



DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o art. 64 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL em 28 de Julho de 2016

DECRETO Nº 403, DE 28 DE JULHO DE 2016.

ANTONIO BENEDITO WETLER
Encarregado do RH

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05, VERSÃO 02, DE 29 DE JANEIRO DE 2015, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 05, versão 02, de 2016 que estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e da compra direta por meio de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul e dá outras providências

Art. 2º - Fazem parte integrante deste Decreto a versão 02 (dois) da Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Administração SCL nº 05 de 2015.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita,
Rio Novo do Sul/ES, 28 de julho de 2016.

Nuntas
MARIA ALBERTINA M. FREITAS
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.
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: 02

Aprovação em: 28/07/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 403 de 28/07/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

**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

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.
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 encaminha para a Prefeitura Municipal o pedido de contratação que pode ser prestação de serviços, obras, locação ou serviços de engenharia, conforme sua necessidade.

Art. 6º O pedido de contratação seguirá o trâmite de acordo com a Instrução Normativa SCL Nº 01/2015 - Versão02, para os casos: licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

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.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.

Seção IV
Chefe do Poder Executivo

Art. 9º Ao Chefe do Poder Executivo compete:

I- Tomar conhecimento da contratação e autorizar o termo aditivo após regular trâmite do processo.

II- Encaminhar o processo ao Setor de Contratos para elaborar os respectivos instrumentos contratuais, nos termos do art. 16, nos seguintes momentos: após a autorização, no caso de aditivo contratual; após a adjudicação e homologação, no caso de licitação; e após o regular trâmite do processo, no caso de dispensa e inexigibilidade.

Seção V
Secretaria de Administração

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

Seção VI
Departamento Jurídico

Art. 11 As minutas dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

Seção VII
Departamento Contábil

Art. 12 Informa a existência de dotação orçamentária e financeira 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 Unidade Solicitante informando que não existe dotação orçamentária e financeira.

Seção VIII
Comissão Permanente de Licitação

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

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel/Fax.: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.

Art. 15 Realiza a Licitação, Ato de Dispensa ou Inexigibilidade, instruindo o processo com os documentos necessários à contratação.

**Seção IX
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 nº 8.666/93.

**Seção X
Da Publicação**

Art. 17 O contrato será publicado, em resumo, no Órgão Oficial do Município e/ou no Átrio da Prefeitura Municipal, 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;
- 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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.

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 8.666/93;

VIII - Indicação do fiscal do contrato;

IX - Prazo de vigência do contrato;

X - A indicação do foro competente;

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

XII - 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.

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 do Município.

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 Se a Unidade Solicitante tiver interesse em continuar com o contrato, encaminhará ao Chefe do Executivo, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do término do contrato, pedido solicitando a celebração do Termo Aditivo, que deverá estar acompanhado dos 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;

Handwritten signatures and initials:
A. D. S.
A. M. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.

- 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.
- V - Manifestação da contratada quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato.

Art. 29 A solicitação da celebração do termo aditivo deverá obedecer ao seguinte trâmite:

- I - A Unidade Solicitante ou Contratada protocola, conforme o art. 28, pedido de aditivo contratual;
- II - O setor de protocolo encaminha ao Secretário de Administração, que verifica se a documentação está de acordo com o art. 28, estando, envia para a Área de Contabilidade para informar a dotação orçamentária e financeira. Caso contrário retornará à Unidade Solicitante para correção.
- III - Havendo dotação orçamentária e financeira, o processo será encaminhado ao Setor de Contratos. Não havendo, o processo retorna a Unidade Solicitante.
- IV - O Setor de Contratos junta cópia do contrato e dos aditivos, se houver, e remete ao Departamento Jurídico.
- V - O Departamento jurídico manifesta-se quanto à legalidade e envia à Secretaria de Administração.
- VI - O Secretário de Administração encaminha à Comissão Permanente de Licitação que fará a reserva orçamentária no sistema. A seguir a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo ao Chefe do Executivo para autorização.
- VII - O Chefe do Executivo, após autorização, encaminha o processo ao Setor de Contratos.
- VIII - O Setor de Contratos formula o termo aditivo, publicando-o no Órgão Oficial e/ou no Átrio da Prefeitura.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Do Gestor de Contratos

Art. 30 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. 31 Compete ao Gestor de Contratos:

- I- Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações.
- II- Acompanhar a vigência dos contratos e providenciar a publicação dos contratos e aditivos

Rua Fernando de Abreu, nº 18 - Centro - Rio Novo do Sul - Espírito Santo - CEP 29.290-000.

Tel/Fax.: (28) 3533-1120/ 3533-1098 - CNPJ 27.165.711/0001-72



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.
e distribuir os mesmos para o Contratante e o Contratado.

- III- Manter sob a sua guarda o arquivo de contratos e alterações, decreto de nomeação dos fiscais de contratos e todas as publicações.
- IV- Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sistema informatizado da Prefeitura Municipal.

Seção II **Do Fiscal do Contrato**

Art. 32 Ao Fiscal do Contrato compete acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios.

