



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 189, DE 23 DE JUNHO DE 2020.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa – UCI nº 09, de 23 de Junho de 2.020, que estabelece normas e procedimentos para Contratações e Alterações Contratuais a serem adotados no âmbito da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a prevista no Art. 78, inciso IV da Lei Orgânica do Município

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa – UCI nº 09, de 23 de Junho de 2.020, de responsabilidade da Controladoria Interna Municipal, que estabelece normas e procedimentos para Contratações e Alterações Contratuais a serem adotados pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Rolândia, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Caberá a Controladoria Interna Municipal e a Secretaria de Administração a divulgação da Instrução Normativa.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional observarão e aplicarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 23 DE JUNHO DE 2.020.**

**LUIZ
FRANCISCONI NETO**
Prefeito Municipal

ANTÔNIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de
Administração



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N.º 09, DE 23 DE JUNHO DE 2020

ROLÂNDIA
JUNHO/2020



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N.º 09, DE 23 DE JUNHO DE 2020

Luiz Francisconi Neto

Prefeito Municipal

Antonio Celso Chequin

Secretário Municipal de Administração

Dayane Aparecida Fermino

Membro da Comissão Permanente de

Controle Interno

Everton Marcos Balbino

Membro da Comissão Permanente de

Controle Interno

Lorena de Medeiros Balsan

Membro da Comissão Permanente de

Controle Interno



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Conteúdo

APRESENTAÇÃO	4
I. NORMATIVA UCI N.º 09, DE 23 DE JUNHO DE 2020	5
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	7
Seção I - Da Finalidade.....	7
Seção II - Da Base Legal	7
Seção III - Das Responsabilidades	7
CAPÍTULO II - DO GESTOR DE CONTRATOS	10
CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS BÁSICOS DO CONTRATO	12
CAPÍTULO IV – DOS TRÂMITES DO PROCESSO	16
CAPÍTULO V - DAS FORMALIDADES NAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	21
Seção I - Dos aditivos Contratuais	21
Seção II - Dos aditivos decorrentes do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato	28
CAPÍTULO VI – DAS IRREGULARIDADES	32
CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES	33
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	35
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	38
ANEXO I	40
ANEXO II	41



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Interna Municipal, no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores da área administrativa na execução de suas funções cotidianas, no que se refere às instruções necessárias à execução da contratação de fornecedores de bens ou serviços, isto é, desde a elaboração da minuta do contrato no processo inicial da licitação até seu arquivamento, expede a presente Instrução Normativa normatizando e facilitando os processos pertinentes as contratações e alterações contratuais realizadas pelo município.

Cabe salientar que a presente instrução não dispensa o conhecimento das Resoluções e Instruções Normativas e Resoluções do TCE-PR, nem da Legislação Estadual e Federal que regem as formalidades nos atos pertinentes as contratações.

A competente atuação dos gestores é essencial para que as diversas áreas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal possam exercer plenamente suas respectivas atribuições, contribuindo, assim, para o cumprimento de suas missões.

A presente Instrução é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão poderá ocorrer conforme os avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

Ademais, espera-se que a experiência decorrente da aplicação da presente Instrução Normativa possa fortalecer o trabalho realizado e dar maior transparência aos atos praticados por todas as secretarias e agentes que participam das fases do processo licitatório, contratação e alterações contratuais.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N.º 09, DE 23 DE JUNHO DE 2020

Súmula: *“Estabelece normas e procedimentos para Contratações e Alterações Contratuais a serem adotados no âmbito da Administração Pública Municipal”:*

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 e o disposto na Instrução Normativa 58/2011, Art.º 44 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e;

CONSIDERANDO:

- o art. 1.º da Lei Municipal n.º 3812/2017, que atribuiu à Comissão Permanente de Controle Interno o objetivo de executar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, em conformidade ao disposto no Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nos Artigos 31 e 74 da Constituição Federal e no Artigo 113 da Lei 8.666/93, abrangendo todas as secretarias e entidades ligadas ou coligadas à administração direta ou indireta;

