do § 4º do artigo 109 c/c incisos I e II, do artigo 87, da Lei n. 8.666/93;

II - pelo Secretário de Administração e Finanças, quando a infração for suspensão temporária de participação em licitação, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei 8.666/93;

III - pela Autoridade Superior, quando a infração for à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do § 3º c/c o inciso IV, do artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como pelo descredenciamento previsto no artigo 7º, da Lei n. 10.520/02;

IV - as demais penalidades serão decididas conforme a gravidade do ato e as sanções aplicadas, utilizando os critérios deste artigo.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 49. A decisão no PAAIF poderá ser:

§ 1º Da CAIF, nos termos do inciso I e/ou IV do artigo 48 **desta Instrução:**

I - final: quando for proferida sem apresentação de recurso pelo Fornecedor;

II - conclusiva: após análise do recurso mantendo ou reformando a decisão final, submetida à apreciação e julgamento do Secretário de Administração e Finanças.

§ 2º Do Secretário de Administração e Finanças, nos termos do inciso II e/ou IV do artigo 48, desta Instrução:

I - homologatória: quando for mantida a decisão conclusiva da CAIF.

§ 3º Da Autoridade Superior, nos termos do inciso III e/ou IV do artigo 48, desta Instrução:

I - terminativa: quando for reformada a decisão da CAIF ou do Secretário de Administração e Finanças, bem como nas demais de sua competência exclusiva.

Art. 50. A CAIF deverá proferir a decisão conclusiva, mantendo ou reformando a decisão final, encaminhando o processo, juntamente com os documentos da defesa, se houver, à PGM para manifestação, consoante o disposto no inciso IV do artigo 31, desta Instrução.

§ 1º Quando houver questões incidentais que dependam de uma decisão preliminar ou intermediária da Autoridade Superior ou do Secretário de Administração e Finanças, a CAIF deverá elaborar Relatório Parcial propondo as providências que julgar necessárias para solução do problema suscitado.

§ 2º Após análise das questões legais e de mérito, a CAIF, poderá reformar ou manter os fundamentos iniciais, proferindo sua decisão conclusiva e o Presidente deverá promover sua destinação à Autoridade Superior.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 51. Havendo divergência entre os integrantes da CAIF, quanto às decisões finais, conclusivas ou relatório com proposta de penalidades, o integrante discordante apresentará relatório separado, com o voto divergente.

Art. 52. Nas Infrações em que a penalidade for de competência exclusiva da Autoridade Superior, nos termos do inciso III, do artigo 48, a CAIF deverá apresentar relatório, com o resumo do processo, a sugestão de penalidade com os respectivos fundamentos, encaminhando o processo, bem como sugestões de quaisquer providências relacionadas ao feito, à PGM, para adoção das providências cabíveis.

Art. 53. O Secretário poderá reformar a decisão da CAIF, mediante informação técnica saneadora da PGM, contendo os fundamentos, razões fáticas e jurídicas, e nessa decisão, serão resolvidas as questões suscitadas no processo que não tenham sido decididas pela CAIF.

Art. 54. O Secretário, nos casos do inciso I, do § 3º do artigo 49, deverá proferir sua decisão, com fundamento da informação técnica saneadora elaborada pela PGM.

Art. 55. A PGM deverá:

I - por sua anuência quando o rito do Processo Administrativo e a decisão da CAIF estiverem em consonância com os fatos narrados e observando a legalidade, em relação aos incisos I do §2º, do artigo 49, desta Instrução;

II - se manifestar, nos casos do inciso I, do § 3º, do artigo 49, desta Instrução, emitindo informação técnica/jurídica saneadora analisando a legalidade e o mérito do PAAIF, após o recebimento dos processos devidamente relatados e encaminhados pela CAIF.

Art. 56. O PAAIF extingue-se com a decisão final proferida pela CAIF ou com a decisão homologatória/terminativa do Secretário, após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.

Art. 57. Durante o trâmite do PAAIF ou mesmo após a sua conclusão, quando houver indícios de omissão ou prática de ilícitos por parte de integrantes da CAIF ou de quaisquer

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

servidores, seja empregado público, comissionado, terceirizado, estagiário, independente do vínculo, deverá a Autoridade Superior, remeter cópia do processo à PGM para apuração dos fatos e imputações das devidas responsabilidades, com cópia para Ministério Público, nos termos dos artigos 81 a 85 c/c 100, da Lei n. 8666/1993.

Art. 58. Quando a ação ou omissão do servidor contribuir, de qualquer forma, para a ocorrência de irregularidades no processo licitatório ou para o descumprimento parcial ou total do contrato, o mesmo será responsabilizado administrativamente e civilmente, na proporção das consequências de sua ação ou omissão consoante o disposto no § 1º, do artigo 149, da Lei Municipal nº 655/2011.

