



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NORMA DE PROCEDIMENTO CONTROL Nº 007/2021

GESTÃO DE CONTRATOS

A Controladoria Geral do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no decreto 286 de 10 de fevereiro de 2000, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura administrativa do Município, na lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda à **GERÊNCIA DE CONTRATOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS** os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Para a administração do Trabalhos e Informações contratuais é necessário um conjunto de processos, e metas para o correto controle e observância das normas que regem a matéria e envolver uma fase importante que é a **CONSCIENTIZAÇÃO** dos servidores sobre a importância da autenticidade e transparência de todo o sistema contratual na preservação da máquina administrativa municipal.

A Organização de um serviço eficiente na gestão de Contratos , além de dar ao administrador uma grande segurança em defesa da idoneidade administrativa, é também uma exigência legal constante da legislação pátria .

Não se pode permitir desvio de atribuições internas para outros fins que não o público, portanto é importante um rigoroso controle,

PRELIMINARMENTE

CONSIDERANDO que o sucesso do gerenciamento de uma contratação está na qualidade do seu planejamento.

CONSIDERANDO que a Lei de Licitações e Contratos Administrativos tornou obrigatória a elaboração de minuta do futuro contrato para acompanhar o edital de licitação, conforme preceito do art. 62, nos casos de concorrência e tomada de preços, bem como nos casos de dispensa e inexigibilidade que estejam dentro dos limites destas modalidades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONSIDERANDO que é explícito no artigo 62 par.4º ser facultativo a obrigatoriedade de minutas do contrato nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive de assistência técnica .

CONSIDERANDO que um princípio basilar que rege a atuação da Administração Pública, é o da supremacia do interesse público sobre o privado.

CONSIDERANDO que a lei confere ao Poder Público a prerrogativa de promover alterações unilaterais ao ajuste, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme previsão contida no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CONSIDERANDO ser explícito no Art. 67 da lei 8666/93 a obrigatoriedade, a ser formalizada no contrato, a necessidade de acompanhamento e fiscalização de todo contrato administrativo por representante especialmente designado para tanto.

CONSIDERANDO que a aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e **principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade**, e terem conhecimento dos;

1 - Tipos e Partes

Objeto do Contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, claramente especificado no contrato;

Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, deve apresentar todas as características de compromisso para uma futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, participantes como também as condições a serem praticadas, em conformidade com todo o disposto no instrumento convocatório e as propostas apresentadas.

Contratado: Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

Contratante: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

Fiscalização de Contratos: Atividade direcionada para conferência da regularidade da execução do contrato, relacionada à adequação do objeto às normas previstas nos contratos , prazos e valores ; e, ainda, se preciso aplicações de sanções ou rescisão contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Fiscal do Contrato: É o representante da Administração, indicado para a fiscalização dos contratos com a finalidade de garantir seu cumprimento em atendimento às disposições contratuais e à legislação, como também das normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

- Preferencialmente este servidor deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, e ser indicado pela Secretaria solicitante da contratação, e designado pelo Ordenador de Despesas, em cumprimento às exigências do art. 67 da lei 8.666/93.

2 - Elementos do Termo Contratual

2.a - **Preâmbulo** (parte superior) – nome das partes, informações de cada uma delas (qualificação e sede), representantes legais (qualificação e endereço), finalidade do contrato, ato que autorizou, o número do processo, legislação a que estão submetidas as partes.

- Nos casos de dispensa ou inexigibilidade deverá ser indicada, também, no preâmbulo, esta condição.

2.b - **Texto** (corpo do contrato): parte onde estão contidas as cláusulas obrigacionais (descrição do objeto, condições de sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes). **Tais disposições devem estar em conformidade com o edital.**

2.c - **Encerramento** (parte final do contrato): Neste, as partes declaram que por estarem de acordo com o pactuado o assinam em tantas vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos e direitos, indicam o foro o local e data de formalização do instrumento, apondo ao final suas respectivas assinaturas.

2.d - **Publicidade** - É dar eficácia do contrato e qualquer ato que lhe diga respeito, conforme disposto no art. 37 da Constituição Brasileira e 61 par. Único da lei 8666/93

- Portanto, verifica-se que o planejamento constitui a fase mais importante de uma contratação até final contrato, sendo também de grande importância a fase externa do procedimento licitatório (publicidade do ato convocatório, sessão pública, assinatura do contrato).

