



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2015

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL.

Versão: 01

Aprovação em: 29/01/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 334 de 29/01/2015

Unidade Responsável: Setor de Contratos

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas, para padronizar o acompanhamento e controle da execução dos contratos, com vista à eficiência, controle e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange as Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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



I – Contrato Administrativo: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

II – Gestor de Contratos: servidor efetivo designado pela Administração que exerce suas atividades no Núcleo de Contratos, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos e aditivos.

III – Fiscal de Contrato: é o representante da Administração, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres. É o elo de comunicação entre a Administração e o Contratado.

IV – Unidade Solicitante: solicita a Contratação de serviços, obras, serviços de engenharia e locação, bem como aquisições de bens para atender o interesse público da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

I – Lei Federal nº 8.666/93;

II – Decreto nº 269, de 26 de setembro de 2013;

III – Lei Municipal nº 537, de 26 de Setembro de 2013.

CAPÍTULO V DAS ROTINAS DE TRABALHO

Seção I Unidade Solicitante

Art. 5º. Cada Secretaria encaminhará para a Prefeitura Municipal o pedido de contratação que pode ser prestação de serviços, obras, locação ou serviços de engenharia, dependendo da sua necessidade.

2



Art. 6º. No ofício deverá constar todos os itens necessários para a contratação, tais como:

- I – Nome do prestador do serviço ou da empresa com a indicação do representante legal;
- II – Valor do Contrato;
- III – Prazo de vigência do contrato;
- IV – indicação de 03 (três) orçamentos, quando for o caso.

Seção II Protocolo

Art. 7º. Compete à Divisão de Protocolo:

- I – Receber documentos em geral;
- II – Preparar, encaminhar e expedir documentos;
- III – Informar a tramitação de processos;
- IV – Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo.

Seção III Gabinete da Prefeita

Art. 8º. Compete à Chefia de Gabinete receber a solicitação do processo com o pedido de contratação ou termo aditivo e encaminhar para a Prefeita.

Seção IV Chefe do Poder Executivo

Art. 9º. Compete à Prefeita analisar o processo de contratação ou termo aditivo e se estiver de acordo encaminhar para o Secretário de Administração para conhecimento e providências, caso contrário o pedido retorna à secretaria de origem.



Seção V
Secretaria de Administração

Art. 10. Compete ao Secretário de Administração analisar o processo de contratação ou termo aditivo.

§ 1º Sendo contratação o processo será encaminhado para o Departamento Contábil informar a dotação orçamentária.

§ 2º Sendo termo aditivo o processo será encaminhado para o Departamento Jurídico.

Seção VI
Departamento Jurídico

Art. 11. Manifesta-se legalmente quanto ao pedido de contratação ou termo aditivo.

Seção VII
Departamento Contábil

Art. 12. Informa a existência de dotação orçamentária para realizar a presente contratação.

Art. 13. Havendo resposta positiva, o Departamento Contábil encaminha o processo para o Setor de Licitação. Do contrário, devolve para a Prefeitura Municipal informando que não existe dotação orçamentária.

Seção VIII
Comissão Permanente de Licitação

Art. 14. Lança o processo no sistema e faz a reserva do saldo.

Art. 15. Realiza a Licitação, Ato de Dispensa ou Inexigibilidade.

Seção IX

4



Contratos

Art. 16. Fase final da tramitação do processo. O contrato é elaborado contendo todas as cláusulas necessárias de acordo com o art. 55 da Lei 8.666/93.

Seção X Da Publicação

Art. 17. O contrato será publicado, em resumo, no Órgão Oficial do MUNICÍPIO, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Contrato Inicial

Art. 18. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou de acordo com o estabelecido nos § 1º e § 2º do art. 54 da Lei 8.666/93.

Art. 19. Nos termos do art. 55 da Lei 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo contrato:

- I – Definição do objeto e seus elementos característicos;
- II – O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III – O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

J. A. M.

M 5

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



- IV – Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V – O crédito pelo qual correrá a despesa;
- VI- As garantias oferecidas;
- VII – Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII – Os casos de rescisão;
- IX – O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;
- X – A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XI – A legislação aplicável a execução do contrato;
- XII – A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 20. Os contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

- I – O número sequencial em ordem cronológica;
- II – A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- III – A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
- IV – A indicação da dotação orçamentária;
- V – As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme art. 87 da Lei 8.666/93, deverão ser:
 - a) Advertência
 - b) Multa
 - c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- VI – A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;
- VII – A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme art. 72 da Lei

Jelly

M

6

NO



8.666/93;

VIII – Indicação do fiscal do contrato;

IX – A indicação do foro competente;

X - Indicação do local e data da realização do contrato;

XI – As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas;

Art. 21. Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 22. A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância à Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato.

Art. 23. A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – Número do Contrato;

II – Contratante;

III – Contratado;

IV – Descrição do objeto;

V – Valor do Contrato;

VI – Início e fim de Vigência;

VII – Data da Celebração do Contrato.

Seção II

Do Termo Aditivo

Art. 24. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

Art. 25. Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município.

JALY

M 7

PLO



Art. 26. Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.

Art. 27. São finalidades do Termo Aditivo:

I – O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para seus acréscimos;

II – A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei 8.666/93.

Art. 28. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I – Justificativa para o pedido de aditivo;

II – Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

III – Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

IV – Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

Art. 29. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Art. 30. Se a Unidade Solicitante tiver interesse em continuar com o contrato, esta deverá encaminhar para a Prefeita Municipal pedido



solicitando a celebração do Termo Aditivo.

Parágrafo Único. Solicitará da Contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Do Gestor de Contratos

Art. 31. O Gestor de Contratos é o representante da Administração designado para elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos em observância à Lei 8.666/93, ao Termo de Referência e às demais normas pertinentes.

Art. 32. Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações.

Art. 33. Acompanhar a vigência dos contratos e providenciar a publicação dos contratos e aditivos e distribuir os mesmos para o Contratante e o Contratado.

Art. 34. Manter sob a sua guarda o arquivo de contratos e alterações, decreto de nomeação dos fiscais de contratos e todas as publicações.

Art. 35. Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sistema informatizado da Prefeitura Municipal.

Seção II

Do Fiscal do Contrato

Art. 36. Ao Fiscal do Contrato compete acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios.



Art. 37. Verificar se a execução do objeto está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos no contrato.

Art. 38. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário e controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 39. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como, das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações do contratante e da contratada.

Art. 40. Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega de materiais.

Art. 41. Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulamentares.

Art. 42. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

Art. 43. Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação.

Art. 44. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

Art. 45. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, recebendo e atestando as notas fiscais para encaminhá-las a unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal de Contrato implicará na instauração de processo administrativo

10



disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

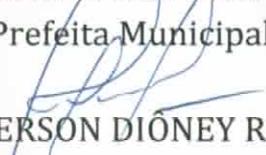
Art. 47. Em caso de dúvidas atinentes aos contratos realizados com o Poder Executivo Municipal a Procuradoria Geral do Município é a Unidade Consultiva competente para emitir parecer.

Art. 48. Compõe esta Instrução Normativa o Anexo: Fluxograma das Rotinas de Acompanhamento da Execução dos Contratos.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul, ES, 29 de janeiro de 2015.


MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS
Prefeita Municipal


JEFFERSON DIÓNEY ROHR
Controlador Geral do Município


POLLYANA ALMAGRO DE OLIVEIRA
Responsável pelo Setor de Contratos


ANA PAULA LOUZADA MOREIRA
Representante do Sistema de Compras, Licitação e Contratos