Art. 59. Quando houver indícios de prática de crime contra a ordem tributária, econômica e/ou contra as relações de consumo pelo Fornecedor, nos termos da Lei Federal n. 8.137/90, ou quaisquer outros delitos, e sem que tenham sido adotadas as providências pela CAIF, nos termos do inciso XXII, do artigo 76, desta Instrução Normativa, a Autoridade Superior deverá remeter cópia do processo à PGM e ao Ministério Público para apuração dos fatos e responsabilidades civis e criminais de todos os envolvidos.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 60. O Fornecedor poderá apresentar em sua defesa, pedido de reconsideração contra a decisão final da CAIF, que será protocolizado e recebido por qualquer de seus integrantes, nos termos do **artigo 29, inciso V, desta Instrução Normativa.**

Art. 61. É facultado ao Fornecedor interpor recurso, quando for denegado o pedido de reconsideração pela CAIF, endereçado ao Secretário de Administração e Finanças, que poderá manter a decisão ou acatar os fundamentos recursais, devendo proferir a decisão terminativa.

Art. 62. O Fornecedor poderá interpor recurso contra a decisão do Secretário de

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Administração e Finanças, que será protocolizado na PMB, e a decisão poderá ser reformada ou mantida pela Autoridade Superior, com fundamento na análise do recurso pela PGM.

Art. 63. O recurso contra a decisão do Secretário de Administração e Finanças e da Autoridade Superior, previsto nesta Instrução Normativa, não tem efeito suspensivo.

Art. 64. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante Órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - depois de exaurida a esfera administrativa, com a publicação do extrato da decisão final da CAIF ou decisão homologatória/terminativa da Autoridade superior, nos termos do capítulo V desta Instrução.

CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 65. Ao Fornecedor que descumprir total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e/ou cometer atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as sanções administrativas, nos termos das Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, bem como das cláusulas específicas previstas no Edital de Licitação e no Contrato.

Art. 66. A CAIF deverá informar à Unidade Administrativa Financeira e de Contratos da PMB, o valor das multas aplicadas, bem como o valor dos prejuízos que deverão ser ressarcidos, para que seja efetuada a respectiva compensação entre os créditos do Fornecedor, referente a quaisquer contratos existentes na PMB.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 67. Inexistindo créditos a descontar ou o saldo dos mesmos forem insuficientes, após intimação da CAIF, o Fornecedor deverá efetuar o depósito do valor total das multas aplicadas ou de sua diferença em conta bancária a ser indicada pela PMB.

Art. 68. Caso o Fornecedor não proceda ao recolhimento do valor total da multa ou da diferença no prazo determinado, a CAIF deverá comunicar a instituição financeira que apresentou a garantia, para ressarcimento do valor da indenização, via depósito bancário, em conta bancária a ser indicada pela PMB.

Art. 69. A CAIF deverá comunicar a Autoridade Superior para promover a remessa dos documentos para a devida inscrição em Dívida Ativa e execução pela PGM, nos seguintes casos:

I - Quando não houver, dentro do prazo previsto, a confirmação do depósito para suprir o valor das multas e o ressarcimento em decorrência dos prejuízos causados;

II - Quando a Instituição Financeira que ofereceu a garantia contratual não se manifestar administrativamente no prazo previsto em contrato, após a comunicação da CAIF, nos termos do inciso VIII do artigo 31 desta Instrução Normativa;

III - Quando o valor da apólice do seguro ou qualquer outra modalidade de garantia for insuficiente para cobrir eventuais multas e/ou o inadimplemento de obrigações contratuais, bem como os prejuízos não ressarcidos ou indenização por perdas e danos.

Art. 70. Após o recebimento, por meio de garantia ou seguro, suficiente para a quitação das multas, juros, indenização por prejuízos e demais penalidades aplicadas ao Fornecedor, decorrentes de sua ação ou omissão, será liberado o valor que tenha sido retido das parcelas, relacionadas aos créditos de seus contratos.

TÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO, NOMEAÇÃO, COMPETÊNCIA e ATRIBUIÇÕES

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES DE
FORNECEDORES – CAIF

Art. 71. A Autoridade Superior da PMB deverá nomear a CAIF, indicando seus integrantes entre os servidores efetivos e comissionados do quadro de pessoal da PMB, por meio de Portaria específica devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

§ 1º Quando houver necessidade, a Autoridade Superior, poderá constituir comissão especial, com o perfil e as funções correlatas à CAIF, para atender a uma demanda específica.

