

ANEXO 15 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS

Processo nº
 Contrato nº
 Objeto:
 Vigência:
 Contratada:
 Preposto da empresa:
 Telefone:
 Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

Documento apresentado	Data	Competência	Nº do arquivamento	Localização no processo (fls.)	Observação
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Outros:					
Documentos apresentados pela Contratada	Data	Competência	Valor	Localização no processo (fls.)	Observação
1					
2					
3					
Detalhamento da Nota Fiscal/Fatura	Valor	Observação			
1					
2					
3					

Responsável pela informação:
 Cargo/Função:
 Telefone:

assinatura

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SEMAD Nº 128/2016

EM, 23 DE DEZEMBRO DE 2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DELEGADAS DE ACORDO COM O DECRETO Nº 054/2013;

CONSIDERANDO o Memorando recebido nº 183/2016 da Coordenadoria Geral de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR, as férias dos servidores abaixo relacionados, concedido através da Portaria nº 117/2016:

OBRAS					
2963	Karla Andrade Soares Lopes	Auxiliar Administrativo	2015/2016	02/01 a 31/01/2017	[] Sim [x] Não
2633	Vitor Stutz Pinto	Técnico em Edificações	2015/2016	02/01 a 31/01/2017	[] Sim [x] Não

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

RICARDO SILVA LOPES

Secretário de Administração

Port. 006/2013



Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu



Edição nº DCXXVIII - 26 de dezembro de 2016 Jornalista responsável: Guilherme Duarte

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SEMAD Nº 116/2016 EM, 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DELEGADA PELO DECRETO Nº 054/2013 E COM FULCRO NO ART. 150 DA LEI Nº 365, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1996.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO DE 03 (TRES) MESES ao Servidor Municipal **CLÁUDIO EDUARDO AGUIAR THEÓPHILO**, Agente de Serviços Gerais, Matrícula nº 0487, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio, referente ao período aquisitivo de **10/03/2011 à 09/03/2016**, conforme Processo Administrativo nº 5335/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de **19/12/2016**.

RICARDO SILVA LOPESSecretário Municipal de Administração
Port. 006/2013**ERRATA**

(Resolução/SEMED 006/2016, art. 5º, inciso III)

Na publicação da Resolução/SEMED nº 006/2016, que institui matrizes curriculares para educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos na rede municipal de ensino de Casimiro de Abreu, publicada em 08/12/2016 no Jornal Oficial do município de Casimiro de Abreu, edição nº DCXXIII, página 09, onde se lê "art. 5º, inciso III – Fases Finais de VI a IX - carga horária semestral de 400 horas distribuídas por um período mínimo de 100 (cem) dias letivos, 20 semanas letivas, jornada diária de 4 (cinco) horas, duração hora-aula: 45 minutos de efetivo trabalho escolar para o turno parcial."

Leia-se: art. 5º, inciso III – Fases Finais de VI a IX - carga horária semestral de 400 horas distribuídas por um período mínimo de 100 (cem) dias letivos, 20 semanas letivas, jornada diária de **4 (quatro) horas**, duração hora-aula de 45 minutos de efetivo trabalho escolar para o turno parcial."

Casimiro de Abreu, 23 de dezembro de 2016.

Sônia Maria Coelho da Silva

Secretária Municipal de Educação – Portaria 014/2013

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa: 08/2016

Processo nº 1838/2016

Conforme justificativas técnicas e parecer jurídico, nos termos do artigo 24, inciso V da Lei nº 8.666/1993, declaro que a Dispensa de Licitação é para a contratação da empresa Autarquia Comércio e Saúde Animal Ltda, inscrita no CNPJ nº 07.764.000/0001-07, estabelecida na Rua João Leite do Canto nº. 79 – Jardim Brasilândia – Sorocaba/SP, referente à aquisição de ração para cães, para atender às necessidades do Departamento de Operações com Cães, da Guarda Municipal de Casimiro de Abreu/RJ, no valor total de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

OBS: Omitida publicação em época própria.

Casimiro de Abreu, 28 de outubro de 2016.

Cezar Goltarios Magalhães

Secretário de Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil.

RATIFICAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Dispensa: 08/2016

Processo nº 1838/2016

Ratifico a dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso V da Lei nº 8.666/1993, declarando que é para a contratação da empresa Autarquia Comércio e Saúde Animal Ltda, inscrita no CNPJ nº 07.764.000/0001-07, estabelecida na Rua João Leite do Canto nº. 79 – Jardim Brasilândia – Sorocaba/SP, referente à aquisição de ração para cães, para atender às necessidades do Departamento de Operações com Cães, da Guarda Municipal de Casimiro de Abreu/RJ, no valor total de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

OBS: Omitida publicação em época própria.

Casimiro de Abreu, 28 de outubro de 2016.

Cezar Goltarios Magalhães

Secretário de Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil.

PROCESSO Nº. 237/16

Autorizo a contratação direta por dispensa de licitação, conforme Art. 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, para contratação emergencial com a Empresa A. L. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME - CNPJ: 10.980.954/0001-61, situado à Rua Mario Costa, 189 – Loja 02 – Centro – Casimiro de Abreu/RJ, referente à aquisição de medicamento para atender o usuário José Carlos de Oliveira, no valor total de R\$ 28.170,00(vinte e oito mil, cento e setenta reais).

Publique-se
Em, 20 de dezembro de 2016

Gilson Motta Paixão
Coordenador FMS
Port.375/15

Ratifico a autorização do Senhor Coordenador, conforme Art. 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, para contratação emergencial com a Empresa A. L. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME - CNPJ: 10.980.954/0001-61, situado à Rua Mario Costa, 189 – Loja 02 – Centro – Casimiro de Abreu/RJ, , referente à aquisição de medicamento para atender o usuário José Carlos de Oliveira, no valor total de R\$ 28.170,00(vinte e oito mil, cento e setenta reais).

Publique-se
Em, 20 de dezembro de 2016

Edson Mangefesti Franco
Secretário Municipal de Saúde
Port. 516/14

PROCESSO Nº. 344/16

Autorizo a contratação direta por dispensa de licitação, conforme Art. 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, para contratação emergencial com a Empresa A. L. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME - CNPJ: 10.980.954/0001-61, situado à Rua Mario Costa, 189 – Loja 02 – Centro – Casimiro de Abreu/RJ, referente à aquisição de medicamento oftalmológico para

EXPEDIENTE

O **Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu** é uma publicação da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, criado pela Lei 1291 de 14 de maio de 2009.

Prefeito Municipal: Antônio Marcos de Lemos Machado
Impressão: Gráfica própria - Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu

Endereço: Rua Padre Anchieta 234, Centro - Casimiro de Abreu - RJ

CNPJ: 29115458/0001-78

Tiragem: 1500 exemplares

Jornalista Editor: Guilherme Henrique da Silva Duarte

Número de registro: 30277/RJ

atender a usuária Teresa de Jesus Leal, no valor total de R\$ 20.970,00(vinte mil, novecentos e setenta reais).

Publique-se
Em, 24 de novembro de 2016

Gilson Motta Paixão
Coordenador FMS
Port.375/15

Ratifico a autorização do Senhor Coordenador, conforme Art. 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, para contratação emergencial com a Empresa A. L. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME - CNPJ: 10.980.954/0001-61, situado à Rua Mario Costa, 189 – Loja 02 – Centro – Casimiro de Abreu/RJ, referente à aquisição de medicamento oftalmológico para atender a usuária Teresa de Jesus Leal, no valor total de R\$ 20.970,00(vinte mil, novecentos e setenta reais).

Publique-se
Em, 24 de novembro de 2016

Edson Mangefesti Franco
Secretário Municipal de Saúde
Port. 516/14

PROCESSO Nº. 299/16

Autorizo a contratação direta por inexigibilidade, conforme Caput do Art. 25, da lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, para contratação com a empresa DETRAN – RJ/ DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CNPJ: 30.295.513/0001-38, situado na Avenida Presidente Vargas, 817, Centro, Rio de Janeiro – RJ, referente a pagamento de multas pertencentes aos veículos utilizados por esta Secretaria Municipal de Saúde, tendo como valor total R\$ 10.300,57(dez mil, trezentos reais e cinquenta e sete centavos).

Publique-se
Em, 30 de novembro de 2016

Gilson Motta Paixão
Coordenador FMS
Port.375/15

Ratifico a autorização do Senhor Coordenador, conforme Caput do Art. 25, da lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, para contratação com a empresa DETRAN – RJ/ DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CNPJ: 30.295.513/0001-38, situado na Avenida Presidente Vargas, 817, Centro, Rio de Janeiro – RJ, referente a pagamento de multas pertencentes aos veículos utilizados por esta Secretaria Municipal de Saúde, tendo como valor total R\$ 10.300,57(dez mil, trezentos reais e cinquenta e sete centavos).

Publique-se
Em, 30 de novembro de 2016

Edson Mangefesti Franco
Secretário Municipal de Saúde
Port. 516/14

ANEXO 14 – RELAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Processo nº

Contrato nº

Objeto:

Vigência:

Contratada:

Preposto da empresa:

Telefone:

Quantidade de empregadosvinculadosaocontrato:

Nome do empregado	CPF	Cargo	Remuneração (Salário e adicionais)	Pagamento de salário (S/N)	Concessão de Férias e Pagamento do adicional de 1/3 (S, N,N/A)	Pagamento de Vale Transporte		Pagamento de Vale Alimentação		Observações
						Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Responsavelpelainformação:

CArgo/Função:

Telefone:

assinatura

ANEXO 13 – PLANILHA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS SERVIÇOS

Processo nº
 Contrato nº
 Objeto:
 Vigência:
 Contratada:
 Preposto da empresa:
 Telefone:
 Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

MATERIAL ENTREGUE	Marca	Data da Entrega	Período que será coberto pelo material	Descrição sucinta da destinação do material	Data de Reposição	Observações
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
EQUIPAMENTO ENTREGUE	Marca	Data da Entrega	Período que será coberto pelo equipamento	Descrição sucinta da destinação do equipamento	Data de Substituição	Observações
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Responsável pela informação:
 Cargo/Função:
 Telefone:

assinatura

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Ementa: Dispõe sobre Manual de Procedimentos para abertura, tramitação e manuseio de processos administrativos e correspondências, no âmbito da Administração Pública Municipal, para os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta.

A Secretaria Municipal de Controle Interno, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal 992/2005 e alterações, RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos para manuseio de processo administrativo, no âmbito da Administração Pública Municipal, para os órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, nos termos do **Manual de Procedimentos para abertura, tramitação e manuseio de processos administrativos e correspondências**, no âmbito da Administração Pública Municipal, para os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Michelle Poggian
 Secretária Municipal de Controle Interno

MINUTA

Manual de Procedimentos para Abertura, Tramitação e Manuseio de Processos Administrativos e Correspondências

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Controle Interno por se constituir como Órgão Central de Controle Interno do Município de Casimiro de Abreu tem como uma das principais missões a de promover a efetividade da gestão pública municipal.

Dentre as diversas formas de promoção apresentamos o **Manual de Procedimentos para Abertura, Tramitação e Manuseio de Processos Administrativos e Correspondências**.

O Manual traz de forma simples e clara, procedimentos a serem seguidos pelos Órgãos e Entidades Municipais na execução das rotinas relacionadas a processos administrativos e correspondências, objetivando possibilitar aos gestores e agentes municipais maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

Casimiro de Abreu, 21 de dezembro de 2016.

Michelle Poggian

Secretária Municipal de Controle Interno

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	3
2.1. AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO	3
2.2. PROTOCOLO CENTRAL.....	3
2.3. PROTOCOLO SETORIAL.....	3
2.4. REGISTRO	4
2.5. PROCESSO.....	4
2.6. PROCESSO PRINCIPAL	4
2.7. PROCESSO ACESSÓRIO.....	4
2.8. PROCEDÊNCIA/INTERESSADO	4
2.9. NÚMERO DE PROCESSO.....	4
2.10. PÁGINA DO PROCESSO	4
2.11. FOLHA DO PROCESSO	4
2.12. NUMERAÇÃO DE PEÇAS	4
2.13. PEÇA DO PROCESSO	4
2.14. DOCUMENTO	4
2.15. DESPACHO.....	4
2.16. DISTRIBUIÇÃO.....	4
2.17. DILIGÊNCIA	4
3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	4
4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS	5

