



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 047/2016

**DISPÕE SOBRE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA
ACOMPANHAMENTO, O CONTROLE DE
EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E
CELEBRAÇÃO DE ADITIVOS
CONTRATUAIS NO ÂMBITO DOS
PODERES EXECUTIVO E/OU
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO
GABRIEL DA PALHA.**

VERSÃO: II

APROVAÇÃO EM: 08 DE MAIO DE 2020

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.374/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020

**UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS
E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO E/OU DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES,
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO E DEMAIS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO.**

**A CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE SÃO GABRIEL DA PALHA-
ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do art. 70, da
Lei Orgânica Municipal;

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas
atribuições que lhe conferem os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts.
29, 70 e 76 da Constituição Estadual e arts. 56 e 59 da Lei Orgânica do
Município de São Gabriel da Palha;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.316, de 25 de julho de 2013, que
Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel Da
Palha e dá Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.336, de 19 de setembro de 2013,
que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo e dá
Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.337, de 19 de setembro de 2013,
que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo e dá
Outras Providências;

Considerando o disposto no Decreto nº. 422, de 31 de julho de 2013,
que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho de 2013;

Considerando o Ato nº. 04, de 24 de setembro de 2013, que
regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho 2013, que Dispõe
sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel da Palha e dá
outras providências; e



Considerando a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é disciplinar os procedimentos de acompanhamento, controle de execução dos contratos e celebração de aditivos contratuais no âmbito das Administrações Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange toda a Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Gabriel da Palha.

Art. 3º A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I – Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público e abrangendo os Termos de Convênio e Termos de Parceria;

II – Contratante: denominação dada ao Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta;

III – Contratado: denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta;

IV – Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93;

V – Fiscal do Contrato: o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

VI – Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto de contratação direta ou licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;



VII – Termo de Referência: o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

VIII – Unidade Executora/Solicitante: a Unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público;

IX – Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão de natureza administrativa;

X – Termo de Distrato: é um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante, e

XI – Rescisão Contratual: desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete às Unidades Executoras envolvidas na presente Instrução Normativa:

I – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores das Unidades Administrativas; e

II – Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º Compete à Procuradoria Geral dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, dentre outras competências em Lei:

I – Analisar juridicamente as minutas que darão origem aos contratos e aditamentos.

Art. 7º Compete ao Departamento de Compras e Contrato no âmbito do Poder Executivo e/ou da Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no Poder Legislativo:

I – formalizar os contratos e aditamentos;

II – Colher assinatura das testemunhas e das partes;

III – Realizar a distribuição das vias do contrato e termo aditivo às partes envolvidas;

IV – Encaminhar o contrato ou termo aditivo para o Departamento de Contabilidade no âmbito do Poder Executivo e/ou da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no Poder Legislativo, para efetuar o empenho;

V – Arquivar a via do contrato ou termo aditivo; e

VI – Publicar os extratos resumidos na imprensa oficial e a íntegra dos contratos e termos aditivos no Portal da Transparência.

Parágrafo único - A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – Ano e mês;

II – Número do contrato;

III – Valor do contrato;

IV – Início e fim de vigência;



- V** – Descrição sucinta do objeto; e
VI – Número da licitação (se houver).

Art. 8º Compete a Unidade Executora/Solicitante do Contrato:

- I** – Arquivar a via do contrato ou termo aditivo para acompanhar a sua execução;
II – Acompanhar o andamento dos contratos ou termo aditivo, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação; e
III – Atuar em conjunto com o Departamento de Compras e Contratos, de Contabilidade e de Gestão Financeira e Tesouraria, no âmbito do Poder Executivo e/ou da Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no Poder Legislativo, para conferência da vigência dos contratos ou termo aditivo, em relação aos pagamentos, observando a regularidade fiscal do contratado.

Art. 9º Compete ao Fiscal do Contrato, dentre outras competências estabelecidas em Lei e na Instrução Normativa SOP Nº 020/2012, emitida pela Controladoria Geral do Município:

- I** – Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulamentares;
V – Em caso de aquisição de bens conferir no ato da entrega se o material confere com o solicitado pela Unidade Executora/Solicitante;
VI -- Controlar os saldos dos contratos em caso de fornecimento parcelado ou por estimativa; e
VII – Conferir a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

§ 1º Apuradas irregularidades na execução e/ou fornecimento de bens, o Fiscal do contrato responde civil, criminal e administrativamente pelos atos e omissões praticados em desconformidade com as disposições legais.

§ 2º O Fiscal do Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e acompanhamento da execução e da vigência do contrato e seus aditivos:

- I** – Contrato;
II – Todos os aditivos (se existentes);
III – Edital da licitação;
IV – Projeto básico ou termo de referência;
V – Proposta da contratada;
VI – Relação das faturas recebidas e das pagas;
VII – Correspondências entre Fiscal e Contratada; e
VIII – Anotações em registro próprio às ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Art. 10. Compete a Controladoria Geral do Município e/ou Núcleo de Controle Interno:



- I** – Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado;
- II** – Fiscalizar a aplicação desta Instrução Normativa; e
- III** – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DOS CONTRATOS

Art. 11. Todos os contratos administrativos relativos as aquisições de bens e serviços oriundos de licitações, dispensas e inexigibilidades de licitações serão elaborados pelo Departamento de Compras e Contratos e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, que deverão obedecer aos preceitos descritos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, constando no contrato quando for obrigatório às cláusulas necessárias/essenciais; às cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública; a duração dos contratos (vigência); as sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, e constando ainda:

- I** – O número sequencial em ordem cronológica de edição;
- 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** – Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu;
- V** – Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, cronograma de entrega, entre outros;
- VI** – A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;
- VII** – A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- VIII** – Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
- IX** – As condições e formas de reajustes, objetivando atender a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato;
- X** – A indicação da dotação orçamentária;
- XI** – A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
- XII** – A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;
- XIII** – A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993;
- XIV** – As condições e prazos para recebimento do objeto;



XV – A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence à Administração Pública;

XVI – A indicação do local e data da realização do contrato;

XVII – As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do n.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

XIX – Constar o nome, cargo e matrícula do fiscal do contrato.