§ 2º O Secretário de Administração e Finanças poderá, quando necessário, designar servidores com conhecimentos específicos do objeto contratado, que esteja sendo questionado no PAAIF, para integrar a CAIF.

§ 3º O Secretário de Administração e Finanças, mediante requerimento fundamentado do Presidente da CAIF, poderá indicar ou contratar peritos para dirimir questões técnicas suscitadas pelas partes.

Art. 72. A CAIF é autoridade designada para apurar irregularidades e a responsabilidade em decorrência da inexecução parcial ou total de obrigação assumida pelo Fornecedor no processo licitatório, na aquisição/contratação ou execução do contrato.

Parágrafo único. A CAIF tem a competência para aplicar ou propor penalidades, nos limites fixados no Capítulo V do Título II, desta Instrução Normativa, em desfavor do Fornecedor, nos termos do § 4º, do artigo 109, c/c o § 3º do artigo 87, da Lei nº 8.666/93.

Art. 73. A CAIF será composta de, no mínimo, cinco integrantes do quadro de servidores efetivos e comissionados da PMB, que serão designados e nomeados pelo Prefeito, através de portaria, com a composição abaixo:

I - 01 (um) Presidente;



Jose Paulo Cícero D. dos Santos
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Decreto 012/2019

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

II - 04 (dois) membros, sendo 02 (dois) destes servidores efetivos;

§ 1º Havendo necessidade, o Secretário de Administração e Finanças, poderá designar servidores para auxiliar nos trabalhos administrativos da CAIF.

§ 2º Os integrantes da CAIF deverão desempenhar suas atribuições, sem prejuízo das atividades funcionais e **remunerados a partir da instauração até resultado final com a decisão do PAAIF com base em normativa municipal que trate da matéria.**

§ 3º Quando necessário, os integrantes da CAIF dedicarão tempo integral a esta função, que deverá ter preferência em relação ao exercício de outras atividades funcionais.

§ 4º Os trabalhos desenvolvidos pela CAIF são considerados prestação de relevante serviço público, e serão consignados no registro funcional do servidor que cumprir o mandato.

§ 5º Fica impedido de atuar na CAIF, os parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, amigo íntimo dos sócios, inclusive de empregado do Fornecedor ou cônjuge do seu(s) representante(s) legal(is).

§ 6º Fica impedido de atuar na CAIF, o servidor que tenha qualquer atuação direta nas Unidades da PMB ou envolvimento e/ou interesse no objeto, inclusive de parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 7º O Servidor integrante da CAIF que estiver impedido, deverá abster-se de exercer sua competência e comunicar o fato ao Presidente, que será substituído, no procedimento específico, por outro servidor designado pela Autoridade Superior.

Art. 74. A conduta do integrante da CAIF, incompatível com o exercício desta função, acarretará seu afastamento imediato e apuração dos fatos pela PGM.

Art. 75. Os integrantes da CAIF cumprirão mandatos de 02 (dois) anos, admitida a recondução subsequente.

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

§ 1º Não será considerado para efeito de recondução, o transcurso do prazo inferior a um terço, quando o integrante for designado para cumprir mandato complementar, por renúncia ou qualquer tipo de afastamento do mandato do titular.

§ 2º Extingue a investidura dos integrantes da CAIF com o encerramento do mandato, sem recondução, a renúncia, o desvio disciplinar ou ético, como por qualquer motivo superveniente que seja incompatível com o exercício da função.

§ 3º Quando houver afastamento, a qualquer título, a Presidência da CAIF será ocupada, alternadamente, por um dos membros efetivos.

§ 4º Por interesse da Administração, o mandato dos integrantes da CAIF, com a indicação/anuência do Secretário de Administração e Finanças, poderá ser renovado pela Autoridade Superior.

Art. 76. A CAIF deverá exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido no interesse da PMB, com as seguintes competências:

I - conhecer das denúncias ou representações formuladas contra Fornecedores, quando houver indícios suficientes para instaurar processo e apurar conduta considerada passível de violação às normas da Lei n. 8.666/93, Lei n. 10.520/02 e outras legislações correlatas;

II - apurar as irregularidades praticadas por Fornecedores, nos termos dos artigos 86 e 87, da Lei n. 8.666/93, do artigo 7º da Lei 10.520/2002, bem como de outras legislações pertinentes;

III - oportunizar o contraditório e a ampla defesa, decidir e/ou propor a aplicação das penalidades e sanções administrativas, nos termos do Capítulo VII do Título II, desta Instrução Normativa;

IV - tratar os Fornecedores com respeito, bem como facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

