INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 004/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Compras
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos e normas para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1°. Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais na Câmara Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal do Contrato, o Setor de Compras Núcleo de Contratos e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3°. 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) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria

Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II - 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 n° 8.666/93;

III- 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 as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

IV - Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

V- Termo de Referência-TR: 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;

VI- Unidade 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 do Câmara Municipal;

VII- Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4°. São responsabilidades do Fiscal do Contrato:

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.

Art. 5°. São responsabilidades do Chefe do Setor de Compras:

I - coordenar a celebração de aditivos contratuais;

II - publicar os contratos e seus aditivos;

III - acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos.

Art. 6°. São responsabilidades do:

I-contador: a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

II- Coordenador de Finanças e Orçamento: providenciar a emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED, o acompanhamento do registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado.

III- Procurador Legislativo: emitir parecer jurídicos acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto a legalidade do ato e mediante ao atendimento dos princípios da Administração Pública

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
CAPÍTULO I
DO CONTRATO INICIAL

Art. 7º.Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Núcleo de Contratos do Setor de Compras e deverão obedecer os preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 8°. Após a assinatura e publicação do contrato, o Chefe do Setor de Compras deverá manter uma via em seu arquivo e enviar uma cópia para a unidade solicitante.

Parágrafo único. O Secretário Legislativo da unidade solicitante submeterá à apreciação do Presidente da Câmara a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 9º. O Chefe do Setor de Compras deverá manter planilha de controle de contratos e aditivos para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos.

CAPÍTULO II
DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 10. 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.

§1º. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente atendendo à seguinte nomenclatura: "Termo Aditivo de nº xx/2011", para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas pela Câmara Municipal.

§2º. Na sequência, deverá ser indicada a seguinte nomenclatura: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2011", e assim por diante.

Art. 11. São finalidades do Termo Aditivo:

I– o aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% 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 Federal n° 8.666/93.

Art. 12. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I- justificativa para o pedido de aditivo;

II- informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

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

IV- pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

§ 1° 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.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS

Art.13. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

Art. 14. O Chefe do Setor de Compras, no prazo de 2 (dois) meses antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal n° 8.666/93.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Chefe do Setor de Compras deverá consultar o Secretário Legislativo da unidade solicitante, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 15. A unidade solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa, no prazo de 10 (dez) dias.

§1° Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Chefe do Setor de Compras solicitará autorização do Presidente da Câmara para arquivamento do processo.

§2° Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, o Secretário Legislativo da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Setor de Compras que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2011.

§3° Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato, o Secretário Legislativo da unidade deverá encaminhar ao Setor de Compras -Núcleo de Contratos os documentos elencados no art. 12 para a celebração do Termo Aditivo.

§4° Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o Secretário Legislativo da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Núcleo de Contratos que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL Nº 001/2011.

§5° 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. 16. O Chefe do Setor de Compras de posse dos documentos citados no § 3o do artigo anterior, deverá:

I- solicitar à Secretaria Legislativa de finanças e Orçamento- Núcleo de Contabilidade e Orçamento, informação acerca da compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§1° Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Núcleo de Contratos cujo Chefe do Setor comunicará o fato à unidade solicitante.

§2º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador de Finanças e Orçamento emitirá o pedido de empenho em nome da Câmara Municipal, pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo, encaminhando-o ao Núcleo de Contratos do Setor de Compras, cujo Chefe encaminhará à Presidência da Câmara pedido de autorização para o aditamento.

Art. 17. Com a autorização do Presidente da Câmara, o Chefe do Setor de Compras elaborará e juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico.

§1° Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Núcleo de Contratos, que comunicará à unidade solicitante.

§2° Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador Legislativo deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Núcleo de Contratos para as providências necessárias.

Art. 18. Juntado o parecer conclusivo, o Procurador Legislativo encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara;

§1° Não sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Contratos que comunicará à unidade solicitante.

§2° Sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará o processo ao Núcleo de Contratos, cujo Chefe do Setor de Compras convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente da Câmara e Procurador Legislativo para assinatura.

Art. 19. Após a assinatura, o Presidente da Câmara encaminhará o processo ao Chefe do Setor de Compras que tomará as seguintes providências:

I - publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município;

II - arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;

III - enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao Fiscal do Contrato;

IV - encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

Art. 20. O Coordenador de Finanças e Orçamento após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la, juntada ao processo de execução de despesa, para que o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento a assine e colha assinatura do Presidente da Câmara, devolvendo o processo para aguardar a execução da despesa.

Parágrafo Único. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para liquidação e pagamento.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Câmara Municipal nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

Art.22. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno