



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO CGM Nº 003, DE 15 DE AGOSTO DE 2019

~~Dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no âmbito da Administração Direta e Indireta.~~

▮

~~A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições constitucionais e legais conferida pela Lei nº 535/2013 de 14 de junho de 2013;~~

~~Considerando a competência da Controladoria Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização conforme dispõe o art.4º, inciso XVI, da Lei nº 535/2013;~~

~~Considerando a responsabilidade pela organização e fiscalização interna do município, segundo art. 31 da Constituição Federal, é do Poder Executivo, através de seus Controles Internos;~~

~~Considerando as disposições contidas nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, os quais, determina que o sistema de controle interno de cada poder e órgão autônomo deve fiscalizar o uso eficiente, econômico e regular dos recursos públicos.~~

~~Considerando os artigos 60 a 73 da Lei Federal nº 8.666/93;~~

~~Considerando a necessidade de instituir normas e procedimentos de controle de vigência e aditamento contratual.~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º.** Estabelecer diretrizes para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~Art. 2º. Esta Resolução abrange os Fiscais dos Contratos e os setores que deliberam sobre os requerimentos de aditivo.~~

~~Art. 3º. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.~~

~~Art. 4º Para os fins desta Resolução, 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 e abrangendo os Termos de Convênio e Termos de Parceria;~~

~~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 Pública;~~

~~IV – Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar disponível, 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 obrigação contratual futura;~~

~~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: o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo todos os elementos capazes de propiciar a avaliação do objeto, custo pela Administração decorrentes de orçamentos detalhados, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva, entre outros;~~

~~VII – Unidade Solicitante: o setor que, após identificar as necessidades, solicita a contratação ou aditamento do contrato, de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do Município;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~VIII — Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão de natureza administrativa.~~

~~Art. 5º. O secretário municipal indicará no ato de abertura do processo licitatório um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do futuro contrato.~~

~~Parágrafo único: Após a assinatura e publicação do contrato, o Fiscal deverá manter uma via em seu arquivo na Secretaria Municipal.~~

~~Art. 6º. São responsabilidades do Fiscal do Contrato:~~

- ~~I — coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como sua compatibilidade com o objeto licitado e emitir respectivos relatórios;~~
- ~~II — propor a celebração de aditivos ou rescisões, quando necessário;~~
- ~~III — controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.~~

~~Parágrafo único: Apuradas irregularidades na execução e/ou fornecimento de bens, o Fiscal do contrato responde civil, criminal e administrativamente pelos atos e omissões praticados em desconformidade com as disposições legais.~~

~~Art. 7º. O Fiscal dos Contratos deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos:~~

- ~~I — contrato;~~
- ~~II — todos os aditivos (se existentes);~~
- ~~III — edital da licitação;~~
- ~~IV — projeto básico ou termo de referência;~~
- ~~V — proposta da Contratada;~~
- ~~VI — relação das faturas recebidas e das pagas;~~
- ~~VI — correspondências entre Fiscal e Contratada.~~

~~Art. 8º. Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados na Procuradoria Geral do Município, através da Procuradoria Consultiva, Licitações e Contratos, conforme art. 4º da Portaria nº 003/2019-PGM de 24 de maio de 2019, obedecendo aos preceitos dispostos na Lei Federal nº. 8.666/93.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Art. 9º. São finalidades do Termo Aditivo:

- I — aditamento qualitativo: são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65, I, a) da Lei 8.666/93;
- II — aditamento quantitativo: são as modificações do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras em conformidade com o art. 65, I, b) da Lei 8.666/93;
- III — 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 nº 8.666/93;
- IV — manutenção do equilíbrio econômico financeiro: pelas hipóteses previstas no art. 65, I, d) da Lei 8.666/93.

Art. 10º. A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato protocolizando processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município, em até 30 dias antes do encerramento da vigência do termo contratual.