3 - Exigências Contratuais

3.1 - Obrigatoriedade da presença das seguintes cláusulas aos contratos administrativos:

- Objeto e elementos característicos do fornecimento/serviço
- Condições de execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- Preço e condições de pagamento;
- Reajuste - critérios, periodicidade, data-base;
- Realinhamento de preços - previstos no edital e contrato
- Prazos de execução;
- Prazo de recebimento do objeto do contrato;
- Previsão orçamentária;
- Garantias;
- Penalidades;
- Hipóteses de rescisão;

3.2 - Para fins de Realinhamento de preços - deverá ser apresentado planilha explicativa, observar e analisar se houve desequilíbrio contratual; e se previsto no contrato.

- Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos só serão aceitos após o término do prazo de vigência da proposta apresentada no processo licitatório .

3.3 - Deve o solicitante nos pedidos de Reajuste de Preços, observar e analisar se houve variação de custos e se previsto no contrato e qual o índice de aplicação, sob conferência da gerência de Contratos

3.4 - Os contratos administrativos devem conter, obrigatoriamente, todas as cláusulas enumeradas no **artigo 55 da Lei nº 8.666/93**,

3.5 - Controle dos contratos devendo como prazo de vigência do contrato, comunicar à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos

3.6 - **Encaminhamento pelo gestor ou responsável designado, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.8 - Em cumprimento ao princípio da publicidade e com vistas a assegurar o controle e a transparência sobre sua atuação, o gestor ou responsável designado, deverá manter registro sistemático dos atos referentes às suas contratações.

3.9 - As minutas dos contratos e editais, devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica do órgão ou entidade (parágrafo único do art. 38 da Lei nº. 8.666/93)

Por todo o Exposto,

➤ RESOLVE

4 - A partir desta data esta Norma de Procedimento tem por finalidade disciplinar os procedimentos operacionais na Gerência de Contratos e Secretarias Municipais, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Pedro Leopoldo – MG, afim de :

4.a - **normatizar** a elaboração dos Contratos, Convênios, aditivos e outros demonstrativos,

4.b - **agilizar** o processo de elaboração contratuais obedecendo os preceitos legais ;

4.c - **atender** legalmente os dispositivos contidos na Lei nº 8.666/93, 4.320/1964, e Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as legislações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

4.d - **subsidiar** à Controladoria Geral do Município, nos casos em que se está/estará descumprindo os preceitos constitucionais, através de comunicação escrita.

- Esta norma abrange todos os Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos, convênios, termos aditivos, atas de registro de preços.

5 - Da Execução do Contrato

Conforme disposto nos artigos 66 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes,

Art. 66 . O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

- Para tanto, ministra o ilustre Professor Hely Lopes Meirelles, contrato administrativo “ é um ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”

Assim os contratos administrativos são sempre formais e escritos e regem - se pelo princípio basilar da Administração Pública, a de supremacia do interesse público sobre o privado.

É sempre o interesse público que a Administração tem que visar atender. Em todo e qualquer ato da administração pública, mesmo que regido pelo direito privado, essa característica deve estar presente.

6 - Fiscalização Contratual

A fiscalização é pontual e exercida necessariamente por um representante da Administração, **especialmente designado por cada secretaria**, para o acompanhamento e fiscalização de seus contratos, conforme disposto no Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/1993,

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

III - fiscalizar-lhes a execução;(gn)

Ainda, cita o artigo 67 da mesma lei,

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

- Estes artigos refletem as normas da gestão contratual, devendo agir de **forma pró-ativa e preventiva**, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e trazendo benefícios e economia para a Administração.

6.1- Atribuições na Gestão do contrato:

Gestão de Contrato - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

Conforme já descrito é claramente explicitado na Lei de Licitações, que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas constantes da lei, respondendo o responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

A eficiência e a eficácia de um contrato estão diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. **O responsável pelo contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados** devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

A gestão de contratos na Administração Pública compreende o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde o nascimento do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado,

● **Ainda na Gestão Contratual:**

6.1.1 - Observar a vigência do contrato decorrente de Sistema de Registro de Preços que é explícita pelo art. 57 da Lei nº 8.666/93, não se confundindo com a vigência da sua respectiva ata.

6.1.2 - Observar que os contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços devem ser celebrados durante o prazo de vigência da Ata, observado o respectivo saldo remanescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.3 - Elaborar o relatório de acompanhamento mensal do Contrato, de maneira clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas.

