



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Unidade Executora: Departamento de Compras – Divisão de Contratos

PUBLICADO NO
DIORONDON
Nº 4626 – 30/01/2020

Dispõe sobre a execução e os procedimentos de celebração Contratos, Aditivos, Apostilamentos e Rescisões no âmbito da administração direta atendendo os dispositivos contidos na Lei 8.666/93.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando os dispostos no art. 37 da Constituição Federal que dispõem, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

Considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, promulgada em 05 de maio de 1990, em seu artigo 17 inciso XXX que dispõe sobre criar a comissão de licitação e de concorrência públicas que será responsável pelas compras, alienações, obras, serviços públicos e leilões, e terá formação e funcionamento definidos em lei complementar;

Considerando o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei 8.245, de 18 de outubro de 1991 que institui sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;

Considerando o disposto na Instrução Normativa SCL nº 01/2019, de 19 de junho de 2019 que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contratos administrativos – Fiscal de Contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a execução e os procedimentos de celebração Contratos, Aditivos, Apostilamentos e Rescisões no âmbito da administração direta atendendo os dispositivos contidos na Lei 8.666/93.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

IX – CONTRATOS: considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. Os contratos administrativos de que trata a Lei 8.666/1993, regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

X – ADITIVO DE CONTRATOS: instrumento pelo qual se formaliza as alterações no contrato primitivo firmado, nas situações previstas na Lei n 8.666/93.

1 – Tipos de Termos Aditivos:

a) **De Valor** – quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência do acréscimo quantitativo de seu objeto, que se fizerem nas obras, serviços ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reformas, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Dentro desse tipo configuram: reajuste ou reequilíbrio financeiro. Ou **De Supressão** – quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência da diminuição quantitativa de seu objeto. Dentro desse tipo configuram: reavaliação financeira.

- b) **De Prazo:** quando necessária a prorrogação dos prazos de vigência ou execução, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que a Administração não tenha dado causa ao atraso, e o motivo seja plenamente justificado.

XI – **APOSTILAMENTO:** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

- a) **De Alteração de Dotação:** quando necessária a modificação da dotação, seja para inserir ou suprimir.
- b) **De Alteração de Valor:** quando necessária uma alteração no valor do contrato primitivo.
- c) **De Alteração no texto do contrato:** quando necessária alteração particular em artigos especificados do contrato primitivo.

XII – **RESCISÕES DE CONTRATOS:** significa anulação ou cancelamento do contrato por algum motivo específico. A rescisão do contrato ocorre geralmente quando há uma lesão contratual, ou seja, quando há o descumprimento de alguma cláusula pelas partes envolvidas, apurado mediante processo administrativo.

XIII – **GESTOR DE CONTRATOS:** é a pessoa responsável por conduzir a execução e o acompanhamento do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

das Secretarias Municipais, de forma a garantir que seja cumprido as cláusulas contratuais pelos contratados e o atendimento às normas aplicadas à administração pública.

XIV – FISCAL DE CONTRATOS: Acompanhar a execução de cada contrato realizado pela administração pública e atestar se os serviços ou bens adquiridos foram entregues conforme as especificações é função do fiscal de contrato, figura prevista na Lei de Licitações e que deve ser designada pelos gestores públicos.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Secretarias Municipais:

- I – Solicitar aquisição de materiais, locações e serviços, conforme a estimativa de demanda;
- II – Planejar, anualmente, aquisições, em ação conjunta com as áreas específicas;
- III – Receber documentos, analisar e promover ações procedimentais;
- IV – Conferir preços, especificações, quantidade, cálculos, somas e situação física de todos os materiais, no ato do recebimento, na presença do entregador, quando possível;
- V – Recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato e empenho;
- VI – Nomear via Portaria Interna o fiscal de contrato;
- VII – Acompanhar a execução do contrato e respectivos aditivos;
- VIII – Acompanhar a vigência do contrato para observar a necessidade de aditivos de prazo;
- IX – Acompanhar a entrega de materiais por meio do Fiscal de Contratos;
- X – Receber e atestar o recebimento e a conformidade de materiais no verso da DANFE;
- XI – Encaminhar documentos ao Departamento Financeiro, para fins de liquidação e pagamento;
- XII – Emitir ordem de serviço;
- XIII – Emitir termo de recebimento provisório e definitivo, em caso de Obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral:

- I – Analisar todos os processos;
- II – Autorizar e fazer reserva orçamentária;
- III – Encaminhar para os procedimentos necessários.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – Analisar e autorizar os procedimentos.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Compras – Assessoria Jurídica:

- I – Receber para análise jurídica e encaminhar para a respectiva modalidade, conforme previsto na Lei 8.666/93;
- II – Emitir parecer jurídico;
- III – Analisar as minutas, conforme previsto na Lei 8.666/93.

Art. 8º Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I – Receber parecer jurídico;
- II – Analisar e assinar parecer jurídico.

Art. 9º Compete a Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Compras – Divisão de Contratos:

- I – Receber o processo licitatório;
- II – Formalizar o contrato conforme edital;
- III – Receber processo de aditivo ou apostilamento;
- IV – Formalizar o aditivo ou apostilamento;
- V – Receber o processo para formalizar o procedimento de rescisão;
- VI – Formalizar a rescisão;
- VII – Colher assinaturas;
- VIII – Publicar os extratos;
- IX – Encaminhar vias regimentais;
- X – Arquivar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 **Dos Contratos Primitivos**, após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será encaminhado à Divisão de Contratos, que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura.