- a necessidade da Controladoria Interna Municipal de fortalecer e aperfeiçoar suas ações de caráter preventivo, atuando de forma tempestiva e preventiva, a fim de contribuir com o aprimoramento da execução dos atos administrativos, com a qualidade, efetividade e transparência da aplicação dos recursos públicos;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- a necessidade de regramento para a etapa preparatória dos processos administrativos à contratação que tratem de aquisição de bens ou serviços;
- que inexistente no âmbito do Município de Rolândia, documentação que estabeleça norma ou método para os procedimentos prévios a contratação, bem como as alterações contratuais;
- a necessidade de orientar os Órgãos/Entidades da Administração Pública do Executivo Municipal quanto à instrução processual, referentes às rotinas para a contratação de despesas por meio de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- a adoção de medidas de padronização da instrução inicial dos processos de compra de bens e contratação de serviços, exceto os realizados através do Sistema de Registro de Preços;
- a necessidade de determinar os agentes envolvidos no processo de contratação da Administração Municipal, oriundos de sua gestão, bem como os deveres e responsabilidades e deveres de tais agentes;
- que o não cumprimento das exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, para realização de despesas contratadas por Dispensa e Inexigibilidade não configura mera formalidade, pois em seu art. 89 estabelece pena aos infratores;
- a necessidade de garantir maior eficiência e vantajosidade nas contratações;
- os mecanismos dispostos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; ESTABELECE:



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I - Da Finalidade

Art. 1º. - Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a contratação e Alterações Contratuais a serem adotados no âmbito da Administração Pública Municipal.

Seção II - Da Base Legal

Art. 2º. – A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal. O fundamento jurídico encontra-se respaldo nas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de Junho de 1.993 e n.º 10.520, de 17 de Julho de 2.002; Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000,

Seção III - Das Responsabilidades

Art. 3º. - Compete a Secretaria demandante do processo licitatório:

I. Encaminhar, além dos documentos básicos do processo licitatório, o Termo de Referência/Projeto Básico e, se houver, parâmetros do contrato a ser firmado ao Gestor de Contratos para a confecção da minuta de contrato a ser utilizada no processo licitatório;

O Termo de Referência/Projeto Básico conterà a definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, estabelecendo as regras para aceitação do objeto na fase de licitação, os prazos e condições de entrega, a divisão justificada dos lotes, entre outros.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Nas hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, o Termo de Referência/Projeto Básico será o único documento a balizar a contratação pretendida, reforçando a necessidade de que seja elaborado a contento, além da obrigatoriedade de observância aos elementos essenciais para justificativa e instrução de processos com esse enquadramento legal.

Em se tratando de Dispensa de Licitação em razão do valor (art. 24, inc. I e II, da Lei Federal 8.666/93), o Termo de Referência/Projeto Básico deverá prever a aplicação do disposto no inc. I do art. 48 da LC Federal 123/2006.

Nos casos de contratação de serviços, aquisição ou locação de equipamentos de informática, os autos devem ser encaminhados para manifestação prévia do Departamento de Informática do município, de acordo com o que trata o Decreto Municipal n. 8.965/2018.

II. Encaminhar documento indicando o servidor responsável pela fiscalização do contrato, contendo no mínimo os seguintes dados do servidor:

- a) Nome;
- b) CPF; e
- c) Função/Cargo.

Art. 4º. - Compete ao Gestor de Contrato:



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- I. Elaborar a Minuta do Contrato com base na documentação encaminhada pela secretaria demandante do processo;
- II. Colher assinatura das testemunhas e das partes;
- III. Realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;
- IV. Manter sob sua guarda pasta específica para cada contrato, contendo todas as informações e atos praticados no exercício da fiscalização;
- V. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- VI. Encaminhar por escrito ao Secretário da pasta pertinente ao Contrato questões relativas à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes e cópia dos documentos de habilitação da empresa contratada, previstos no edital;
- VII. Propor a celebração de aditivos, prorrogações, rescisões, ou demais instrumentos quando entender necessário;
- VIII. Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem ao órgão competente, quando este não for de sua alçada;
- IX. Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- X. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria pertinente ao contrato e à Secretaria de Administração, acompanhada das justificativas pertinentes;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

XI. Comunicar à Controladoria Interna, formalmente, irregularidades cometidas pelos contratados ou por servidores envolvidos no processo;

Art. 5º. - Compete a Procuradoria Geral do Município, dentre outras competências, a análise e aprovação da versão final da Minuta do Contrato a ser utilizado no processo licitatório, e quando entender necessário, realizar os devidos apontamentos e eventuais correções.

Art. 6º. - Compete a Secretaria de Compras, Licitação e Patrimônio, através de seu Departamento de Licitações, a confecção das Atas de Registro de Preços oriundas de processos de pregões sob o regime de Registro de Preços realizados no município.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não caberá ao Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Patrimônio a confecção de contratos, bem como alterações, pertinentes aos processos de contratação por dispensa de licitação e processos de inexigibilidade ou chamamentos públicos, ficando estes sob a responsabilidade dos Gestores de Contratos.