Art. 33 Verificar se a execução do objeto está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos no contrato.

Art. 34 Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário e controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

Art. 35 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. 36 Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega de materiais.

Art. 37 Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulamentares.

Art. 38 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. 39 Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação.

Art. 40 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

Art. 41 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.

Parágrafo Único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal de Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 43 Em caso de dúvidas atinentes aos contratos realizados com o Poder Executivo Municipal a Procuradoria do Município é a Unidade Consultiva competente para emitir parecer.

Art. 44 Compõe esta Instrução Normativa o Anexo I: Fluxograma - Termo de Aditivo de Contrato.

Art. 45 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul, ES, 28 de julho de 2016.

MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS
PREFEITA MUNICIPAL

MAURÍCIO RODRIGUES WISKOW
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

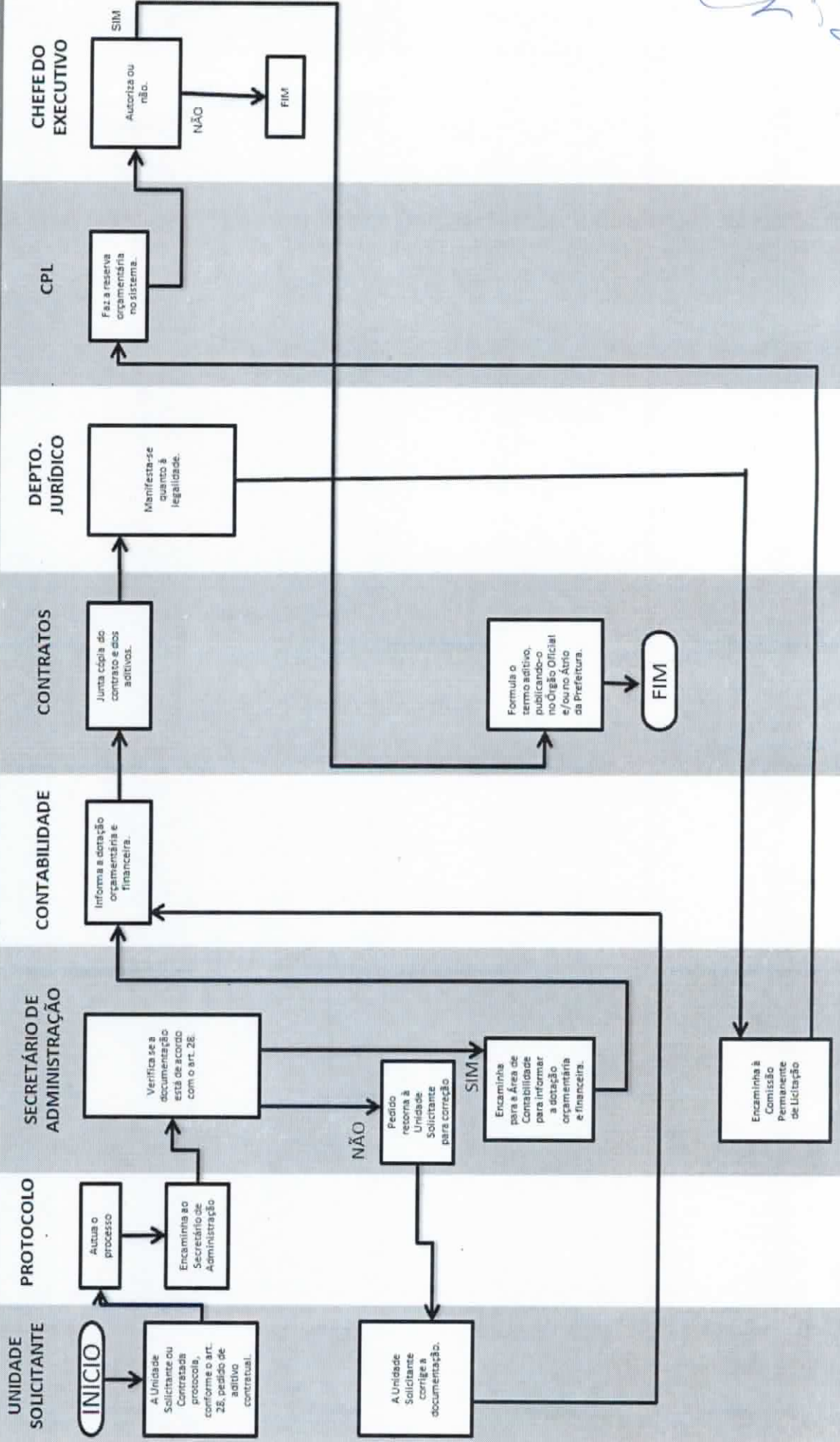
POLLYANA ALMAGRO DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATOS

ANA PAULA LOUZADA MOREIRA
REPRESENTANTE DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.

SCL 05 – Contratos – anexo I - Termo de Aditivo de Contrato



Handwritten signature or initials in blue ink.