Art. 11 Após a assinatura do Prefeito, o contrato ou a ata de registro de preços será devolvido à Divisão de Contratos, que tomará as seguintes providências:

- I – publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- II – fazer o controle dos instrumentos formalizados;
- III – encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à unidade solicitante;
- IV – juntar ao processo licitatório o contrato ou a ata de registro de preços, a publicação do ato de homologação ou de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- V – encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas à Gerência de Protocolo para autuação do processo de execução da despesa;
- VI – sugerir ao Presidente o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços;
- VII - a Divisão de Contatos fica encarregada de distribuir as vias dos contratos, da seguinte forma:
 - a) 01 (uma) via para o arquivo da Divisão de Contratos;
 - b) 01(uma) via para o contratado;
 - c) 01 (uma) via para o Secretaria Municipal de Finanças – Departamento de Contabilidade;
 - d) 01 (uma) cópia para a Secretaria solicitante do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

e) 01 (uma) cópia para a Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Compras;

f) O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;

g) A formalização dos empenhos concomitante a celebração do contrato.

Art. 11 **Os Aditivos e Apostilamentos dos Contratos**, devem ser analisados previamente pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.

I – Os ofícios encaminhados pela Secretaria solicitante devem constar as seguintes informações:

- a) Justificativa fundamentada da necessidade do aditivo;
- b) Tipo de Aditivo;
- c) nº do Contrato Original;
- d) nº do Processo de compra;
- e) Prazo de prorrogação, se for o caso.

II – Aditamentos também devem ser analisados e autorizados pela Secretaria Municipal de Governo.

III – Aditamentos decorrente de alteração de valor será autorizado levando em consideração os valores estabelecidos e desde que tecnicamente justificados, conforme explicitado no art. 65 da Lei 8.666/93.

IV - A solicitação de aditivos deve acontecer em até 60 dias antes do vencimento do contrato e a conclusão do procedimento deve acontecer antes do termino do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V - A Divisão de Contatos/Secretaria de Administração, fica encarregada de distribuir as vias dos contratos, da seguinte forma:

- a) 01 (uma) via para o arquivo da Divisão de Contratos;
- b) 01(uma) via para o contratado;
- c) 01 (uma) via para o Secretaria Municipal de Finanças – Departamento de Contabilidade;
- d) 01 (uma) cópia para a Secretaria solicitante do processo;
- e) 01 (uma) cópia para a Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Compras.

VI – A formalização dos empenhos se dará após a celebração dos Aditivos ou Apostilamentos.

VII – Os contratos de aquisição não permitem aditivos de prazo.

Art. 12 Para realizar rescisões de Contratos, a Secretaria de origem deve encaminhar à Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Contratos o processo administrativo que ensejou a rescisão do Contrato.

Art. 13 As Secretarias devem encaminhar memorando constando as seguintes informações:

- I – Decisão administrativa; ou
- II – Justificativa fundamentada da necessidade da rescisão;
- III – N° do Contrato Original;
- IV – N° do Processo de compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 A Unidade Central de Controle Interno deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Norma Interna.

Art. 15 A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

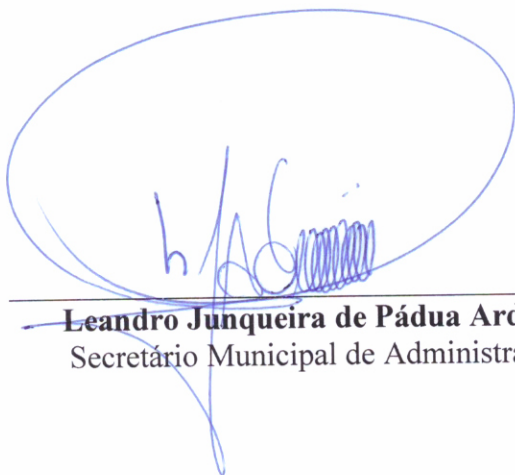
Art. 16 Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 17 O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

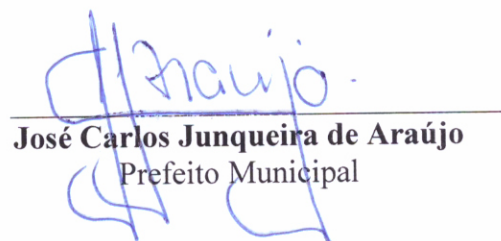
Art. 18 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Fluxo de Celebração de Contratos Primitivos; Anexo II – Fluxo de Celebração de Aditivos; Anexo III – Fluxo de Apostilamento; Anexo IV – Fluxo de Apostilamento Obras; Anexo V – Fluxo de Rescisão de Contratos.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando a Norma Interna SCL nº 06/2011 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 15 de janeiro de 2020.



Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração

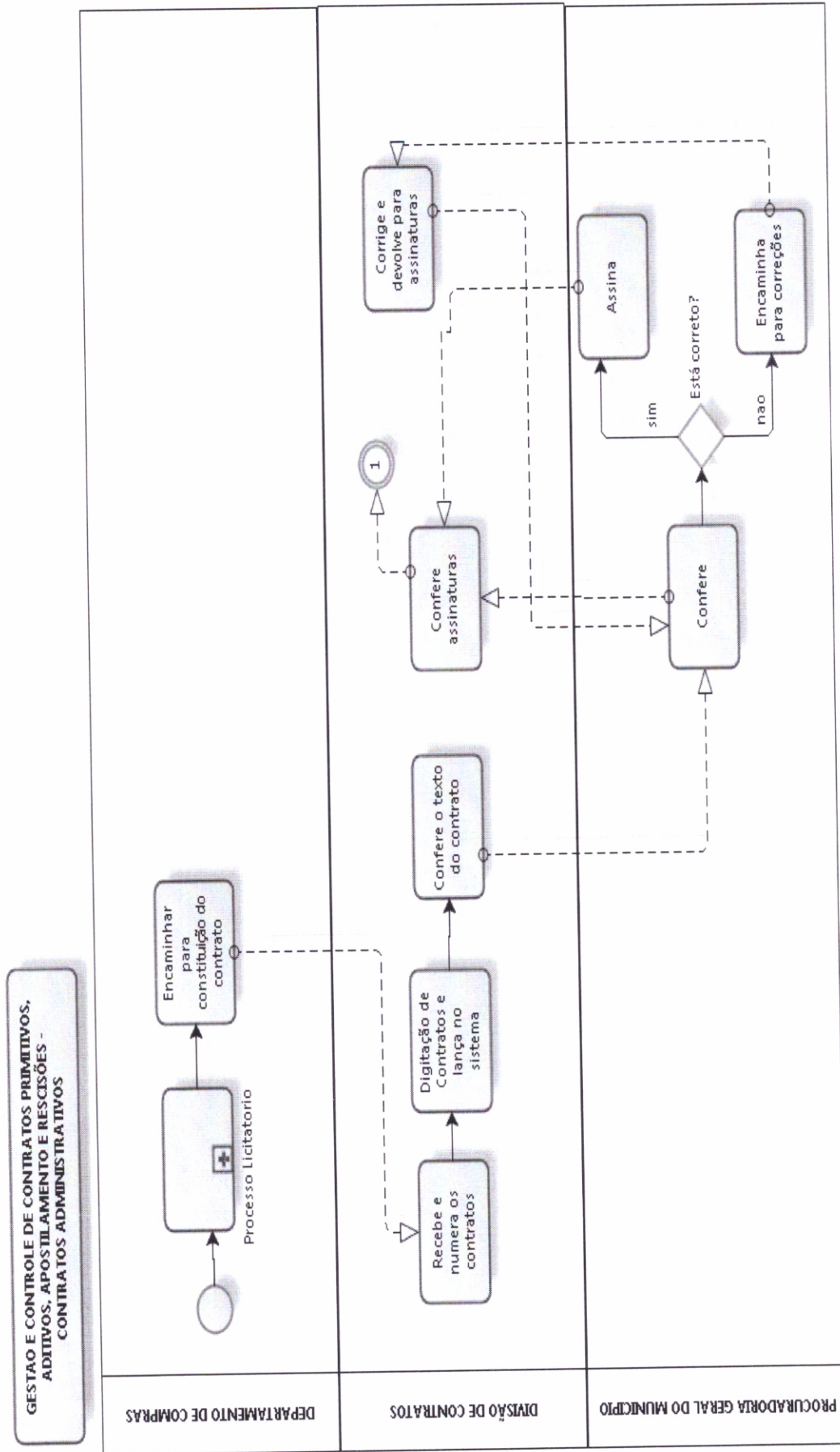


José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PEFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