V - proceder à comunicação do Fornecedor, que estiver sendo processado, determinando, dependendo do rito do processo, o prazo para prestar esclarecimentos sobre as pendências e/ou irregularidades investigadas;

VI - solicitar ou indeferir pedido de perícias, fazer diligências, e utilizar outros meios necessários à apuração dos fatos;

VII - determinar ou realizar diligências pertinentes ao caso nos termos do artigo 44, desta Instrução Normativa;

VIII - aplicar a penalidade de retenção de créditos quando for o caso e proceder à ciência do Fornecedor;

IX - comunicar/solicitar providências às unidades responsáveis, para que sejam adotadas as ações cabíveis e necessárias;

X - convocar servidores, terceirizados e outros, que julgar necessário, de quaisquer unidades da PMB para prestar esclarecimentos, acompanhar audiências e depor nos processos instaurados;

XI - requisitar, mediante ofício, informações aos setores da PMB, bem como aos demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais, da Administração Pública direta ou indireta;

XII - solicitar informações e requerer documentos de pessoas físicas ou jurídicas, para formação do seu livre convencimento;

XIII - requerer documentos necessários à formalização do processo, como prova e subsídios ao esclarecimento e definição das questões em apuração;

XIV - arquivar o processo, após a homologação do Secretário de Administração e Finanças, quando constatar que os motivos e/ou documentos anexados ao comunicado são insuficientes como indícios para comprovar e instaurar o PAAIF para apurar a irregularidade e/ou a culpabilidade do Fornecedor;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XV - propor a convalidação ou anulação de atos irregulares praticados pelos Fornecedores e/ou funcionários da PMB;

XVI - apresentar Relatório Parcial quando houver questões incidentais ao Secretário de Administração e Finanças ou a Autoridade Superior propondo providências para solução do problema suscitado;

XVII - comunicar aplicação de qualquer penalidade ao Fornecedor, às Unidades que integram o processo de aquisições da PMG, DCI e PGM, para as providências cabíveis;

XVIII - comunicar à Autoridade Superior a remessa dos documentos para a devida inscrição em Dívida Ativa e execução pela PGM, nos casos previstos no artigo 69, desta Instrução Normativa;

XIX - apresentar ao Secretário de Administração e Finanças e a Autoridade Superior, o relatório estatístico anual de atividades concluídas, após o encerramento do exercício;

XX - envidar esforços para a composição do conflito usando os meios permitidos legalmente, observando especialmente os princípios inerentes à Administração Pública definidos no artigo 37, da Constituição da República;

XXI - adotar as providências necessárias à execução das atividades previstas nesta Instrução Normativa e na legislação correlata, visando atingir os objetivos propostos no PAAIF e pela PMB;

XXII - sugerir e/ou propor, em relatório complementar, as adequações e providências que julgar necessárias, para sanear, reformular e/ou adequar os procedimentos, nos limites permitidos em lei, visando à eficácia dos objetivos pretendidos, referentes à rotina dos processos de todas as unidades da PMB;

XXIII - encaminhar a CPAD, documentos que contenham indícios de ato omissivo ou comissivo do servidor, passível de apuração disciplinar e/ou ética conduta;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XXIV - apurar a responsabilidade quando houver indícios de vícios redibitórios, negligência, imperícia ou qualquer outra circunstância, decorrente da ação ou omissão do Fornecedor, que comprometa a quantidade, qualidade e/ou durabilidade do produto/serviço/obra, no interregno do prazo legal da garantia das obras;

XXV - encaminhar para a CPAD, os documentos ou relatório com o registro dos fatos que contenham indícios de negligência, ação ou omissão de qualquer servidor no recebimento de produto/serviço/obra, que comprometa a quantidade, qualidade e/ou durabilidade do produto/serviço/obra, no interregno do prazo legal da garantia das obras;

XXVI - encaminhar à PGM e ao Ministério Público, as peças necessárias à instauração de Inquérito Policial, quando no curso do processo administrativo ou mesmo após a conclusão dos trabalhos, surgirem indícios de prática de crime contra a ordem tributária, econômica, contra a Administração Pública e contra as relações de consumo, nos termos da Lei Federal n. 8.137/90, ou outros delitos previstos em lei, sem prejuízo da continuidade da apuração no âmbito administrativo.

Art. 77. É responsabilidade de todos os integrantes da CAIF:

I - observar e fazer cumprir os prazos fixados para início e conclusão do processo;

II - respeitar os prazos legais para comunicação dos atos e apreciação dos recursos interpostos;

III - zelar pela segurança jurídica, uniformização de procedimentos, racionalização dos trabalhos de apuração, celeridade e transparência aos feitos no âmbito de suas atividades;

IV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa, urbanidade no tratamento com as partes processadas e demais envolvidas no processo, nos termos da Lei Municipal nº 655/2011.