Art. 7º. - São responsabilidades da Controladoria Interna Municipal:

- I. Promover a divulgação e implementar a Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;
- II. Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

CAPÍTULO II - DO GESTOR DE CONTRATOS



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8. - O Departamento de Contratos, órgão da Secretaria Municipal de Administração, através do Gestor de Contratos, faz-se o responsável pela elaboração e controle da execução dos contratos administrativos celebrados pela Prefeitura Municipal de Rolândia, bem como pelo acompanhamento da fiscalização dos contratos realizados pelos fiscais de contratos das Secretarias da Administração Pública Municipal.

Art. 9º. - O Gestor do Contrato deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 10º. - O Gestor do Contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou; os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, que, quando do caso, deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento.

Art. 11. - Toda comunicação realizada pelo Gestor do Contrato deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita aos servidores envolvidos ou à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º Para que a execução não seja prejudicada, as comunicações com as empresas fornecedoras, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o Fiscal ou o Gestor do contrato tenha formulado.

Art. 12. - Nos casos de reuniões realizadas com a Contratada, estas deverão ser



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

documentadas, e, o Gestor do Contrato, deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Data;
- b) Nome e assinatura dos participantes;
- c) Assuntos tratados;
- d) Decisões;
- e) Responsáveis pelas providências a serem tomadas e seu prazo.

Art. 13. - As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS BÁSICOS DO CONTRATO

Art. 14. - A elaboração e gestão dos Contratos Administrativos estarão obrigatoriamente alinhadas ao disposto a Lei 8.666/93, atendendo em especial ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 15. - Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o 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



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV. Os prazos de início de 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 artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

X. A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu 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. 16. - Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

I. O número sequencial em ordem cronológica de edição;

II. A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- 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, complementando o Inciso X do artigo anterior;
- V. A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
- VI. Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros, quando do caso;
- VII. A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado, conforme inciso I do artigo 15;
- VIII. 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;
- IX. Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
- X. As condições e formas de reajustes, descritas no inciso III do artigo 15, deverão observar a alínea “d” do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- XI. A indicação da dotação orçamentária, inciso V do artigo 15, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;
- XII. A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- XIII. As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993;
- XIV. A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;
- XV. A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.
- XVI. As condições e prazos para recebimento do objeto;
- XVII. A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
- XVIII. A indicação do local e data da realização do contrato;
- XIX. As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do N.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- XX. Indicação do Fiscal do contrato e suas atribuições

Art. 17. - O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 58 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser dada a Administração as seguintes prerrogativas:

- I. Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;
- II. Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;
- III. Fiscalizar-lhes a execução;
- IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

V. Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

Art. 18. - Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo Gestor de Contrato, com a aprovação do ordenador de despesa:

- I. Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente. Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município.
- II. Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.
- III. O termo de aditamento que alterar o valor inicial do contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93

CAPÍTULO IV – DOS TRÂMITES DO PROCESSO

Art. 19. – Para a execução dos dispositivos da presente Instrução Normativa, os trâmites processuais a serem realizados pelo Departamento de Contratos e as Secretarias Municipais, deverão obedecer aos seguintes processos:

- I. PROCEDIMENTOS INICIAIS AO PROCESSO LICITATÓRIO
(INCLUINDO: DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E
CHAMAMENTO PÚBLICO)



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- a) A secretaria solicitante do processo licitatório deverá encaminhar ao Departamento de Contratos, com vistas à confecção da MINUTA DE CONTRATO, além dos documentos básicos para o procedimento licitatório, devidamente protocolado no Setor de Protocolo Geral do Município, os seguintes documentos:
- a.1) Termo de Referência/Projeto Básico;
 - a.2) Despacho contendo a dotação orçamentária;
 - a.3) Modelo de Contrato anterior pactuado sob objeto igual ou semelhante;
 - a.4) Ofício contendo o nome, CPF e cargo do servidor responsável pela fiscalização do termo a ser pactuado.
- b) Em posse dos documentos acima mencionados, o Gestor de Contrato elabora a MINUTA DO CONTRATO no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento da documentação;
- c) O Gestor de Contratos encaminha a minuta para análise da secretaria solicitante;
- d) Após análise, a secretaria solicitante retorna a MINUTA DO CONTRATO, devidamente aprovada, ou com as alterações necessárias, encaminhando o parecer ao Gestor de Contrato;
- e) Após análise, a Procuradoria Jurídica emite parecer sobre a MINUTA DO CONTRATO, aprovando, ou com as alterações necessárias, encaminhando o parecer ao Gestor de Contrato;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- f) Em caso de alterações da MINUTA DO CONTRATO proposta pela secretaria solicitante ou a Procuradoria Jurídica o Gestor de Contratos realiza as alterações e novamente encaminhar a minuta para aprovação.
- g) Retornando com as devidas aprovações, o Gestor de Contratos encaminha toda a documentação recebida da secretaria solicitante para o Departamento de Compras e Licitações para a continuidade do processo licitatório;
- h) Após a realização do processo licitatório, o Departamento de Licitações encaminha toda a documentação produzida para o Gestor de Contratos para a confecção do contrato.
- i) O Gestor de Contratos, no período de até dois dias, elabora em quatro vias o Termo Contratual respectivo ao processo licitatório realizado
- j) O Gestor de Contratos inicia o procedimento de convocação das partes e testemunhas para assinatura do termo.
- k) O Gestor de Contratos encaminha uma das vias originais, devidamente assinada:
 - k.1) Ao Departamento de Licitações, com vistas ao arquivamento junto ao processo licitatório;
 - k.2) Ao Contratado para cumprimento de suas obrigações contratuais;
- l) O Gestor de Contratos encaminha uma cópia do termo pactuado:



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- 1.1) Ao Departamento de Empenho para os trâmites ao futuro pagamento;
 - 1.2) A Secretaria pertinente ao contrato; e;
 - 1.3) Ao fiscal de contrato para exercício de suas atividades.
- m) O Gestor de Contratos providencia a publicação do extrato do termo pactuado na imprensa oficial; E
- n) O Gestor de Contratos insere a cópia, realizando o preenchimento do termo no Sistema de Gestão de Contratos da GOVBR.

II. PROCEDIMENTOS AO PROCESSO DE ADITIVOS CONTRATUAIS

- a) Verificada a necessidade de aditivo do termo pactuado, considerando as determinações do Capítulo V da presente instrução; após o recebimento do protocolo da secretaria ou fornecedor pertinente ao contrato, o gestor de contrato elabora a MINUTA DO TERMO ADITIVO no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento da documentação;
- b) O Gestor de Contratos encaminha a minuta para análise da secretaria solicitante;
- c) Após análise, a secretaria solicitante retorna a MINUTA DO ADITIVO, devidamente aprovada, ou com as alterações necessárias, encaminhando o parecer ao Gestor de Contrato;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

d) Após análise, a Procuradoria Jurídica emite parecer sobre a MINUTA DO ADITIVO, aprovando; ou, com as alterações necessárias, encaminhando o parecer ao Gestor de Contrato;

d.1) No caso de requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, será analisado pela Procuradoria Jurídica, devendo esta realizar a pesquisa de mercado para balizamento de seu parecer, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.

e) Retornando com as devidas aprovações, o Gestor de Contratos, no período de até dois dias, elabora em quatro vias o Aditivo Termos Contratuais respectivo ao processo licitatório realizado;

f) O Gestor de Contratos inicia o procedimento de convocação das partes e testemunhas para assinatura do termo.

g) Gestor de Contratos encaminha uma das vias originais, devidamente assinada:

g.1) Ao Departamento de Licitações, com vistas ao arquivamento junto ao processo licitatório;

g.2) Ao Contratado para cumprimento de suas obrigações contratuais;

h) O Gestor de Contratos encaminha uma cópia do termo pactuado:

h.1) Ao Departamento de Empenho para os trâmites ao futuro pagamento;

h.2) A Secretaria pertinente ao contrato; e;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- h.3) Ao fiscal de contrato para exercício de suas atividades.
- i) O Gestor de Contratos publica o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais em casos de Convênios, Contratos de Repasse Federais/Estaduais a depender da exigência contratual;
- j) O Gestor de Contratos insere a cópia, realizando o preenchimento do termo aditivo no Sistema de Gestão de Contratos da GOVBR.

Art. 20. – A documentação de que trata o presente capítulo somente poderá ser movimentada entre os departamentos e secretarias envolvidas no processo através de protocolos ou mediante ofício.

Art. 21. – Nos casos de documentação física incompleta ou sem as devidas informações, deverá o departamento ou secretaria encaminhar o processo para o remetente para a adequação e posteriormente dar continuidade ao processo.

Art. 22. – Fica determinado ao Departamento de Licitações que inclua no edital de licitação, cláusula específica determinando que, empresas estabelecidas até 100 (cem) quilômetros do Município de Rolândia, deverão realizar, através de seu representante legal, a assinatura do Contrato ou Termos Aditivos oriundos do processo licitatório em que se consagrou vencedora diretamente no Gestor de Contratos.

