

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 27/03/2014

Ato de aprovação: Portaria 006/2014

Unidade Responsável: Diretoria Geral

1 FINALIDADE

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da administração pública, em especial aos princípios da isonomia, legalidade, igualdade, moralidade, publicidade e impessoalidade, voltadas para os processos de compras, licitação e Contratos.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional, e principalmente, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Câmara Municipal, responsável direta pelos processos de compras, licitações e Contratos.

3 CONCEITOS

3.1 - Compra: procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis;

3.2 - Licitação: procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços;

3.4 - Compra Direta: é a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei;

3.5 - Contrato: procedimento celebrado pela administração pública, com base em normas de Direito Público, com o propósito de satisfazer as necessidades de interesse público.

4 BASE LEGAL

Os procedimentos descritos abaixo se encontram amparados legalmente na Constituição Federal, nos artigos nº 37, inciso XXI, 167, inciso I ou §1º, 195, §3º e de forma especial, na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993 nos artigos nº 24, inciso I a XXIV, 25, §2º e 26, incisos I ao IV, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 - Do Órgão Central do Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa):

5.1.1- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

5.1.2- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

5.2 - Das Unidades Executoras:

5.2.1- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.2- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.4- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 - Da Unidade Central do Controle Interno:

5.3.1- Prestar o apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

6 PROCEDIMENTOS

6.1 - Compras

6.1.1 - Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa.

6.1.2 - Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, denominada pela sigla CPL, a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.

6.1.3 - O procedimento para aquisição dos bens descritos no Item 1.1, reger-se-á nos seguintes termos:

6.1.3.1 – Constatada a necessidade de aquisição de móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, o Setor interessado deverá formalizar Requerimento Interno, remetendo-o, após autorização do superior hierárquico da Câmara, à CPL;

6.1.3.2 – De posse do requerimento interno e antes de efetuar a aquisição, a CPL deverá verificar a existência de dotação orçamentária junto ao Setor Contábil, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

6.1.3.3 – Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, a CPL emitirá ordem de compra direta.

6.1.3.4 – Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse deverá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93. As compras feitas com base em processo licitatório, após homologados, observarão também o disposto no item anterior.

6.1.3.5 – Inexistindo dotação orçamentária, a CPL comunicará ao Setor requerente, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se requerimento interno.

6.1.3.6 – Na ausência de disponibilidade financeira, a CPL comunicará ao Setor requerente, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pelo Setor Contábil;

6.1.3.7 – As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação, deverão ser precedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via fax ou internet.

6.1.4 - Toda nota fiscal apresentada à Câmara Municipal deverá estar acompanhada da respectiva ordem de compra emitida pela CPL.

6.1.4.1 - O Setor requerente deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço caracterizando a liquidação da despesa.

6.1.4.2 - O descumprimento do previsto no item 4 será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Câmara Municipal.

6.1.4.3 - O Setor que receber a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

6.1.5 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

6.1.5.1 - Verificada a inobservância desta Instrução a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.

6.2 - Compra Direta

6.2.1 - Disciplina sobre os procedimentos gerais para aquisição de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens móveis para a Câmara Municipal através do procedimento chamado “compras diretas”.

6.2.2 - A normatização ocorre a fim de padronizar as solicitações de compras, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de forma a orientar os setores para o fiel cumprimento das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

6.2.3 - Para aquisição de produtos e contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o setor deverá respeitar os seguintes procedimentos:

6.2.3.1 – Formular requerimento especificando o objeto a ser adquirido, separando-os em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material

de pintura etc.) ou material permanente (móveis equipamentos diversos); ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;

6.2.3.2 - A CPL deverá exigir do futuro fornecedor, antes de emitir a requisição de compras a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar se o mesmo não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda. (caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada), além da Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

6.2.4 - O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ), anexado a solicitação de compra ou serviços:

6.2.5 - O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o andamento da aquisição pretendida, atingindo a seriedade e legalidade da mesma:

6.2.5.1 - A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total;

6.2.6 - Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

6.2.7 - Os processos deverão ser encaminhados Ao Setor Contábil antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

6.2.8 - A Ordem de Compras somente será realizada após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pelo Setor Contábil.

6.2.8.1 - Após a emissão da Ordem de Compras, proceder-se-á a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Câmara.

6.2.8.2 - A nota fiscal da compra ou serviço não poderá ser emitida antes da Ordem de Compras.

6.2.8.3 - O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do setor que solicitou a compra ou serviço caracterizando a liquidação da despesa, estando o processo apto para empenho e pagamento.

6.2.9 - No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

6.2.10 - O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias.

6.2.10.1 – Objetivando o cumprimento do prazo estipulado neste artigo, os Setores da Administração Pública deverão encaminhar os processos com antecedência e toda a documentação solicitada para que não haja prejuízos ou perda do lapso temporal.