6.1.4 – Proceder sempre **contato com as unidades**, a fim de verificar os procedimentos de controle que as unidades estão elaborando,

- Conscientiza-las do compromisso de prestar informações corretas.
- Na prestação de contas – caso de repasses ou emendas - auxiliar o setor responsável para tal, exibindo seus acompanhamentos do contrato.
- Exigir do gestor do contrato bem como do fiscal o acompanhamento e informação do cumprimento, pela contratada, do cronograma físico e financeiro;

6.1.5 - Deve o **gestor do contrato ou servidor designado**, informar à contratada, com base no relatório, a respeito de fatos e atos em desacordo com os termos do contrato,

6.1.6 - Quanto aos convênios, acordos, ajustes, instrumentos congêneres e respectivos aditivos, observar:

- a) - Objeto do Convênio;
- b) - Plano de Trabalho proposto pela organização interessada, com as metas a serem atingidas;
- c) - Verificar a comprovação da regularidade fiscal da entidade, perante aos órgãos públicos federal, estadual e municipal :

6.1.7 - Cobrar dos **responsáveis da execução do contrato**, correções necessárias, afim de andamento normal para final pagamento,

6.1.8 - Acompanhar as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”

6.1.9 - **Cobrar dos responsáveis** ; se houve ocorrência de fatos que afetam a relação de equivalência entre o encargo e a retribuição, desequilibrando a equação firmada com a apresentação da proposta.

6.1.10- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

- a) - Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
- b) - Periodicidade da manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7 - As principais atribuições do fiscal do contrato são:

7.1 - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

7.2 - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

7.3 - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

7.4 - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) - prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) - comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

7.5 - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

7.6 - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e emitir Notificação Extrajudicial ao Contratado solicitando regularização

7.7 - Verificar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação não permitidas no contrato

7.8 - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

7.9 - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.10 - Emitir mensalmente, formulário de acompanhamento da execução do contrato

7.11 - No caso de obras, exercer o acompanhamento das planilhas, se conforme projeto básico, e ainda, se estão conforme ordem de serviço, faturas etc...

7.12 - Exigir somente o que for previsto no contrato ou qualquer alteração de condição contratual



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8 - CONCLUSÃO

8.1 - Esta Norma de Procedimento deverá ser atualizada sempre que fatores administrativo, legais e/ou técnicos exigirem, principalmente para manter o processo de melhoria dos serviços públicos municipais.

8.2 - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Geral e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito(a) Municipal para as providências cabíveis

Pedro Leopoldo, 27 de agosto de 2021

Valter Labanca

Controlador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

Contrato nº...../2021

Vigência/2021 a/202....

Unidade do Contrato

Secretaria Municipal de

Contratado (Razão social e CNPJ)

Objeto do Contrato: (descrever o objeto

Mês e Ano da Avaliação/...../.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO 1 - NP 007/2021

OCORRÊNCIAS:

Data/...../.....

1. Execução Contratual: (relatar a forma que está sendo prestado o serviço, e se conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)

__/__/2021

__/__/2021

__/__/2021

__/__/2021 .

.....
.....
.....
.....
.....
.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO 1 - NP 007/2021

Data/...../.....

2. PROVIDENCIAS / documentos expedidos (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)

__/__/2021

__/__/2021

__/__/2021

__/__/2021

.....

.....

.....

.....

.....

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO 1 - NP 007/2021

Data/...../.....

3. RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)

__/__/2021

__/__/2021

__/__/2021

__/__/2021

.....

.....

.....

.....

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO 1 - NP 007/2021

Fiscal do Contrato:

Nome:

Ass: _____

Matrícula:

Gestor do contrato:

Nome;.....

Ass: _____

Secretário Municipal de.....

