DECRETO Nº 074/2014
DE 15 DE SETEMBRO DE 2014.

SÚMULA: Dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais na Prefeitura Municipal de Pedra Preta.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 60 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 que determina que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos de controle de vigência e aditamento contratual.

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI, PREFEITA DO MUNICIPIO DE PEDRA PRETA-MT, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais na Prefeitura Municipal de Pedra Preta-MT.

Art. 2º. Este Decreto abrange o Fiscal de Contrato, o Departamento de Licitação e as Secretarias Municipais.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, 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 a 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 nº 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.

IV – Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar indisponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de

despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa.

V – 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.

VI – 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.

VII – Unidade Solicitante: a Secretaria que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse do Município de Pedra Preta.

VIII - 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.

Art. 4º. 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. 5º. São responsabilidades do Setor de Licitação:

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. 6º. É de responsabilidade do contador da Prefeitura Municipal a confirmação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual com a Lei Orçamentária Anual-LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária.

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

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem parecer da Procuradoria Geral do Município.

Art. 8°. Após a assinatura e publicação do contrato, o encarregado do setor deverá manter uma via em seu arquivo e enviar uma cópia para a Secretaria solicitante.

Parágrafo único. A nomeação do fiscal de contrato de cada Secretaria se dará a através de Portaria.

Art. 9º. O responsável pelo Setor de Licitações deverá manter planilha de controle de contratos e aditivos para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos.

Art. 10º. 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.

Parágrafo único. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à 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. 11º. 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. 12º. 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 - planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

V - pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, 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.

§ 2°. Caso o Secretário 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.13º. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pela Secretaria Geral de Coordenação Administrativa.

Art. 14º. O Setor responsável pelos contratos, no prazo de até 02 (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 responsável pelo Setor de Licitação deverá consultar a Secretaria solicitante, se há interesse em continuar com a contratação.

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

§ 1°. Se a Secretaria solicitante não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o responsável pelo setor de licitação solicitará autorização à Secretaria Geral de Coordenação Administrativa para arquivamento do processo.

§ 2°. Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato, bem como a empresa, o Secretário Municipal deverá encaminhar ao Setor de Licitação os documentos elencados no art. 12 para a celebração do Termo Aditivo, e, ainda:

I – solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela unidade solicitante;

II – encaminhará solicitação, juntamente com a manifestação da contratada, ao Setor de Licitações.

§3°. 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. 16º. Após a assinatura, o responsável pelo Setor de Licitações 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 Secretaria solicitante e ao Fiscal do Contrato;

IV - encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas ao setor responsável pela autuação do processo de execução da despesa.

V - sugerir à Secretaria Geral de Coordenação Administrativa o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do termo aditivo contratual.

Art. 17º. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 18º. Os casos omissos nesse Decreto serão resolvidos pelo Secretário Geral de Coordenação Administrativa.

Art. 19º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE 2014.

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI
Prefeita

Registrada nesta Secretaria e
Publicada no Diário Oficial.

MARIA ELISABETE PICOLO
Sec. Geral de Coord. Administrativa