4.1. AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DO PROCESSO.....	5
4.2. DOCUMENTOS QUE NÃO SÃO AUTUADOS COMO PROCESSO.....	5
4.3. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS.....	6
4.4. ACRÉSCIMO DE DOCUMENTOS E FOLHAS A UM PROCESSO.....	6
4.5. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS.....	7
4.6. DOS PROCEDIMENTOS QUANTO AOS PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO E PROCESSOS URGENTES.....	7
5. JUNTADA.....	8
5.1. TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA.....	9
5.2. JUNTADA POR ANEXAÇÃO.....	9
5.3. COMO ANEXAR UM PROCESSO A OUTRO.....	9
5.4. TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO.....	9
5.5. JUNTADA POR APENSAÇÃO.....	10
5.6. TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO.....	10
6. DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS.....	10
6.1. DESAPENSAÇÃO.....	10
6.2. TERMO DE DESAPENSAÇÃO.....	11
7. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS.....	11
7.1. DESENTRANHAMENTO.....	11
7.2. TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE FOLHA E/OU PEÇAS.....	11
7.3. PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS.....	12
8. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS.....	12
8.1. DESMEMBRAMENTO.....	12
8.2. TERMO DE DESMEMBRAMENTO.....	12
9. ENCERRAMENTO DE VOLUME E ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE.....	12
9.1. ENCERRAMENTO DE VOLUME.....	12
9.2. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME.....	13
9.3. ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE.....	13
9.4. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME.....	13
10. ENCERRAMENTO DO PROCESSO.....	13
10.1. PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DE UM PROCESSO.....	13
10.2. TERMO DE ENCERRAMENTO.....	14
11. PROCEDIMENTOS DE VISTAS AO PROCESSO QUANDO SOLICITADO POR ÓRGÃO INTERNO.....	14
12. PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS.....	14
12.1. REGRAS GERAIS.....	15
12.2. DA ACEITAÇÃO DO PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS.....	15
12.3. NOS CASOS DE ORDEM JUDICIAL.....	15
13. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS.....	15
13.1. PROVIDÊNCIAS PARA A RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO.....	16
13.2. TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO.....	16
14. RESPONSABILIDADES SOBRE OS AUTOS E PROCESSOS IRREGULARES.....	16
14.1. RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCESSOS.....	16
14.2. PROCESSOS IRREGULARES.....	16
15. DESISTÊNCIA DO PLEITO.....	17
16. ARQUIVAMENTO DE UM PROCESSO.....	17
17. ARQUIVO CORRENTE.....	18
18. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS SIGILOSOS (OUVIDORIA, SINDICÂNCIA E INQUÉRITOS).....	18
19. ARQUIVO GERAL.....	19
20. ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE PROCESSOS.....	19
21. RETIRADA DE UM PROCESSO DO ARQUIVO.....	19
22. MODELOS DE CARIMBOS.....	19

ANEXO 12 - RELAÇÃO DE UNIFORME E EPIS ENTREGUES AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Processo nº

Contrato nº

Objeto:

Vigência:

Contratada:

Preposto da empresa:

Telefone:

Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

Nome do empregado	Itens do uniforme entregues (S, N ou NA)							Data de reposição prevista	Itens dos Equipamentos de Proteção Individual entregues (S, N ou NA)							Data de reposição prevista	Observações
	sapato	meia	calça	cinto	camisa	Agasalho	outros		bota de boracha	luva de látex	avental de PVC	óculos de proteção	máscara descartável	óculos UVEX	creme protetor		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

Responsável pela informação:

Cargo/Função:

Telefone:

assinatura

ANEXO 11 - RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Processo nº

Contrato nº

Objeto:

Vigência:

Contratada:

Preposto da empresa: Telefone:

Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

Nome do empregado	CPF	Cargo	Remuneração (Salário e adicionais)	Horário de trabalho		Previsão de férias		Observações
				Início	Término	Início	Término	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

Responsável pela informação:

Cargo/Função:

Telefone:

assinatura

22.1. CONFERE COM O ORIGINAL	20
22.2. CONFERIDO	20
22.3. CONFIDENCIAL	20
22.4. EM BRANCO	20
22.5. RESERVADO	21
22.6. SECRETO	21
22.7. URGENTE	21

23. CORRESPONDÊNCIA 21

23.1. CARACTERIZAÇÃO QUANTO À NATUREZA	21
23.2. CARACTERIZAÇÃO QUANTO AO GÊNERO	22
23.3. CARACTERIZAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE	22
23.4. CARACTERIZAÇÃO QUANTO À NATUREZA	22

24. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA 23

24.1. REGRAS GERAIS	23
24.2. CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	23
24.3. CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA	23

25. DISPOSIÇÕES FINAIS 23**1. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo:

- Padronizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondências;
- Definir uma sequência lógica, otimizada e legal de execução de rotinas administrativas;
- Constituir-se como instrumento eficiente de orientação aos servidores, mediante consolidação de conceitos, regras e rotinas;
- Aumentar a eficácia dos serviços públicos e atender aos parâmetros de controle interno.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito deste manual, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

2.1. AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

É o termo que caracteriza a abertura do processo. A formalização do processo, o protocolo e a numeração destinam-se a assegurar a confiabilidade e a seriedade da atividade administrativa, além de assegurar a fiscalização e o controle interno e externo da legalidade do procedimento.