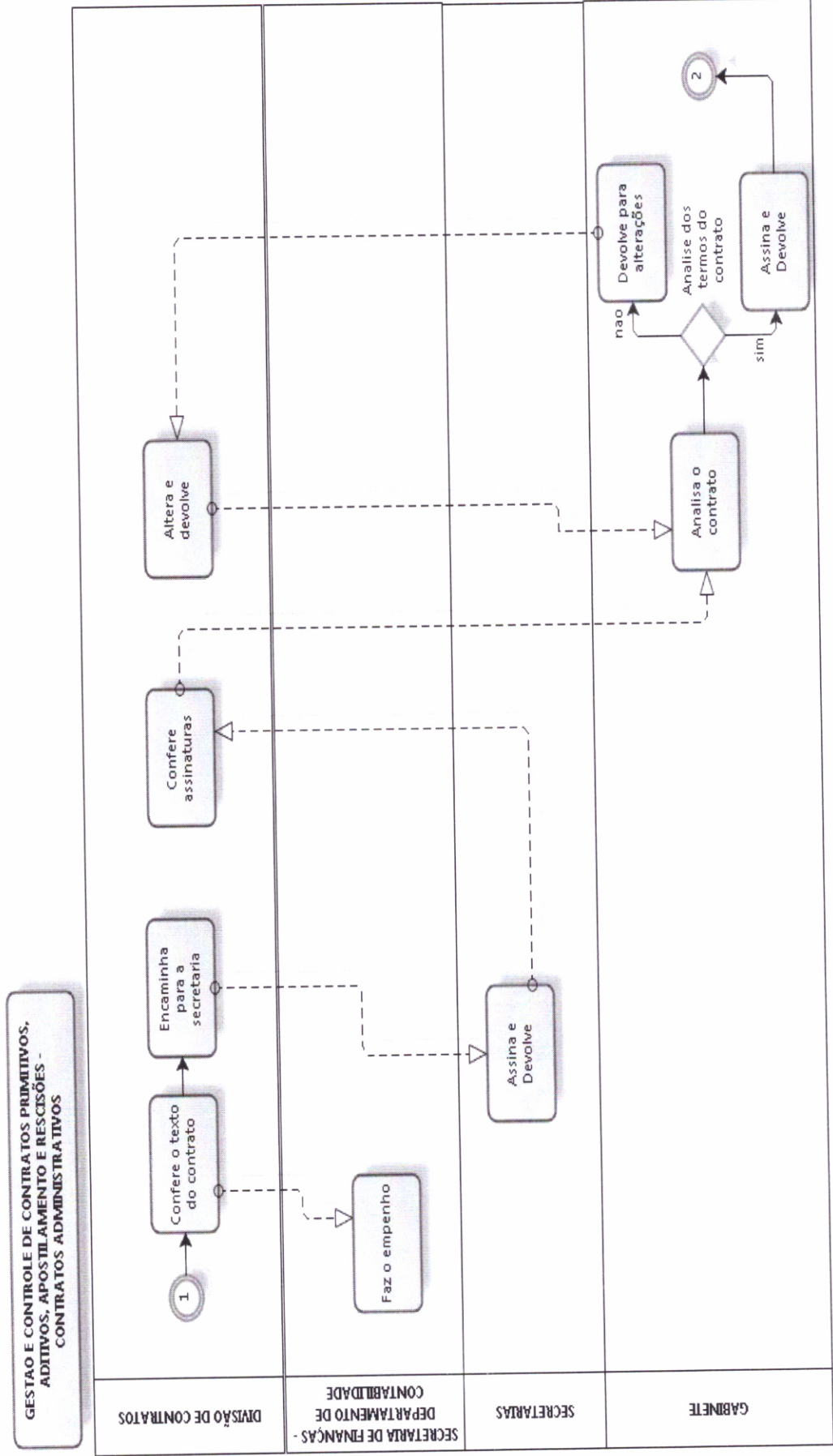
Anexo I – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS





EFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

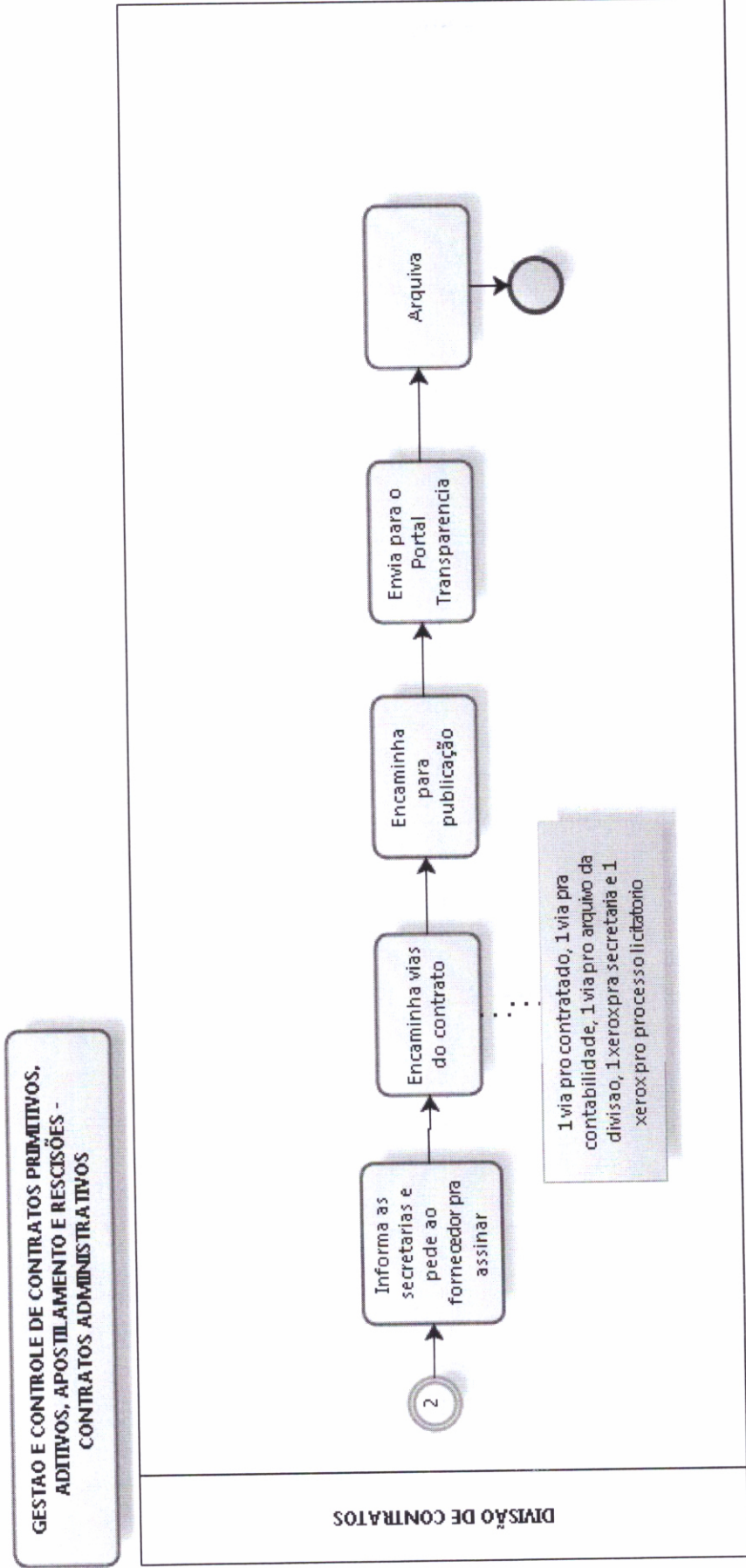
Anexo I (continuação)





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

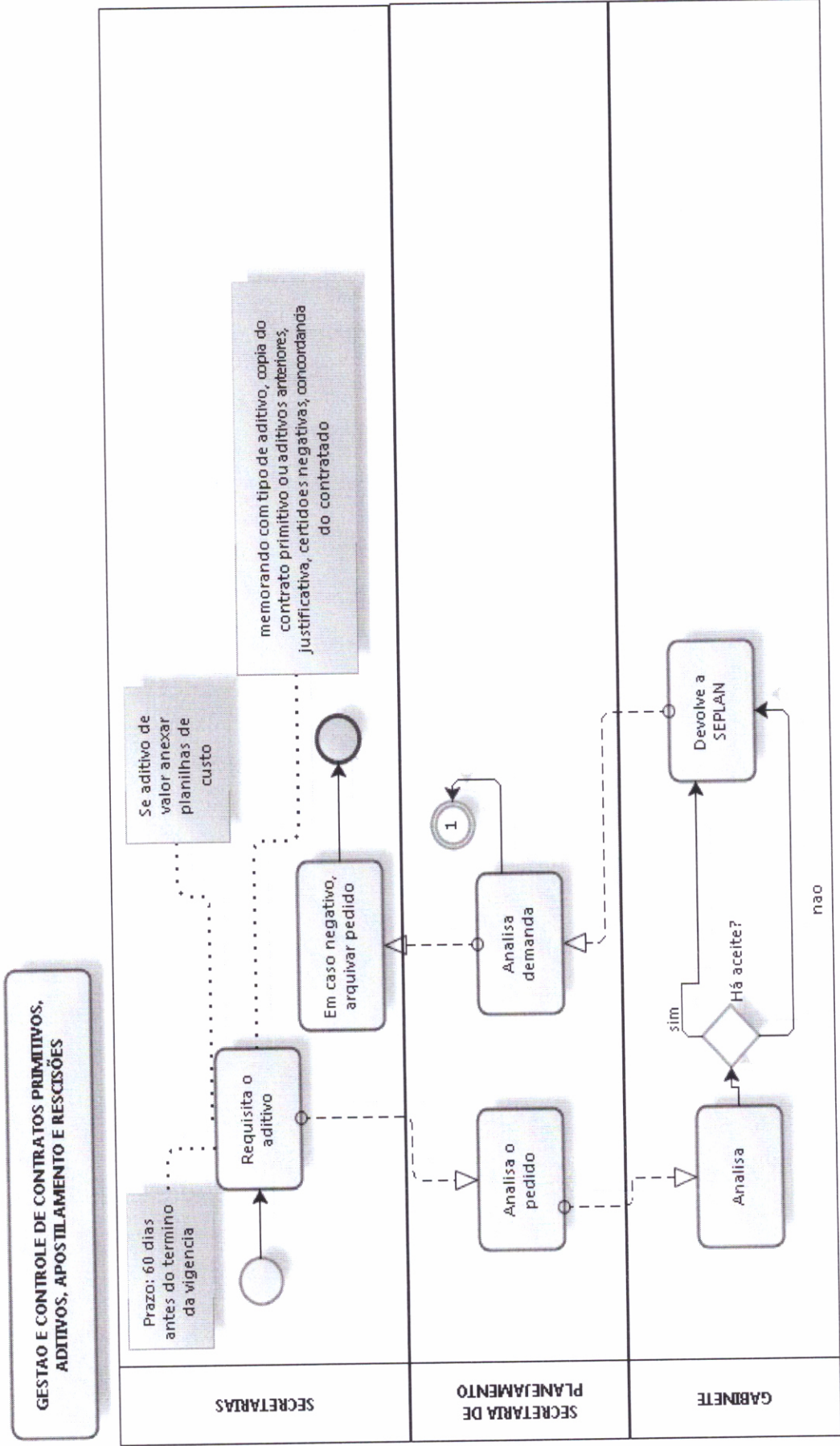
Anexo I (continuação)





PEFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

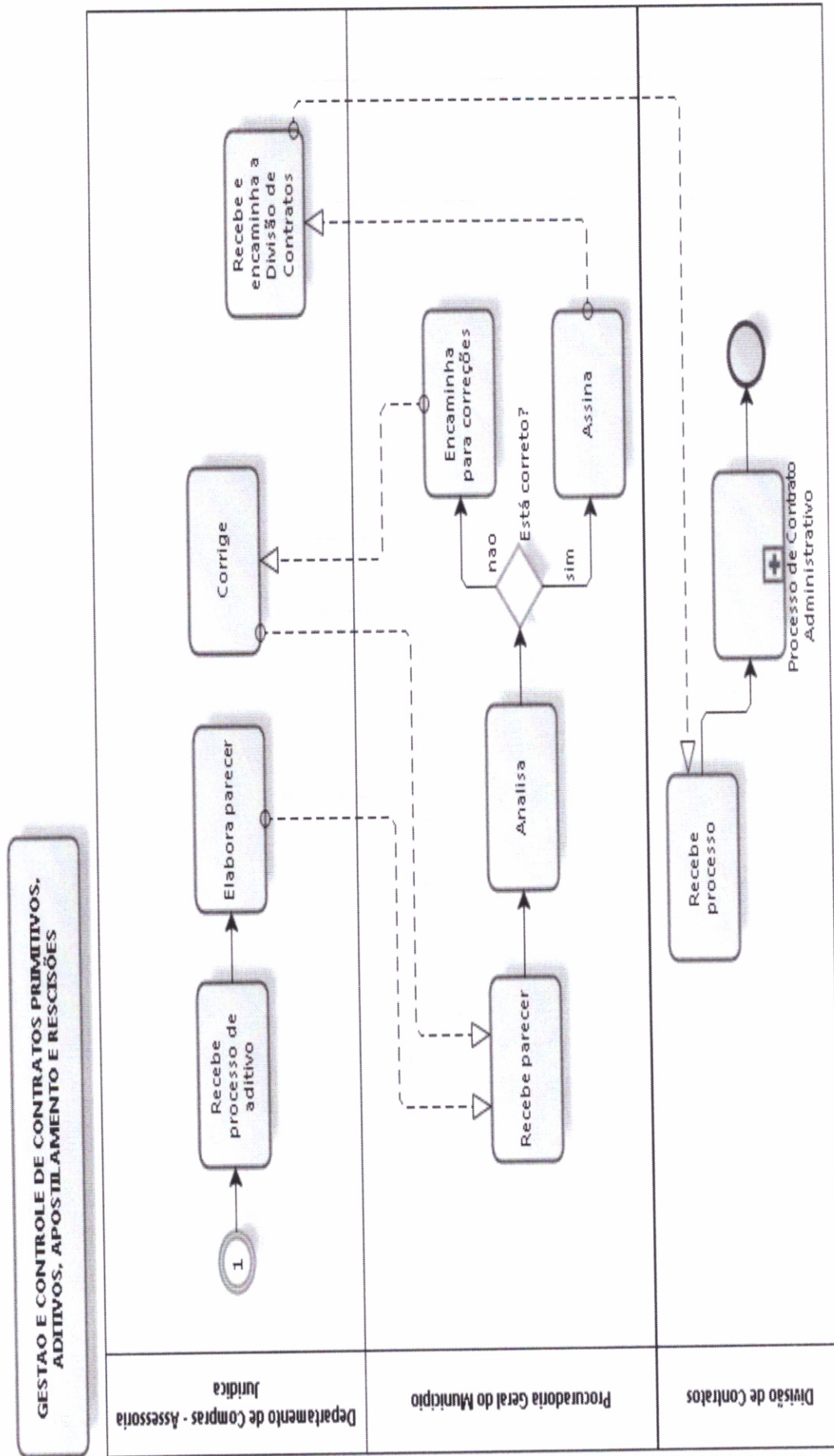
Anexo II – Aditivo





EFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

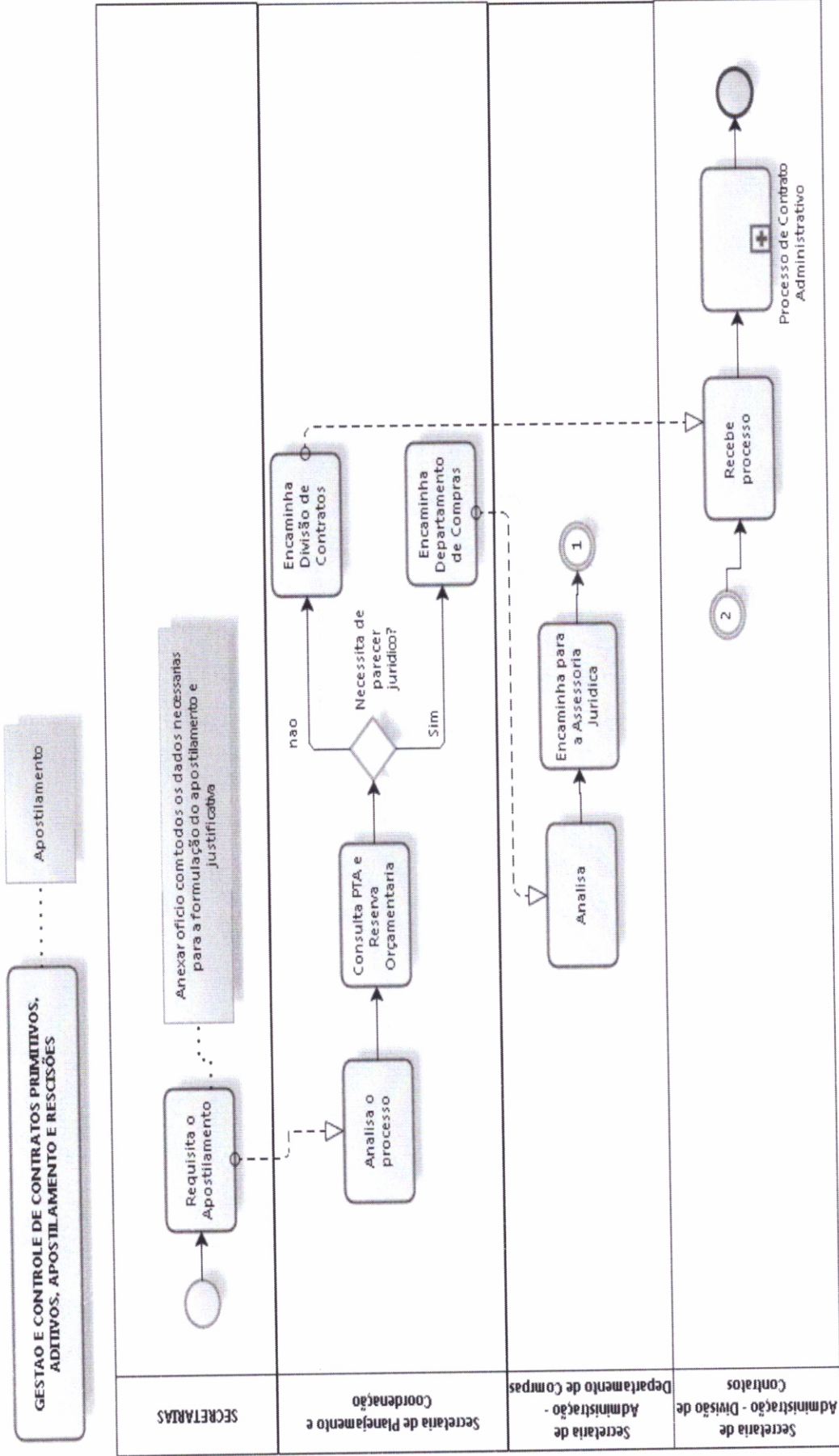
