

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06.2-B/2014****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SLC - SISTEMA COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS****02 ASSUNTO****SLC 06.2-B – CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PRESIDÊNCIA, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE, PROCURADORIA E ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos de acompanhamento e controle da execução dos contratos administrativos, no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Cariacica – IPC.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cariacica.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei nº 10.520, de 17 de 2002;
- Decreto nº 9.412, de 18/06/2018;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Decreto Municipal nº 22/2012;
- Decreto Municipal nº 154/2013;
- Decreto Municipal nº 14 de 31 de janeiro de 2014;
- Decreto Municipal nº 114 de 14 de julho de 2014;
- Decreto Municipal nº 052/2019;
- Decreto Municipal nº 098/2020;
- Recomendação nº 05 SEMCONT/2014;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;

08 CONCEITOS

8.1 - Contrato Administrativo: é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

8.2 - Contratos de Terceirização: os contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

8.3 - Contratante: denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

8.4 - Contratado: denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta.

8.5 - Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato.

8.6 - Fiscal do Contrato: é o representante da Administração formalmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

8.7 - Gestor de Contratos: é o representante da Administração responsável por acompanhar os aspectos formais, jurídico-administrativos e financeiros do contrato, devendo conhecer e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual

8.8 - Notificação: o documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

8.9 - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

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

8.11 - 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.

8.12 - Termo de Apostilamento: é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis. O registro por Termo de Apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido;
- d) Repactuação.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

09.1.1 – Identifica a necessidade de Aditivar o Contrato;

09.1.2 - Encaminha e-mail ou correspondência à empresa contratada para verificar se a mesma tem interesse em renovar, acrescentar ou suprimir o contrato; (09.2.1)

09.1.3 - Recebe ofício da contratada;

09.1.4 – Caso a empresa não concorde, arquiva,

09.1.5 – Caso concorde, elabora a Justificativa, solicita a realização de despesa e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para aprovação; (09.3.1)

09.1.6 – Recebe, elabora a pesquisa de preços e a vantajosidade na celebração do Termo Aditivo;

09.1.7 - Encaminha à Gerência Administrativa Financeira para elabora a Minuta do Termo Aditivo; (09.5.1)

09.1.8 – Recebe e faz o acompanhamento e execução do Contrato;

09.1.9 – Após a finalização do Contrato, envia para o arquivo; (09.8.1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.2 – EMPRESA CONTRATADA

09.2.1 – Recebe e envia correspondência ao Gestor do Contrato, informando no interesse ou não em renovar, suprimir ou aumentar o contrato; (09.1.3)

09.2.2 – Recebe a convocação e comparece à Gerência Administrativa Financeira para assinar o Termo Aditivo; (09.5.5)

09.3 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

(09.3.1) – Recebe, toma ciência e encaminha à contabilidade para emissão de saldo orçamentário; (09.4.1)

09.3.2 – Recebe, toma ciência do saldo orçamentário;

09.3.3 – Se houver saldo, aprova e encaminha ao Gestor para elaborar a pesquisa de preço e verificar a vantajosidade; (09.1.6)

09.3.4 – Caso não exista, arquiva o processo; (09.8.1)

09.3.5 – Recebe, toma ciência do parecer,

09.3.6 – Caso o parecer não seja favorável, arquiva o processo; (09.8.1)

09.3.7 - Caso seja favorável e haja necessidade de acertar a minuta do Contrato ou outra informação, encaminha para a Gerência Administrativa Financeira; (09.5.2)

09.3.8 – Caso seja favorável e estiver correto, encaminha para a Presidência autorizar a despesa e a celebração do Termo Aditivo; (09.6.1)

09.3.9 – Recebe e encaminha para a Presidência autorizar a despesa e a celebração do Termo Aditivo; (09.6.1)

09.3.10 – Recebe e emite a Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento;

09.3.11 – Encaminha ao Gestor do Contrato para acompanhamento e da execução do contrato; (09.1.8)

09.4 – CONTABILIDADE

09.4.1 – Recebe, emite o saldo orçamentário e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para ciência; (09.3.2)

09.4.2 – Recebe, emite a Nota de Reserva e Empenho;

09.4.3 – Encaminha para a Gerência Administrativa Financeira para colher as assinaturas no Aditivo; (09.5.4)

09.5 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.5.1 – Recebe, elabora a Minuta do Termo Aditivo e encaminha à Procuradoria para emissão de Parecer; (09.7.1)

09.5.2 – Recebe, acerta a minuta do Contrato ou a informação solicitada e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.9)

09.5.3 – Recebe, realiza os registros no sistema de materiais e encaminha à Contabilidade; (09.4.2)

09.5.4 – Recebe o processo e convoca a empresa contratada e a Presidência para assinarem o Termo Aditivo; (09.2.2) e (09.6.4)

09.5.5 – Recebe a empresa contratada e a Presidência, que assinam o Termo Aditivo;

09.5.6 – Publica o Termo Aditivo e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.10)

09.6 – PRESIDÊNCIA

09.6.1 – Recebe, emite parecer decisivo

09.6.2 – Caso aprove, autoriza a reserva e empenho e encaminha à Gerência Administrativa Financeira; (09.5.3)

09.6.3 – Caso não aprove, arquiva o processo

09.6.4 – Recebe a convocação e comparece à Gerência Administrativa Financeira para assinar o Termo Aditivo; (09.5.5)

09.7 - PROCURADORIA

09.7.1 – Recebe o processo e analisa;

09.7.2 - Emite o parecer jurídico e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.5)

09.8 - ARQUIVO

09.8.1 – Recebe e arquiva o processo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativa Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa;

10.2 - O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC - Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica.