Art. 78. São atribuições do Presidente da CAIF:

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I - apresentar todas as comunicações de irregularidades recebidas, para apreciação e deliberação dos integrantes da CAIF;
- II - encaminhar ao Secretário de Administração e Finanças as informações necessária para instauração do Processo Administrativo, após deliberação dos integrantes da CAIF;
- III - dirigir, monitorar os trabalhos e a conclusão na apuração das denúncias recebidas;
- IV - comunicar os integrantes da CAIF, a data das reuniões deliberativas para as decisões em conjunto;
- V - convocar o suplente em caso de vacância de qualquer dos integrantes, mesmo que temporária;
- VI - designar entre os integrantes da CAIF, quem deverá exercer a função de Secretário;
- VII - nomear, quando necessário, servidor da PMB para exercer a função de secretário "ad hoc", até a conclusão do PAAIF;
- VIII - representar a CAIF nas reuniões institucionais;
- IX - julgar e/ou propor, em conjunto com os demais integrantes, as penalidades que deverão ser aplicadas ao Fornecedor que descumprir cláusulas contratuais, os preceitos da Lei Federal n. 8.666/93, da Lei Federal n. 10.520/02 ou quaisquer outros diplomas legais;
- X - disponibilizar ao Fornecedor vista ao processo, em qualquer de suas fases, bem como dirimir as dúvidas sobre o processo administrativo e penalidades aplicáveis;
- XI - autorizar a extração de cópias do processo, em local indicado pelas partes, mediante acompanhamento e supervisão de um dos integrantes da CAIF;
- XII - decretar em conjunto com o secretário da CAIF, a REVELIA, do Fornecedor quando, após, citação válida, não houver manifestação no processo;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XIII - requer providências à Autoridade Superior e/ou ao Secretário de Administração e Finanças, quando não houver resposta das Unidades de solicitações ou requisições da CAIF;

XIV - praticar todos os atos de gestão, necessários ao funcionamento da CAIF.

Art. 79. Cabe aos Membros da CAIF:

I - receber e registrar as comunicações/denúncias dirigidas à CAIF em razão de irregularidades e/ou descumprimento dos preceitos legais praticados pelo Fornecedor;

II - elaborar e encaminhar os expedientes determinados pelo Presidente da CAIF;

III - realizar as diligências determinadas pelo Presidente da CAIF;

IV - participar das reuniões ordinárias, deliberativas ou especiais da CAIF.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS GESTORES, FISCAIS DE EXECUÇÃO E
REVISORES DE CONTRATOS

Art. 80. Os Gestores de Contratos da PMB terão, dentre outras responsabilidades relacionadas à gestão ampla, na execução e supervisão dos contratos, previstas em leis, portarias específicas e contrato, as seguintes atribuições:

I - ter conhecimento prévio de sua competência, atuação e responsabilidades, conforme estabelecido no Contrato, nesta Instrução Normativa e legislações correlatas, tais como:

Lei n. 8.666/93 e Lei n. 10.520/02;

II - dispor de cópia do Contrato e ter acesso ao respectivo Edital de Licitação, bem como da Proposta do Vencedor da Licitação, consoante as normas internas definidas na PMB;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- III - indicar o Fiscal de Execução do Contrato, por meio de Ordem de Serviço ou outro instrumento oficial de designação;
- IV - analisar os relatórios circunstanciados, apresentado pelo Fiscal de Execução do Contrato, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados a execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas;
- V - coordenar a compatibilidade e o roteiro na execução das ordens de serviço, emitidas para o Fiscal de Execução do Contrato, com a finalidade de vistoriar as obras em andamento, bem como os serviços e fornecimento de bens;
- VI - analisar qualitativamente e quantitativamente o cumprimento do objeto contratado;
- VII - atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pelo Fornecedor, juntamente com o Fiscal de Execução do Contrato, após conferir os dados e valores com o contrato;
- VIII - exigir a documentação de regularidade fiscal, anexar às notas fiscais e conferir se o Fornecedor cumpriu integralmente as obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas e os documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos da lei e contrato, estão anexados à Nota Fiscal/Fatura;
- IX - enviar Nota Fiscal/Fatura atestada com os respectivos relatórios e certidões de regularidade fiscal para pagamento ou, quando for o caso, ao setor de Almojarifado quando se tratar de bens de Consumo ou para o setor de Patrimônio quando se tratar de bens Permanentes, para lançamento no Sistema Estadual de Patrimônio;
- X - acompanhar os vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos e tomar medidas preventivas para que as despesas ocorram dentro do período estipulado nos mesmos;
- XI - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XII - promover a inclusão das informações necessárias e na forma exigida pelo Tribunal de Contas, no SAGRES, em relação à todos os contratos de engenharia;