Data: ___/___/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - NP 007/2021

INFORME DO DESCUMPRIMENTO AO GESTOR

Comunicação Interna n.º/2021

Assunto :

Secretaria Municipal de

RELATO DOS FATOS:

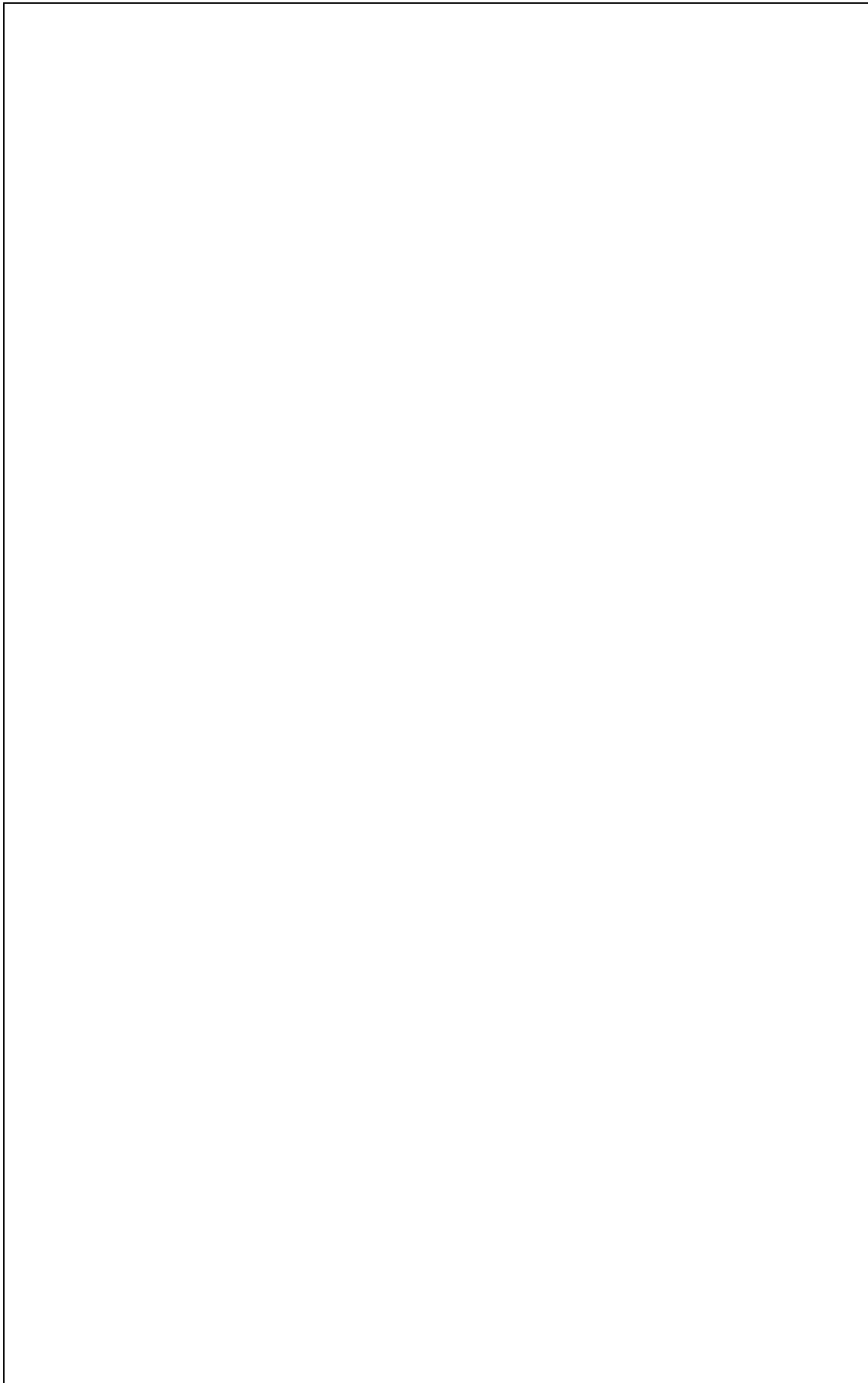
(Comunicação detalhando o caso do descumprimento do contrato e as consequências que estão sendo suportadas pela Administração, juntar fotos, materiais outros., detalhando se a Administração pública cumpriu sua parte no objeto da contratação (ex: se empenho e pagamento estão em dia, pagamento, condições de trabalho, outros).....

.....
.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - NP 007/2021

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

Razão Social:

E-mail: ;

Telefone:

Representante da empresa/pessoa que responda pelo contrato (preposto):

Endereço atual da empresa:

DOCUMENTOS EM ANEXO

Contrato / Ata Registro de Preços : (.....)

Cópia do Empenho da Despesa . (.....)

Notificações realizadas pelo fiscal de contrato (.....)

Respostas do Fornecedor às Notificações (.....)

Pedro Leopoldo/...../.....

—



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - NP 007/2021

Fiscal de Contrato

Nome..... matrícula

Ass: _____