2.2. PROTOCOLO CENTRAL

É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de processos e documentos.

2.2.1. O Protocolo Central é responsável pelo controle do Sistema informatizado, emissão de relatórios, entrega dos autos nos prazos e encaminhamento dos Processos com toda documentação devidamente numerada e encapada.

2.3. PROTOCOLO SETORIAL

É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de processos e documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

2.4. REGISTRO

É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

2.5. PROCESSO

Sequência de atos administrativos conectados entre si, numa ordenada sucessão visando a um resultado final e conclusivo.

2.6. PROCESSO PRINCIPAL

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

2.7. PROCESSO ACESSÓRIO

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Concessão de Subvenção	Prestação de Contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração

2.8. PROCEDÊNCIA/INTERESSADO – A instituição/interessado que originou o documento.

2.9. NÚMERO DE PROCESSO – É o número atribuído ao processo quando da sua autuação.

2.10. PÁGINA DO PROCESSO – É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

2.11. FOLHA DO PROCESSO – São as duas faces de uma página do processo.

2.12. NUMERAÇÃO DE PEÇAS – É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

2.13. PEÇA DO PROCESSO – É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex.: Nota de empenho, brochura, termo de convênio, contrato, CD, nota fiscal, entre outros.

2.14. DOCUMENTO - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos de um determinado momento.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza.

2.15. DESPACHO – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão do solicitante.

2.16. DISTRIBUIÇÃO - É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

2.17. DILIGÊNCIA – É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber um documento o protocolo deverá:

a) observar se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;

b) observar se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

ANEXO 10 - OFÍCIO DO ÓRGÃO USUÁRIO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PEDINDO ANÁLISE E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO.

Ofício nº _____/____ Casimiro de Abreu- RJ, ____ de _____ de ____

Ref.: Aditivo de prorrogação do Contrato nº _____/____, firmado em ____/____/____

Senhor Secretário,

Estando o Contrato acima referido na iminência de seu vencimento, vimos por este ofício solicitar o estudo da viabilidade de se prorrogar o Contrato por mais um período de ____ (____) meses, respeitando o que recomenda a legislação de que trata o assunto.

A prorrogação é justificável visto que _____ (*justificativa clara para a prorrogação*), adiantando ainda que o valor Contratado é economicamente favorável se comparado com o valor atual de mercado, e que uma nova licitação em nada mudaria as vantagens pactuadas no Contrato em favor da administração pública.

Adiantamos que a Contratada vem prestando seus serviços de forma _____ (*descrever sobre o comportamento da contratada no cumprimento do contrato*), o que consideramos um grau de satisfação _____ (*ótimo ou bom*).

Ou

Adiantamos que, apesar do grau de satisfação é “regular”, para o que recomendamos cientificar a Contratada maior cuidados no _____ (*descrever o que deve ser melhorado*), somos favoráveis a prorrogação pelo(s) seguinte(s) motivo(s) _____ (*descrever*).

(nome)

(Secretário solicitante)

Anexo:

- Carta de concordância da Contratada (modelo anexo 08).

Ilmo. Sr.

Secretário
Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – RJ

ANEXO 9 - CARTA DA CONTRATADA AO ÓRGÃO USUÁRIO MANIFESTANDO SUA CONCORDÂNCIA PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO NOS TERMOS PACTUADOS.

_____, ____ de _____ de _____

Ilmo. Sr.

Secretário de _____

Casimiro de Abreu – RJ

Prezado Senhor,

Em resposta ao seu ofício nº ____/____, de ____/____/____, informamos que... (temos interesse) ou (não temos interesse)... na prorrogação do Contrato nº ____/____, cientes que serão mantidas todas condições estabelecidas naquele contrato.