XIII - confirmar o cumprimento das obrigações em relação aos EPI's, horário de trabalho e quaisquer outras, previstas em contrato e/ou na legislação trabalhista;

XIV - acompanhar se o Fornecedor cumpriu integralmente as obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas previstas no contrato;

XV - confirmar se a quantidade de funcionários registrados, por obra individualizada pelo Cadastro de Matrícula Individual-C.E.I, estão de acordo com a previsão do contrato e/ou proporcional ao prazo fixado para conclusão da obra;

XVI - enviar Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada para pagamento ou para o Revisor de Contrato, conforme o caso, anexando às certidões de regularidade fiscal;

XVII - encaminhar o Termo de Referência – TR físico, nos termos institucionais da PMB, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para a realização de novo processo de aquisição;

XVIII - encaminhar o Termo de Referência – TR, nos termos institucionais da PMB, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a elaboração de Aditivos em Contratos, os quais deverão conter dentre outras informações a Justificativa Técnica da solicitação, indicação da dotação orçamentária e Justificativa de que a proposta ainda permanece mais vantajosa para a Administração;

XIX - encaminhar cópia da Ordem de Serviço/Fornecimento, do Recebimento Provisório e Definitivo, das Ordens de Início e Paralisação de Obras, para a Unidade de Contratos da PMB;

XX - comunicar a Unidade de Contratos da PMB as informações de irregularidades cometidas pelo Fornecedor durante a execução do contrato, com a devida prova materializada do fato. O mesmo procedimento deverá ser adotado quando solicitado diretamente pela CAIF;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XXI - acompanhar ou lançar as informações relativas à Execução dos Contratos sob sua responsabilidade, nos sistemas informatizados da PMB.

Art. 81. Os Fiscais de Execução da PMB terão, dentre outras responsabilidades previstas em leis, portarias específicas e contrato, as seguintes atribuições:

I - ter conhecimento prévio de sua competência, atuação e responsabilidades, conforme estabelecido no Contrato, nesta Instrução Normativa e legislações correlatas, tais como a Lei n. 8.666/93 e a Lei n. 10.520/02;

II - dispor de cópia do Contrato fiscalizado e ter acesso ao respectivo Edital de Licitação, bem como Proposta do Vencedor da Licitação, consoante as normas internas definidas na PMB;

III - conhecer os Termos do Contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade, principalmente das cláusulas, assim como das condições constantes do Edital da Licitação e da Proposta Vencedora, com vistas a identificar e conferir o cumprimento das obrigações da Contratante e da Contratada;

IV - definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto contratado pela PMB, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e do acompanhamento da execução do Contrato;

V - propor ao Gestor de Contrato, a emissão das Ordens de Serviços/Fornecimento, Início e Paralisação de Obras;

VI - solicitar ao Gestor de Contrato, a emissão do documento de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto contratado;

VII - fiscalizar a entrega do objeto contratado e confirmar se as especificações contidas em planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, assim como verificar se o material oferecido em proposta (marca e qualidade do produto ofertado) está de acordo com o especificado no Edital e Contrato;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

VIII - notificar o Fornecedor sobre o cumprimento das obrigações em relação aos EPI's, horário de trabalho e quaisquer outras, previstas em contrato e/ou na legislação trabalhista;

IX - atestar que a quantidade de funcionários registrados estão de acordo com a previsão do contrato e/ou proporcional ao prazo fixado para conclusão da obra;

X - fiscalizar se a execução do objeto contratado está de acordo com o prazo previsto no Contrato;

XI - efetuar apontamentos quando o objeto for entregue após o prazo estipulado ou fora das especificações contratadas;

XII - exigir da Contratada o cumprimento de todas as obrigações assumidas, constantes das cláusulas contratuais e demais condições do Edital da Licitação, Planilhas, Cronogramas, Proposta, etc.;

XIII - certificar e fiscalizar a disponibilização de toda a infra-estrutura necessária, definida em Contrato, e dentro dos prazos estabelecidos nas obrigações da contratante, tais como: área para instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, instalações, material para execução dos trabalhos e quando for o caso, possibilitar o acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados;

XIV - comunicar ao Gestor do Contrato, sempre que for identificada, a necessidade de alterações do Contrato, nos prazos de vigência, de execução, no quantitativo do objeto, bem como na modificação da forma de sua execução, e outras admitidas em lei, com as devidas justificativas técnicas e nos prazos determinados pela Administração;