6.2.11 - As compras diretas são permitidas e utilizadas para obras e serviços de engenharia, e outros serviços e compras, desde que não ultrapassem no exercício o

somatório de toda a Prefeitura de R\$ 15.000,00 e R\$ 8.000,00 respectivamente, assim como, para casos de emergência caracterizados pela Lei, conforme Artigo nº 24, inciso I, II e IV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

6.3 - Licitações

6.3.1 - Todo o procedimento para realização de processo licitatório para compra de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa.

6.3.2 - No início de cada ano deverá ser nomeada, por Portaria, a comissão permanente de licitações da Câmara, nos termos do artigo 51 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.

6.3.3 - Verificada, pelo Setor de Licitações da Câmara, a necessidade de realização de procedimento licitatório, a este compete verificar inicialmente:

6.3.3.1 – a existência de dotação orçamentária;

6.3.3.2 – a disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;

6.3.3.3 – a modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão, instituído pela Lei nº 10.520/2002;

6.3.3.4 – o tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93).

6.3.4 - Os processos licitatórios deverão ser autuados pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os seguintes documentos:

6.3.4.1 – requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;

6.3.4.2 – comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;

6.3.4.3 – orçamento prévio;

6.3.4.4 – autorização do Presidente da Câmara, para início do processo licitatório;

6.3.4.5 - edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais, etc), quando for o caso;

6.3.4.6 - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;

6.3.4.7 – recibo de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;

6.3.4.8 - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

6.3.4.9 - original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;

6.3.4.10 – original das propostas;

6.3.4.11 - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

6.3.4.12 - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

6.3.4.13 – quadro comparativo de preços;

6.3.4.14 - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

6.3.4.15 - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;

6.3.4.16 - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

6.3.4.17 - termo de contrato conforme o caso.

6.3.5 - Os editais de licitação deverão conter, conforme o caso, os seguintes elementos (art. 40 da Lei 8.666/93):

6.3.5.1 – a autuação com a fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;

6.3.5.2 – a repartição interessada;

6.3.5.3 – a modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);

6.3.5.4 – o regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);

6.3.5.5 – tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);

6.3.5.6 – a menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada);

6.3.5.7 – a indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);

6.3.5.8 – a descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);

6.3.5.9 – a indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);

6.3.5.10 – a indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);

6.3.5.11 – a indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;

6.3.5.12 – os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);

6.3.5.13 – a indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);

6.3.5.14 – as orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;

6.3.5.15 – os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);

6.3.5.16 – as condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);

6.3.5.17 – as disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);

3.5.18 – as sanções para o inadimplemento;

3.5.19 – a previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);

6.3.5.20 – as condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);

6.3.5.21 – o prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;

6.3.5.22 – o prazo máximo para assinatura do contrato;

6.3.5.23 – outras indicações ou orientações peculiares da licitação;

6.3.5.24 – o local, data e assinatura da autoridade responsável.

6.3.6 - A comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.

6.3.6.1 - Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão rubricar

todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.

6.3.7 - O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, do tipo menor preço (procedimento mais utilizado pela Câmara), será realizado com a observância dos seguintes procedimentos:

6.3.7.1 - abertura da sessão pelo presidente da comissão permanente de licitações, no dia, no horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

6.3.7.2 - recebimentos dos envelopes “Documentação e “Proposta de Preço”;

6.3.7.3 - identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

6.3.7.4 - abertura dos envelopes “Documentação”;

6.3.7.5 - análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

6.3.7.6 - divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para representação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.

6.3.7.7 - caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes das propostas de preço;

6.3.7.8 - não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elabora-se ata respectiva, na qual devem ser registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;

6.3.7.9 - divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural da Câmara ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

6.3.7.10 - aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

6.3.7.11 - Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.

6.3.7.12 - concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.

6.3.7.13 – proceder-se-á a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.

6.3.7.14 – a comissão de licitações promoverá a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;

6.3.7.15 - divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.

6.3.7.16 – abertura de prazo de recurso em relação as propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.

6.3.7.17 - não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.

6.3.7.18 - transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;

6.3.7.19 - deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

6.3.7.20 - assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

6.4 - Contratos

6.4.1 - Todo o procedimento para formalização de contratos entre a Câmara Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.

6.4.2 - É obrigatória a celebração de contrato para a realização de obras, aquisições de produtos e insumos e prestação de serviços para a Câmara Municipal quando a contratação for precedida de licitação na modalidade de concorrência, tomada de preços, convite ou pregão.

6.4.2.1 - Excepcionalmente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou quando esta for feita na modalidade de convite poderá ser promovida a substituição do contrato por outro instrumento hábil como carta-contrato, nota de empenho da despesa, autorização de compra ou ordem de execução de compra, exclusivamente quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

6.4.3 - Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser vistos pela Assessoria Jurídica da Câmara.