CAPÍTULO V - DAS FORMALIDADES NAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Seção I - Dos aditivos Contratuais



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 23. - A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Rolândia e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação), deverá seguir o trâmite fixado no **ANEXO I – TRÂMITE DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Art. 24. - O Gestor de Contratos, deverá acompanhar os prazos dos contratos vigentes do município, devendo notificar a secretaria pertinente ao contrato firmado sobre a proximidade do fim da vigência contratual no prazo de:

- I. 1º notificação ocorrendo em 120 (cento e vinte) dias antes de findo o contrato, solicitando manifestação quanto ao interesse da Secretaria pertinente ao contrato sobre a realização de aditivo contratual de prorrogação e informando quais as documentações mínimas necessárias para a celebração do termo aditivo; as hipóteses cabíveis e solicitando que o processo seja remetido com antecedência mínima de 30 dias antes do fim da vigência do contrato para o Gestor de Contratos, para adoção dos procedimentos cabíveis.
- II. Não havendo manifestação do secretário, deverá o Gestor de Contrato, no prazo de 90 (noventa) dias antes de findo a vigência contratual realizar nova notificação, de acordo com as peculiaridades do Item I do presente artigo.
- III. As notificações deverão ser anexadas à pasta do contrato para fins de documentação comprobatória em caso de perca de prazo para aditivo ou de demais irregularidades ocorridas.
- IV. Havendo manifestação positiva da secretaria quanto à necessidade de aditivo de contrato, esta deverá realizar os procedimentos constantes na presente Instrução Normativa para a efetivação do Aditivo.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. - A Secretaria pertinente ao contrato deverá se manifestar acerca de interesse ou não do aditamento no máximo 15 (quinze) dias a partir do recebimento do ofício do Gestor de Contratos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo interesse em aditamento, deverá a secretaria pertinente protocolar processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município, com os documentos segundo a presente Instrução Normativa.

Art. 26. - Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser realizados através de ofício da secretaria solicitante, devidamente protocolado no Setor de Protocolo Geral do Município.

Art. 27. – Caberá a secretaria solicitante obter junto ao Departamento de Orçamento o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao contrato, acordo ou ajuste que se quer alterar, acaso sejam necessários recursos para suportar a alteração contratual.

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Finanças, o Diretor do Departamento de Orçamento confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Requerimento de Alteração Contratual” com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com o Plano Plurianual - PPA, e ainda a adequação do gasto com o elemento de despesa indicado de acordo com o Plano de Contas da Despesa divulgado pelo TCE/PR, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Não sendo possível confirmar a declaração do órgão solicitante, o Departamento de Orçamento devolver-lhe-á o protocolo, apontando o ocorrido através de despacho.

§ 3.º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Plurianual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária e/ou financeira para atender à despesa, o processo será devolvido a Secretaria Solicitante de modo imediato para correção.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. - Os protocolos de pedido de alteração contratual serão abertos em nome da secretaria requerente. Nos casos em que o contratado protocolar solicitação de alteração contratual, este constará como requerente do protocolo.

Art. 29. - O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela Procuradoria Jurídica, devendo esta realizar a pesquisa de mercado para balizamento de seu parecer, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.

Art. 30. - Os requerimentos obrigatoriamente deverão conter a descrição da alteração contratual solicitada.

Art. 31. - As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- I. Requerimento, devidamente protocolado no Departamento de Protocolo do município;
- II. Ofício com o pedido de alteração contratual, manifestação expressa do responsável pela secretaria solicitante quanto ao interesse na prorrogação da vigência ou alteração do contrato
- III. Documento contendo a justificativa para o pedido de aditivo;
- IV. Despacho do Departamento de Orçamento quanto da dotação orçamentária relacionada à despesa;
- V. Declaração do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- VI. (Informações sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses previstas no art. 65, II, a), b) e c) da Lei 8.666/93;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

VII. Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a administração;

VIII. DECLARAÇÃO DE CONSULTA AO CADASTRO DE IMPEDIDOS DE LICITAR – ANEXO II

IX. Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

X. Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;

XI. Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;

XII. Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual

XIII. Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Municipal;

XIV. Alvará de Funcionamento;

§ 1º Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, em conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 2º Caso o gestor da unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

Art. 32. - A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 33. - Com a documentação analisada, o Gestor de Contratos, realizará a reserva da dotação orçamentária, além de elaborar a minuta de aditamento contratual.

Art. 34. - Cancelado o procedimento por qualquer motivo, desde que justificado, deverá o processo ser apensado à pasta do contrato pelo Gestor de Contratos.

Art. 35. - Todos os contratos e aditivos, independentemente da modalidade contratada, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Rolândia nos prazos estipulados na Lei Federal nº. 8.666/93, visando à transparência do ato.

Art. 36. - O procedimento de alteração contratual para a prorrogação de contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias em relação à finalização do prazo de vigência do acordo ou ajuste original.

PARÁGRAFO ÚNICO: A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua segue o aplicado no presente artigo.

Art. 37. - Qualquer solicitação de aditamento deverá ser feita no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término da vigência contratual.

Art. 38. - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 39. - O Gestor de Contratos receberá os pedidos de alterações contratuais, sempre por intermédio da Secretaria interessada e fará a conferência no prazo de 2 (dois) dias úteis, verificando o atendimento aos requisitos constantes desta Instrução Normativa e tomará as seguintes providências:

- I. Verificado o desatendimento aos requisitos constantes desta Instrução Normativa ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada análise da solicitação de aditamento, o Gestor de Contratos devolverá a solicitação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

término do prazo de conferência, para que a Secretaria proceda às adequações necessárias.

- II. A devolução será acompanhada de ofício com a informação das inconsistências verificadas, bem como a ausência de elementos essenciais para a adequada análise do pedido.

Art. 40. - Na hipótese de Prorrogação/Renovação Contratual a Secretaria demandante deverá instruir o pedido com a comprovação da vantajosidade, mediante pesquisa de mercado.

Art. 41. - Na hipótese de solicitação de aditamento em decorrência de Desequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato ou Repactuação, a Procuradoria Jurídica, que fará a análise técnica e os cálculos referentes à solicitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, emitindo parecer.

Art. 42. - O Gestor de Contratos convocará o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, pessoalmente, via protocolo físico, por publicação na imprensa oficial ou por e-mail, com protocolo eletrônico, juntando ao Pedido do Termo Aditivo a comprovação da respectiva convocação e assinalando um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para que ela seja atendida pelo interessado.

Art. 43. - Caberá ao Gestor de Contratos colher todas as assinaturas nas vias do Termo Aditivo.

Art. 44. - A não assinatura ou retirada do Termo Aditivo, nas hipóteses de alteração unilateral do contrato, pelo fornecedor/prestador de serviços no prazo assinalado implicará na rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

Art. 45. - Os contratos somente poderão ser prorrogados ou renovados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 46. - Para toda e qualquer prorrogação de prazo contratual deve-se observar, além do disposto no presente Capítulo, desta Instrução Normativa, também os seguintes pressupostos:

- I. Existência de previsão para prorrogação no edital ou no contrato;
- II. Objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;
- III. Interesse da Administração e do contratado declarados expressamente.

Seção II - Dos aditivos decorrentes do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato

Art. 47. - Constitui direito da contratada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser mantidas as mesmas condições inicialmente pactuadas, durante toda a execução do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, somente será deferido pela Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato mediante a comprovação, pela contratada, do aumento dos custos, considerando-se:

- I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II. As particularidades do contrato em vigência;
- III. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- IV. Indicadores, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- V. Outros documentos ou elementos que a Administração Municipal julgar relevantes para a análise do pedido.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 48. - Para a revisão de preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos custos, por meio de documentos, bem como de planilhas comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido, evidenciando o aumento ocorrido nos preços.

PARÁGRAFO ÚNICO: A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

Art. 49. - O reajuste contratual, decorrente das variações inflacionárias, poderá ser concedido após o transcurso do período de 12 (doze) meses, contados a partir da data para apresentação da proposta.

Art. 50. - A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que a fundamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: A repactuação deverá ser pleiteada até a data da renovação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão de exercer o seu direito.

Art. 51. - Para os contratos de serviços contínuos que envolvam contratação de mão-de-obra o valor do contrato poderá ser reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

- I. Os preços relativos aos custos com mão de obra (remuneração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários), serão reajustados no mesmo período e percentuais fixados nos acordos ou convenção coletiva de trabalho.
- II. Para compensar os efeitos inflacionários, decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta, os preços



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

relacionados aos custos não contemplados nos acordos e convenções coletivas de trabalho, poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

Art. 52. - A Contratada deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado na Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

- I. Identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório e/ou processo de dispensa ou inexigibilidade, número da modalidade licitatória e número do contrato;
- II. Justificativa fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III. Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos deste artigo.

§ 1º Para a recomposição dos preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos custos por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, de produtos, alusivas à época da elaboração da proposta e ao momento do pedido de revisão do contrato, bem como reportagens extraídas de páginas eletrônicas da Internet, confiáveis e que corroborem a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

§ 2º Da nota fiscal indicada no parágrafo anterior deverá constar a mesma marca e fornecedor do produto indicada na proposta comercial da licitação, dispensa ou inexigibilidade.

§ 3º Junto com o requerimento, a Contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando a repercussão do aumento de preços ocorrido no valor total pactuado.

§ 4º Quando o requerimento não trazer elementos suficientes à comprovação do desequilíbrio alegado, fica facultado às Secretarias Municipais gestoras dos Contratos a solicitação ao interessado de complementação de documentos.