XV - atestar o recebimento nas medições de obras, bem como, dos serviços/bens quando sua entrega estiverem de acordo com as Cláusulas contratadas;

XVI - recusar a prestação do serviço ou fornecimento de bens que estiverem em desacordo com as condições e especificações contratadas, assim como observar as providências para o correto recebimento dos produtos;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XVII - informar ao Gestor de Contrato quando subcontratadas, não expressamente autorizadas, executem serviços e/ou a entrega de mercadorias/produtos adquiridos pela PMB, salvo nos casos em que haja previsão contratual;

XVIII - avaliar e aceitar serviços ou fornecimento de bens somente com a qualidade, comprovadamente iguais ou superior ao especificado em processo de aquisição e contratação;

XIX - cientificar, por escrito, à Unidade de Contratos da PMB, o desatendimento por parte da Contratada quanto às solicitações efetuadas pela fiscalização e que não foram atendidas pelo Fornecedor, observando as condições especificadas no Contrato;

XX - encaminhar ao Gestor de Contrato as informações de irregularidades cometidas pelo Fornecedor durante a execução do contrato, com a devida prova materializada do fato. O mesmo procedimento deverá ser adotado quando solicitado diretamente pela CAIF;

XXI - controlar os vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos e tomar medidas preventivas para que as despesas ocorram dentro do período estipulado nos mesmos;

XXII - conferir a Nota Fiscal/Fatura antes do atesto do recebimento da medição da obra ou do serviço/bem, se os dados conferem com o objeto contratado;

XXIII - enviar Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada com o recebimento da medição da obra ou do serviço/produto/mercadoria para o Gestor do Contrato, bem como os devidos relatórios, quando houver previsão no Contrato ou nesta Instrução Normativa;

XXIV - implementar ações para que o Fornecedor possa cumprir o cronograma físico/financeiro do contrato e comunicar, imediatamente, ao Gestor do Contrato os fatos antecedentes, concomitantes, supervenientes ou consequentes ao contrato que possam dificultar, atrasar ou impedir a execução no prazo e forma prevista;

XXV - notificar ao Gestor do Contrato para que esse possa solucionar os problemas decorrentes da execução do contrato, quando as providências necessárias extrapolem sua alçada de atuação;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XXVI - elaborar dossiê que deverá conter cópias das notificações recebidas pelo licitante ou pela contratada, para materialização dos fatos irregulares que deverão resultar na instauração de Processo Administrativo e aplicação da respectiva sanção;

XXVII - desempenhar outras atividades no acompanhamento e supervisão para o bom e fiel cumprimento do objeto Contratado e a observância dos princípios da Administração Pública que não estejam elencadas nos incisos anteriores;

XXVIII - efetuar os lançamentos das informações relativas a Execução dos Contratos sob sua responsabilidade, nos sistemas informatizados disponíveis.

Art. 82. Os Revisores de Contratos da PMB terão, dentre outras responsabilidades relacionadas à execução administrativa dos contratos, previstas em leis, portarias específicas e contrato, as seguintes atribuições:

I - ter conhecimento prévio de sua competência, atuação e responsabilidades, conforme estabelecido em Contrato, nesta Instrução Normativa e legislações correlatas, tais como: LRF, Lei n. 8.666/93, Lei n. 10.520/02 e Lei n. 4.320/64;

II - dispor de cópia do Contrato e ter acesso ao respectivo Edital de Licitação, bem como da Proposta do Vencedor da Licitação, consoante as normas internas definidas na PMB;

III - arquivar em pasta específica uma via original do Contrato e cópias do Termo de Referência, Processo Licitatório ou sua Dispensa, e proposta do Fornecedor;

IV - autuar documentos nas pastas dos Contratos durante sua execução e vigência;

V - promover as assinaturas dos Contratantes nos Termos firmados pela PMB, bem como de suas alterações;

VI - enviar cópias dos respectivos Termos de Contratos e seus Aditivos assinados para o Gestor e Fiscal de Execução do Contrato, e ainda enviar uma cópia para o setor de

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Almoxarifado da PMB, quando se tratar de bens de consumo e para o setor de Patrimônio da PMB quando se tratar de bens Permanentes;

VII - revisar os dados das Notas Fiscais/Faturas, encaminhadas pelo Gestor do Contrato, com os valores do contrato e seu objeto;

VIII - confirmar se o Gestor e Fiscal de Execução do Contrato atestou o recebimento dos bens/serviços constantes na Nota Fiscal/Fatura, e se as certidões de regularidade fiscal, exigidas no Contrato, estão anexadas nas respectiva Notas Fiscais/Faturas e com prazo de validade de, no mínimo, 10 (dez) dias antes do vencimento;