10.3 - Compete ao Gestor/ Fiscal do Contrato as atribuições designadas no Decreto Municipal nº 14/2014, na lei 8.666/93 e recomendação n / 01/2014 da SEMCONT

10.4 - Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes por meio de Termo Aditivo.

- **Alterações Unilaterais:** pode ocorrer nas seguintes situações:
 - **Alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
 - **Alteração quantitativa:** quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.
- **Alterações por Acordo entre as Partes:** podem ocorrer, por exemplo:

Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;

Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;

Quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

Quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

O Termo Aditivo deve ser numerado seqüencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “**Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX**”, “**Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX**”, e assim por diante.

10.5 – Situações em que se utiliza o Termo Aditivo:

- **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 sobre o valor original do Contrato;
- **Acréscimo de prazo:** quando é necessário aumentar o prazo para cumprir o objeto do Contrato, limitando ao prazo estabelecido de 60 meses para obras e prestação de serviços e no caso de aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo poderá ser prorrogado por até doze meses.

Prorrogação de Contrato: os contratos poderão ser prorrogados por igual períodos limitando-se a duração dos contratos aos prazos acima, previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SLC 06.2-B – CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC 06.2-B/2014, revisada, em 27/10/2021,**
divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
09:58:19 -0300

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Secretário Municipal de Controle e
Transparência

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:12:54 -0300



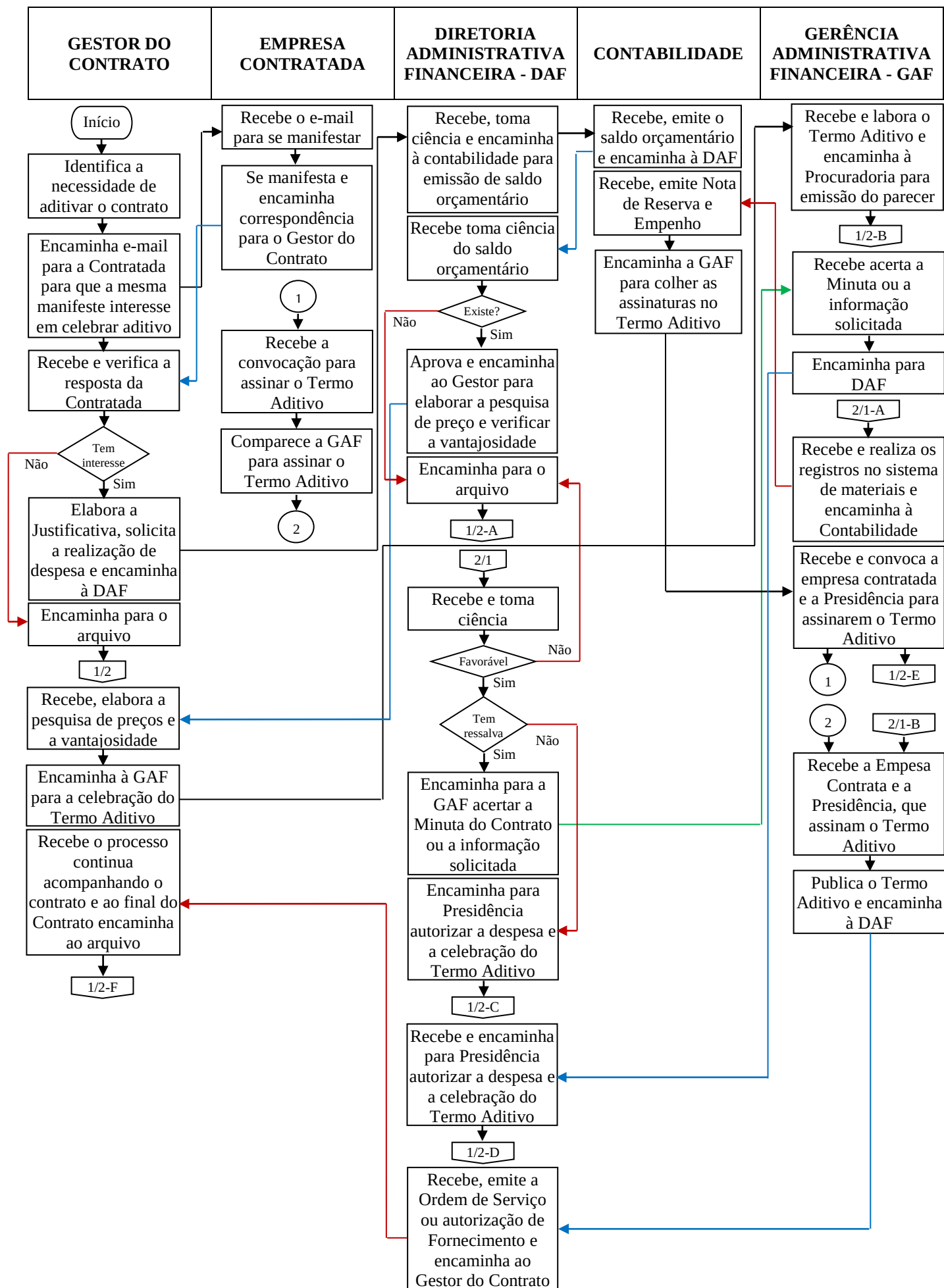
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

**SLC 06.2-B – CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO OU
ALTERAÇÃO CONTRATUAL - IPC**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SLC – 06.2 - B – CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SLC – 06.2 - B – CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL - IPC