SEÇÃO II DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 12. 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.

Parágrafo único. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", e assim por diante.

Art. 13. São finalidades do Termo Aditivo:

I – Aditamento qualitativo: são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65, I, a) da Lei 8.666/93;

II – Aditamento quantitativo: são as modificações do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras em conformidade com o art. 65, I, b) da Lei 8.666/93;

III – 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 Federal nº 8.666/93; e

IV – Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro: pelas hipóteses previstas no art. 65, I, d) da Lei 8.666/93.

Art. 14. A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato protocolizando processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município no âmbito do Poder Executivo e/ou Protocolo Geral do Poder Legislativo, em até 30 dias antes do encerramento do termo contratual.

Parágrafo único. Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 15. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos, conforme Enunciado nº 08 da Procuradoria Geral do Município de São Gabriel da Palha, podendo ser usado como base pela Procuradoria Geral do Poder Legislativo:

Enunciado nº 08 da Procuradoria Geral do Município de São Gabriel da Palha:

"Para a regularidade da prorrogação dos contratos de serviços contínuos, de locação de equipamentos e utilização de programas de



informática (art. 57, II e IV, da Lei Federal nº 8.666/93) é necessário o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos”:

a) O contrato deverá encontrar-se em vigor, devendo ser apresentada cópia do contrato e de todos os seus termos aditivos;

b) Cláusula editalícia ou contratual prevendo a possibilidade de prorrogação;

c) Observância do prazo legal de 60 meses, nos casos do art. 57, II, e de 48 meses, na hipótese do art. 57, IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;

d) Comprovação da vantajosidade na prorrogação, mediante efetiva pesquisa de mercado, considerando-se na sua aferição, inclusive, a possibilidade de concessão de reajuste/revisão do valor do contrato a ser prorrogado;

e) Comprovação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da contratada;

f) Comprovação da existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

g) Manifestação favorável pelo Secretário da pasta, pelo fiscal do contrato e pelo representante legal da empresa contratada; e

h) Observância da proibição em prorrogar ou continuar o contrato na hipótese de extrapolação do valor limite estabelecido em lei para a modalidade licitada (art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93).

§ 1º O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela Administração seguindo o mesmo fluxo dos demais aditivos.

§ 2º Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 3º Caso o responsável da unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa contratada pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

§ 4º A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Art. 16. O processo administrativo estando em conformidade com o Enunciado nº 08 da Procuradoria Geral do Município de São Gabriel da Palha e/ou Procuradoria Geral do Poder Legislativo, será remetido a Procuradoria Geral do Município/Poder Legislativo para exame administrativo e após análise, será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para decisão final pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Gabinete do Presidente para decisão final pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 17. Havendo deliberação do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe do Poder Legislativo, o processo prosseguirá da seguinte forma:

§ 1º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe do Poder Legislativo determinará o arquivamento do processo e que se comunique oficialmente as partes envolvidas.

§ 2º Sendo a decisão favorável, o Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe do Poder Legislativo encaminhará o processo ao Departamento de Compras e Contratos e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e



Patrimônio para elaboração do Termo Aditivo, sendo o mesmo devolvido ao Gabinete do Prefeito para ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe do Poder Legislativo, devolvendo os autos ao referido Departamento e/ou Diretoria para convocar a contratada para a assinatura do documento.

Art. 18. Após as assinaturas, o Departamento de Compras e Contratos e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio tomará as seguintes providências:

I – Publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais; e

II – Arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos, quando houver.

Art. 20. O Departamento de Compras e Contratos e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal do Poder Legislativo e também para o fiscal do contrato para acompanhamento.

Art. 21. O Departamento de Contabilidade e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la assinada ao Departamento de Compras e Contratos e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio para a emissão de autorização de fornecimento/execução. Após a emissão da AF/E, o Departamento de Compras remeterá os autos a Secretaria de origem para acompanhamento da execução do contrato o qual deverá ser arquivado somente após sua vigência.

Parágrafo Único – Quando o objeto do contrato se tratar de materiais e/ou equipamentos o processo ficará no almoxarifado até a última entrega, com posterior envio a secretaria de origem.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Portal da Transparência.

Art. 23. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio e Núcleo de Controle Interno, no âmbito do Poder Legislativo que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 24. A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.



Art. 25. As disposições desta Instrução Normativa aplica-se no que couber as Unidades Administrativas do Poder Legislativo, com as modificações cabíveis.

Art. 26. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel da Palha/ES, 08 de maio de 2020.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA
Prefeita Municipal

ILZA LÚCIA DA CONCEIÇÃO
Controladora Geral do Município