6.4.4 - Os contratos celebrados pela Câmara Municipal deverão conter, no mínimo:

6.4.4.1 - o número seqüencial em ordem cronológica de edição;

6.4.4.2 - a qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;

6.4.4.3 - a qualificação do contratado (inclusive com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica);

6.4.4.4 - a vinculação ao processo licitatório que lhe antecedeu, se for o caso, indicando o respectivo número e modalidade;

6.4.4.5 - a vinculação às normas da Lei 8.666/93, consolidada;

6.4.4.6 - a indicação dos documentos anexos que integram o contrato (projetos, memoriais, orçamentos, etc...);

6.4.4.7 - a descrição do objeto com clareza e perfeita caracterização;

6.4.4.8 - a indicação da forma e regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);

6.4.4.9 - o prazo de início de execução;

6.4.4.10 - o prazo de entrega ou realização do objeto;

6.4.4.11 - o valor do objeto contratado (total, por itens ou por etapas);

6.4.4.12 - o prazo e forma de pagamento (cronograma de desembolso);

6.4.4.13 - a possibilidade, forma, condições e índice de reajustamento (equilíbrio econômico-financeiro - alínea 'd' do inciso I do artigo 65, da Lei 8.666/93);

6.4.4.14 - a indicação da dotação orçamentária (funcional programática e categoria econômica);

6.4.4.15 - a indicação das responsabilidades da contratante;

6.4.4.16 - a indicação das responsabilidades da contratada;

6.4.4.17 - as sanções por inadimplemento, que poderão ser:

6.4.4.17.1 - advertência;

6.4.4.17.2 - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;

6.4.4.17.3 - declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

6.4.4.18 - as garantias, se for o caso, que se constituirá alternativamente em (Art. 56, § 1º da Lei 8.666/93):

6.4.4.18.1 - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

6.4.4.18.2 - seguro-garantia;

6.4.4.18.3 - fiança bancária.

- 6.4.4.19 - a especificação dos casos de rescisão (art. 77 a 80, Lei 8.666/93);
- 6.4.4.20 - o reconhecimento do direito de rescisão administrativa unilateral (Art. 79, I da Lei 8.666/93);
- 6.4.4.21 - a indicação da forma e legislação para resolução dos casos omissos (aplicação supletiva dos princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado – Art. 54 da Lei 8.666/93);
- 6.4.4.22 - a indicação das possibilidades de aditamento do contrato;
- 6.4.4.23 - o compromisso do contratado na manutenção das condições de habilitação e qualificação da licitação, durante toda a vigência do contrato (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93);
- 6.4.4.24 - a possibilidade ou não da subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação total (art. 72 da Lei 8.666/93);
- 6.4.4.25 - o prazo de vigência do contrato que deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto (Art. 57 da Lei 8.666/93):
 - 6.4.4.25.1 - os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
 - 6.4.4.25.2 - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.
- 6.4.4.26 - as condições e prazos de recebimento do objeto do contrato;
- 6.4.4.27 - a indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato (será aquele ao qual pertence a Câmara);
- 6.4.4.28 - a indicação do local e data de firmação do contrato;
- 6.4.4.29 - as assinaturas das partes e testemunhas (no mínimo duas);
- 6.4.5 - De cada contrato será elaborado o respectivo extrato que deverá ser publicado na imprensa oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ser firmado pelas partes.
 - 6.4.5.1 - Os extratos dos contratos deverão conter no mínimo as seguintes informações:
 - 6.4.5.1.1 - Ano e mês;
 - 6.4.5.1.2 - Número do Contrato;
 - 6.4.5.1.3 - Número do Contrato Superior (se houver);
 - 6.4.5.1.4 - Valor do Contrato;
 - 6.4.5.1.5 - Início da Vigência;
 - 6.4.5.1.6 - Descrição sucinta;
 - 6.4.5.1.7 - Número da Licitação (se houver);
 - 6.4.5.1.8 - Responsável Jurídico;
 - 6.4.5.1.9 - Tipo Pessoa (Física ou Jurídica) e indicação do CPF/CNPJ;
 - 6.4.5.1.10 - Contratado;
 - 6.4.5.1.11 - Data Vencimento do Contrato;
 - 6.4.5.1.12 - Data Publicação.
- 6.4.6 - As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas através de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em lei.

6.4.6.1 - Os Termos Aditivos de contrato serão numerados seqüencialmente (Ex.: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº/....., Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº/.....)

6.4.7 - Será dispensada a elaboração de Termo Aditivo para os casos de variações normais decorrentes do próprio contrato, as quais serão registradas mediante apostila.

6.4.7.1 - Serão registradas mediante apostila (Art. 65, §8º da Lei 8.666/93):

6.4.7.1.1 – a variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no próprio contrato;

6.4.7.1.2 – as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

6.4.7.1.3 – o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

6.4.7.2 - A apostila poderá ser registrada no verso da última página do instrumento de contrato firmado ou em documento específico que deverá àquele ser anexada.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo descrito acima, ressalvados as contratações realizadas através de processo licitatório é considerada infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.3 - A presente Instrução Normativa deverá, no que couber, ser adaptada a realidade do Legislativo Municipal, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

7.4 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Muqui-ES, 27 de março de 2014.

SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO
Controlador Chefe

ROBERTO CARLOS LIVIO CARRARI
Diretor Geral - USR

Ciente e De Acordo:

EROS PRUCOLI
PRESIDENTE