Anexo II (continuação) - Aditivo





MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS

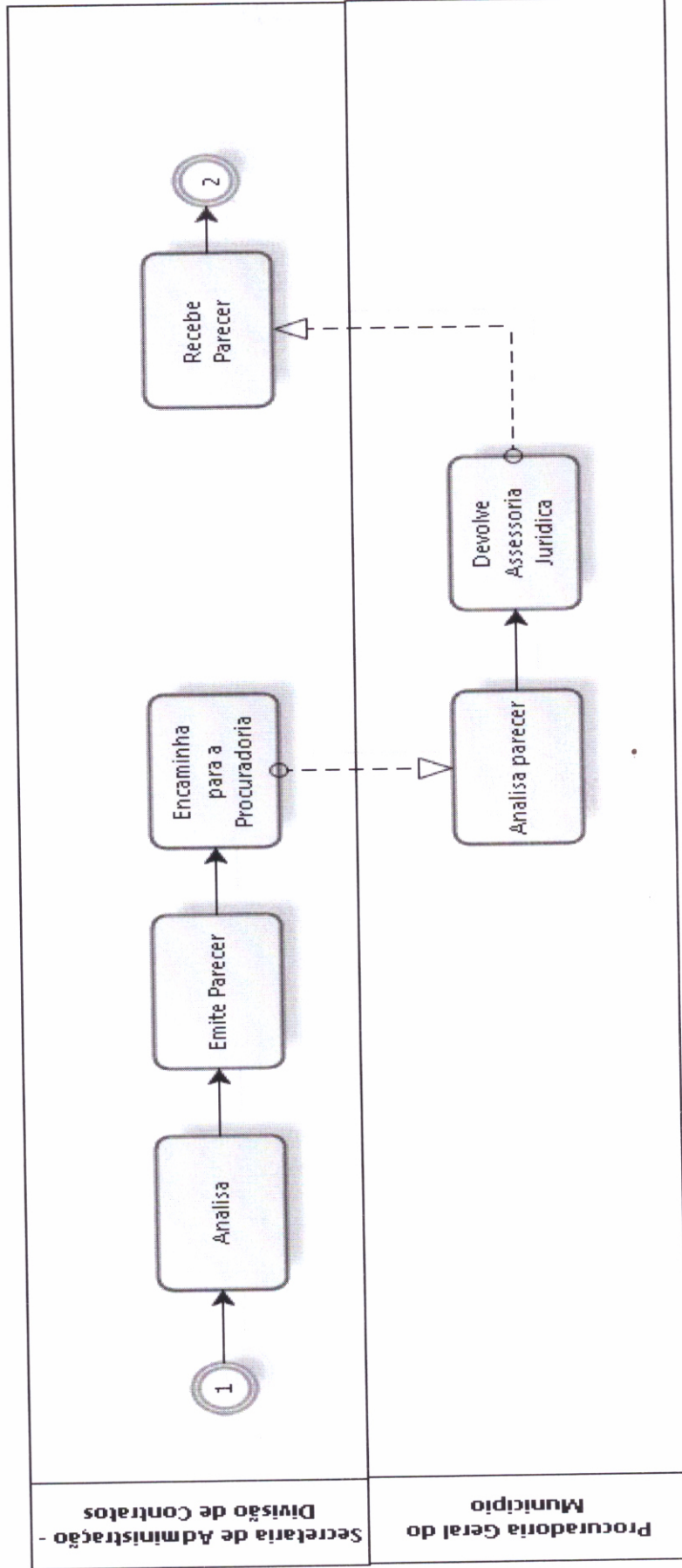
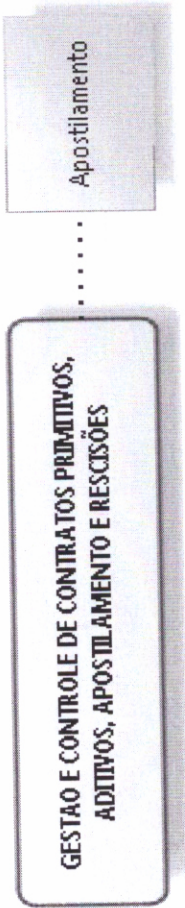
Anexo III – Apostilamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