§ 1º 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. 11º. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- I — Manifestação expressa do Secretário da Unidade Solicitante quanto ao interesse na prorrogação da vigência ou alteração do contrato, apresentando justificativa para o pedido de aditivo e a dotação orçamentária relacionada à despesa;
- II — Declaração do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa, comprovado através de Relatório de Acompanhamento do Contrato (Anexo I);
- III — Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses do art. 9 desta Resolução, ou ainda, as previstas no art. 65, II, a), b) e c) da Lei 8.666/93;
- IV — Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~V – Cópia do Contrato original e Termos Aditivos, se houver;~~

~~§ 1º. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela unidade contratante, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.~~

~~§ 2º 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.~~

~~§ 3º Caso o gestor da unidade 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. 12º. ~~O processo administrativo solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Setor de Protocolo:~~

~~I – Ao Departamento de Contabilidade para informações acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e LOA, e a correta apropriação da rubrica orçamentária;~~

~~II – Ao Secretário de Finanças para análise da respectiva disponibilidade financeira.~~

~~§ 1º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Plurianual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária e/ou financeira para atender à despesa, o processo será devolvido a Unidade Solicitante/Contratante.~~

~~§ 2º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA, respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, a Unidade Solicitante/Contratante, encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.~~

~~§ 3º – Caso haja inconformidades nos procedimentos e/ou requisitos legais, a Procuradoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo Secretaria Solicitante, para as providências necessárias.~~

~~IV – Estando de acordo, a Procuradoria Jurídica se manifestará em parecer e encaminhará o processo a Controladoria Geral para exame administrativo;~~

~~V – A CGM devolverá o processo para o Unidade Solicitante, que dará ciência ao Chefe do Executivo.~~

Art. 13º. ~~Havendo deliberação do Chefe do Executivo, o processo prosseguirá da seguinte forma:~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~§ 1º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Executivo determinará o arquivamento do processo e o Setor de Protocolo informará o fato ao Fiscal do Contrato, que comunicará à Secretaria solicitante.~~

~~§ 2º Sendo a decisão favorável, o Chefe do Executivo encaminhará o processo a PGM para elaboração da minuta do Termo Aditivo e encaminhará para a pasta de origem, quando o Fiscal do Contrato assinará o documento, convocará a contratada para a assinatura e devolverá ao Chefe do Executivo para assinatura.~~

~~**Art. 14º.** Após as assinaturas, o Fiscal do Contrato encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitações – CPL, que tomará as seguintes providências:~~

~~I – publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais em casos de Convênios, Contratos de Repasse Federais/Estaduais a depender da exigência contratual;~~

~~II – arquivar uma via do aditivo contratual no processo administrativo da licitação originária;~~

~~III – registrar respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos;~~

~~IV – publicar no Sistema SAGRES-LICON, obedecendo os prazos definidos na Resolução TC nº 24/2016 – TCE-PE;~~

~~III – encaminhar via do termo aditivo para a unidade solicitante/contratante e esta se encarregará de encaminhar cópia do aditivo para a Secretaria de Finanças e a Procuradoria Consultiva, Licitações e Contratos.~~

~~**Art. 15º.** O Fiscal do Contrato providenciará a solicitação de despesa, e o encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, no Departamento Contábil e Financeiro.~~

~~**Art. 16º.** O Departamento Contábil e Financeiro, após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la assinada, para que o Secretário requerente a assine e a encaminhe ao Fiscal do Contrato para aguardar a execução da despesa.~~

~~**Art. 17º.** Da execução do serviço/obra ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Departamento Contábil e Financeiro para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro.~~

~~§ 1º Quando tratar de equipamentos e materiais permanentes ou obras e instalações, o Fiscal deverá encaminhar os documentos à Diretoria de Patrimônio para cadastro do bem e integração ao Patrimônio Público Municipal.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~Art. 18º. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Camaragibe nos prazos estipulados na Lei Federal nº. 8.666/93, visando à transparência do ato.~~

~~Art. 19º. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Chefe do Executivo.~~

~~Art. 20º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições anteriores~~

~~Camaragibe, 15 de agosto de 2019.~~

Nadegi Alves de Queiroz

Prefeita

Gilene Magda Vasconcelos de Souza

Controladora Geral do Município

Leonardo de Albuquerque Franco Neves

Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I
RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº. MÊS/ANO:

Unidade detentora do contrato	
Objeto do contrato	
Empresa contratada	
1. Ocorrências:	
2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa:	
3. Observações/sugestões/reclamações	
Fiscal do Contrato: (nome e assinatura)	Gestor do contrato: (nome e assinatura)
Data: ____/____/____	

~~1. Ocorrências: informar às ocorrências que houver no mês decorrente do acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.~~

~~2. Avaliação: informar os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no Edital. Informar também, as deficiências que foram verificadas.~~