IX - acompanhar o saldo dos valores contratados após os lançamentos das Notas Fiscais/Faturas encaminhadas para pagamento;

X - atestar que as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela Contratada estão de acordo com as cláusulas contratuais, após conferir o atesto nas medições de obras, bem como, do recebimento do bem/serviço pelo Gestor e do Fiscal de Execução e verificação dos demais documentos exigidos no contrato;

XI - revisar se o Fornecedor cumpriu integralmente as obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas e se os documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos da lei e contrato, estão anexados à Nota Fiscal/Fatura;

XII - controlar e acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

XIII - conferir se os documentos que comprovam a regularidade fiscais, sociais, trabalhistas e previdenciárias, estão anexadas às notas fiscais e se o Fornecedor cumpriu integralmente as obrigações por obra individualizadas pelo C.E.I, nos termos da lei e contrato;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

XIV - enviar Nota Fiscal/Fatura atestada com os respectivos relatórios e certidões de regularidade fiscal para pagamento ou, quando for o caso, ao setor de Almoxarifado quando se tratar de bens de Consumo ou para o setor de Patrimônio quando se tratar de bens Permanentes, para lançamento no Sistema Municipal de Patrimônio;

XV - acompanhar o prazo do contrato, e comunicar ao Gestor do Contrato, com antecedência de 60 (sessenta) dias, o final de sua vigência;

XVI - efetuar os lançamentos das informações relativas a Formalização e Aditivos de Contratos nos sistemas informatizados disponíveis;

XVII - confirmar se os atestos do Fiscal de Execução de Obras e Gestor do Contrato, que indicam a quantidade de funcionários por C.E.I, está consoante a projeção do contrato e proporcional ao prazo previsto para a conclusão da obra.

Art. 83. Os Supervisores de Contratos da PMB terão, dentre outras responsabilidades relacionadas ao acompanhamento da execução dos contratos, previstas em leis, portarias específicas e contrato, as seguintes atribuições:

I - acompanhar de forma minudente, a execução dos contratos, e adotar as providências necessárias para confirmar que as atribuições do Fiscal de Execução do Contrato estão devidamente executadas;

II - analisar as informações contidas no relatório do Fiscal de Execução do Contrato e confirmar se as circunstâncias narradas estão consoante à previsão contratual;

III - atestar juntamente com o Fiscal de Execução de Contrato que a obra está de acordo com a solicitação da Unidade e o objeto previsto em contrato;

IV - implementar ações para que o Fornecedor possa cumprir o cronograma físico/financeiro do contrato;

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

V - comunicar, imediatamente, ao superior imediato os fatos antecedentes, supervenientes ou consequentes ao contrato que possam dificultar, atrasar ou impedir a execução no prazo e forma prevista;

VI - exercer, quando designado por prerrogativa da Administração Superior, todas as atribuições da função de Fiscal de Execução do Contrato.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Qualquer falta cometida pelo Fornecedor na licitação ou no contrato deverá resultar na instauração do Processo Administrativo, com aplicação de penalidades, sanções administrativas ou rescisão contratual, seja por descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida em Edital de Licitação ou em Contrato, prestação de serviço executado com imperfeição ou de forma inadequada fora de prazo, ou mesmo não realizado, e principalmente o inadimplemento parcial ou total do contrato, nos termos da Lei n. 8.666/93 e Lei n.10.520/02.

Art. 85. Deverão ser adotadas todas as providências necessárias para que a Administração promova os devidos ajustes, por meio de termo adequado, impedindo as avarias, estragos e perdas na execução das licitações e contratos e o desperdício de recursos públicos e prejuízos ao Erário.

Art. 86. O Fornecedor ficará isento de responsabilidade, desde que faça o comunicado formal ao Fiscal ou Gestor do contrato, quando houver atrasos ou alterações na execução do objeto, por ato, ação ou omissão da Administração em disponibilizar os meios necessários a sua execução, bem como em decorrência de paralisação, suspensão ou interrupção do contrato, ou por necessidade de ajustes na execução do objeto contratado, no interesse público ou qualquer outro motivo que impeça o cumprimento das cláusulas contratuais, na eminência ou

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ocorrência do fato, que estiver devidamente comprovado.

Art. 87. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 88. Revogam-se as disposições em contrário.

BOQUIM (SE), 17 DE JANEIRO DE 2019.



Eraldo de Andrade Santos
Prefeito de Boquim/SE



José Paulo Bispo Dórea dos Santos
Secretário de Administração e Finanças