§ 5º A Procuradoria Jurídica, quando entender necessário, solicitará a cotação de preços para subsidiar a análise de todos os pedidos.

Art. 53. - O Gestor de Contratos, após parecer da Procuradoria Jurídica, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não será aprovado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos se não atendidas todas as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 54. - Independentemente de solicitação, a secretaria pertinente ao contrato firmado, verificando alterações no preço de mercado deverá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços dos produtos ou serviços no mercado.

Art. 55. - A decisão sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da solicitação e da entrega de toda a documentação prevista nesta Instrução Normativa.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

PARÁGRAFO ÚNICO: É vedado à contratada interromper o fornecimento/prestação de serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeita às penalidades previstas em contrato ou no edital, nos termos da Instrução Normativa que dispõe sobre a aplicação de sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 56. - A não apresentação ou a apresentação incompleta e insatisfatória da documentação prevista nesta Instrução Normativa importará na devolução da documentação apresentada, para que o requerente possa sanar as omissões.

Art. 57. - Aplicam-se as regras desta Seção às atas de registro de preços, no que couber.

CAPÍTULO VI – DAS IRREGULARIDADES

Art. 58. - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo Gestor do Contrato, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

I. Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

II. Qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor do Contrato deve ser levada ao conhecimento da Unidade Executora para adoção das medidas pertinentes, podendo o Gestor do Contrato solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 59. - Principais irregularidades que devem ser evitadas:



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- I. Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- II. Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- III. Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES

Art. 60. – Conforme o Artigo 87 da Lei 8.666/93, a Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contratado advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Art. 61. - Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir, devendo estas estarem previstas no contrato:

- I. Advertência;
- II. Multa, de acordo com o previsto no contrato;
- III. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Art. 62. - Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis.

Art. 63. - As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à Contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de documento detalhado e fundamentado, do qual constará a cláusula contratual não cumprida.

Art. 64. - Caso algum dos agentes envolvidos na gestão ou fiscalização do contrato verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- I. Registrar todas as ocorrências observadas;
- II. Informar ao seu superior hierárquico, quando do caso, sob as ocorrências observadas;
- III. Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- IV. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- V. Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
- VI. Enviar os autos à Procuradoria Jurídica Municipal para manifestação.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 65. - A garantia contratual, quando prevista, pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual. Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. - A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores/secretários a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 67. - No período inicial, haverá necessidade de treinamento ou orientação que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável.

Art. 68. - Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 69. - Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do Gestor do contrato e seu suplente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Secretarias de Administração deverá indicar novo servidor para substituir o Gestor titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

Art. 70. - O Gestor dos Contratos 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 dos contratos e seus aditivos:

- I. Edital da licitação;
- II. Projeto básico ou termo de referência;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- III. Contrato;
- IV. Manifestação da secretaria informando sobre a necessidade ou não de confecção de aditivo;
- V. Protocolos de solicitação de aditivos (se existentes);
- VI. Aditivos realizados (se existentes);
- VII. Correspondências de ordem contratual entre a Contratante e Contratada.

Art. 71. - Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pela Seção de Contratos e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº. 8.666/93, conforme preconiza a presente Instrução Normativa.

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. 72. - 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;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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

Art. 73. - A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Art. 74. – Em casos de prestação de serviço ou aquisição de bens, excetuando os termos de prestação de serviços ou da entrega de bens de forma continuada, deverá obrigatoriamente o fiscal do contrato, encaminhar ao Gestor de Contrato os seguintes documentos:

- I. Comprovante da entrega do produto/serviço, denominado “Termo de Recebimento Definitivo”, no caso de obras;
- II. Ateste específico quanto ao recebimento na nota fiscal para os casos de bens e de materiais, atestando que o item foi entregue/realizado de acordo com o estipulado em contrato;
- III. Comprovante de pagamento da despesa.

Art. 75. – A documentação de que trata o Artigo n.º 75 da presente instrução possui caráter de comprovação da execução total do contrato, conforme determina a lei 8.666/93, devendo ser anexada junto ao contrato e demais documentos produzidos pelo Gestor de Contrato.