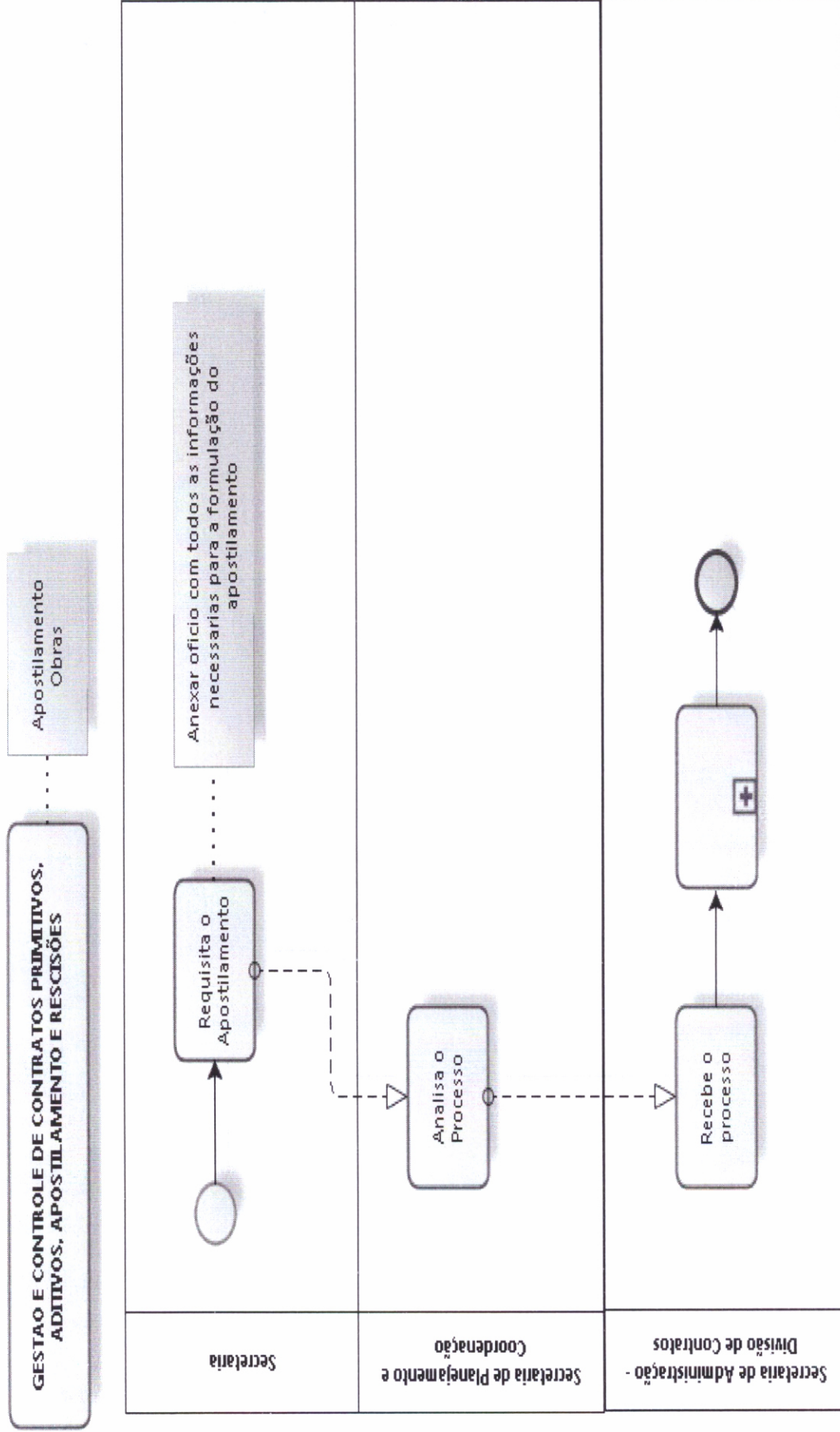
Anexo III (Continuação) - Apostilamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo IV - Apostilamento Obras





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo V - Rescisão

GESTÃO E CONTROLE DE CONTRATOS PRIMITIVOS, ADITIVOS, APOSTILAMENTO E RESCISÕES