Art. 76. - Os atos do processo que não possuam modelo constante dos anexos da presente instrução, não dependerão de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida em outra Instrução Normativa do Município de Rolândia.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 77. - Fica a presente Instrução Normativa sendo objeto de possível auditorias futuras.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 81. - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 82. - A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, além de infração penal, tipificada nos artigos nº 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993, sendo esta última, ação penal pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

Art. 83. - O agente administrativo incumbido da função de Gestor do contrato, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 84. - Os Secretários, bem como as chefias imediatas, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa

Art. 85. - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolândia, 23 de Junho de 2.020.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Lorena de Medeiros Balsan

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno

Dayane Aparecida Fermino

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno

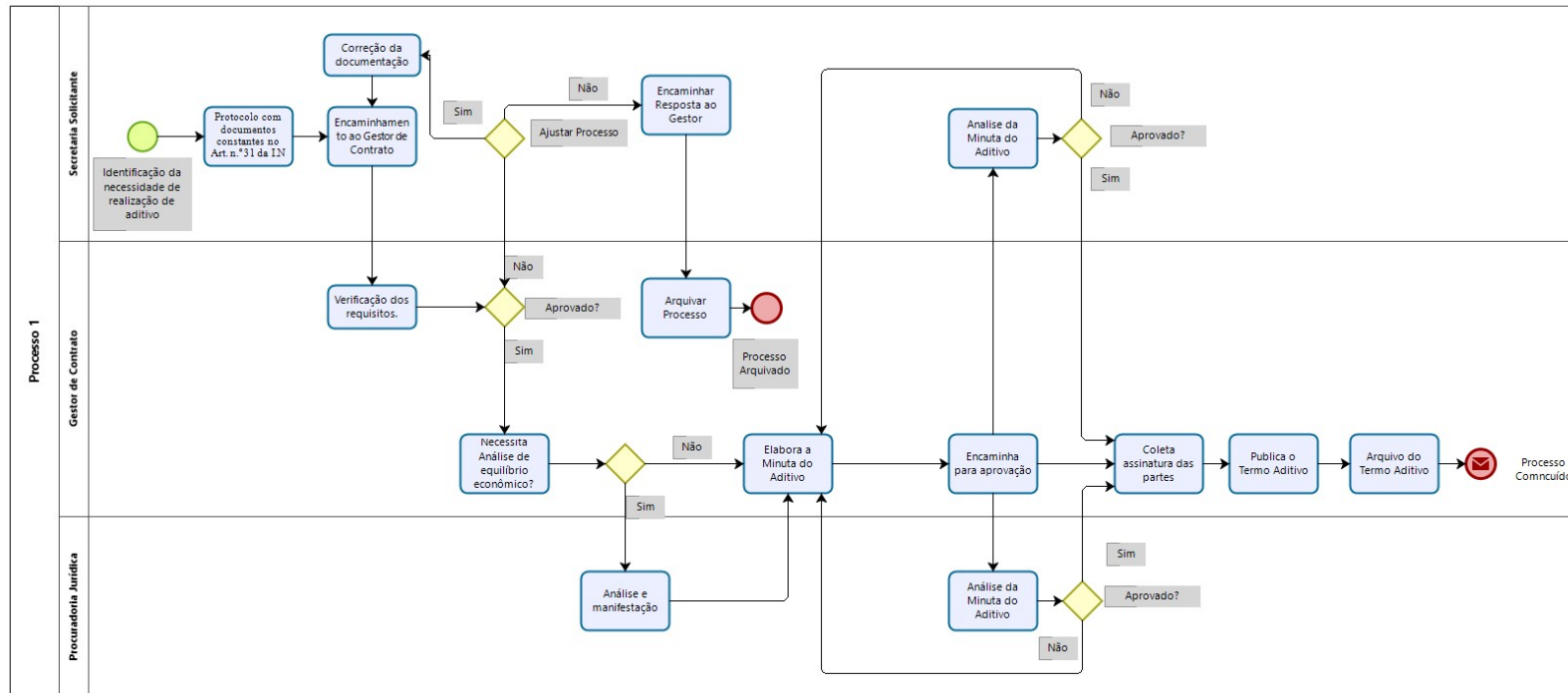
Everton Marcos Balbino

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I - TRÂMITE DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Powered by **bizagi** Modeler



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II

IMPRIMIR EM PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA

DECLARAÇÃO DE CONSULTA AO CADASTRO DE IMPEDIDOS DE LICITAR

- () LICITAÇÃO – Modalidade: (Descrever Modalidade) n.º XX /XXXX
- () DISPESA n.º XX /XXXX
- () INEXIGIBILIDADE n.º XX /XXXX

Nos termos do art. 31º, Item VIII. da Instrução Normativa – UCI n.º XX/20xx, declaro que, efetuamos consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar do TCE/PR e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União, estando a empresa (Nome da Empresa), CNPJ n.º (Número CNPJ empresa):

- () Apta a contratar com a Administração Pública;
- () Inapta a contratar com a Administração Pública;

Rolândia, Dia/Mês/Ano.

(Nome do Responsável pela Emissão)
(Cargo)