Sem mais, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e respeito.

Atencosamente.

(Nome)

c) apor carimbo contendo as informações: a data da recebimento, hora, assinatura e identificação do servidor que a recebeu;

d) observar se a correspondência será autuada ou não;

e) tratar o documento conforme os procedimentos descritos nos tópicos destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

4.1. Autuação ou Formação do Processo

A autuação obedecerá a seguinte rotina:

4.1.1. Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

4.1.2. Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

4.1.3. Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;

4.1.4. Numerar as folhas, apondo o carimbo de autuação de folha ou peças (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

4.1.5. Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

4.1.6. Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

4.1.7. Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação.

Ex.: espécie, número, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

4.1.8. Conferir o registro e a numeração das folhas;

4.1.9. Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;

4.1.10. O envelope encaminhando a correspondência poderá ser peça do processo.

4.1.11. A autuação de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrar o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

4.1.12. A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

4.1.13. O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas. Serão aceitos documentos com assinatura eletrônica (certificados digitalmente).

4.2. Documentos que não são autuados como processo

4.2.1. Documentos rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos a autoridades, pessoas comuns, servidores ou poderes constituídos. Serão aceitos documentos com assinatura eletrônica (certificados digitalmente).

4.2.2. Documentos (requerimentos, formulário, etc.) incompletos, que dependam de outros papéis ou documentos necessários à sua instrução.

4.2.3. Ofícios, requerimentos, expedientes ou outros documentos que não tenham os seus conteúdos descritos de forma clara (pedido e finalidade) ou que não possibilitem identificar o assunto dos quais tratam.

4.2.4. Revistas, boletins, convites, declarações, telegramas, telefax, e-mail, impressos de propaganda, recortes de jornais, catálogos de livrarias e similares.

4.2.5. Documentos de natureza particular de servidores ou demais solicitantes, tais como propagandas, faturas, notas fiscais, carnês, extratos bancários e similares.

4.2.6. Cópia de qualquer forma de requerimento, ressalvando-se os casos em que um processo tenha que ser reconstituído ou desdoblado ou que tenha assinatura de autoridade Municipal solicitando autuação.

4.2.7. Documentos ou correspondências que não estiverem endereçados à Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu ou a uma de suas unidades administrativas.

4.2.8. Os documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peça de processo.

4.3. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

4.3.1. As folhas dos processos serão numeradas em ordem **crecente**, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 2, uma vez que a capa do processo se constitui a folha 1.

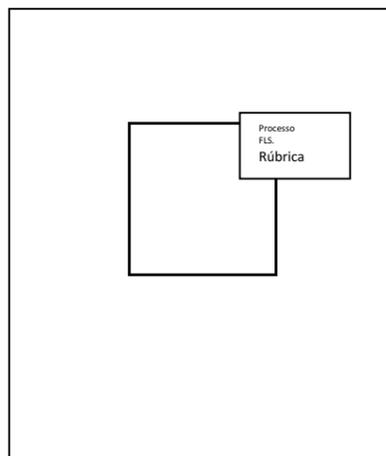
4.3.2. O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

4.3.3. A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central do órgão ou entidade.

4.3.4. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

4.3.5. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

4.3.6. Quando o documento for tão pequeno que não permita sua fixação ao processo, deverá ser colado em uma folha A4 ou similar, com o carimbo de numeração, matrícula e rubrica apostos **sobre parte da folha e parte do documento**. Se for documento com carbono, numerar apenas a primeira folha, pois as demais são cópias;



4.3.7. Caso o documento citado anteriormente contenha alguma informação ou carimbo no verso, deverá ser colado pela borda esquerda;

4.4 ACRÉSCIMO DE DOCUMENTOS E FOLHAS A UM PROCESSO

Na tramitação dos Processos, o acréscimo de folhas de despacho, ou de outros documentos, devem obedecer aos seguintes critérios:

4.4.1. Só se deve acrescentar outra folha de despacho quando a que vem sendo utilizada estiver **completamente preenchida**;

4.4.2. No caso do acréscimo de outro (s) documento (s) ultrapassar mais de 05 (cinco) folhas de papel deve-se:

- Inutilizar, na folha de despacho em uso, todo o espaço em branco disponível com um traço ou apondo o carimbo "EM BRANCO";
- Fazer o acréscimo do(s) documento(s) carimbando, numerando e rubricando com matrícula cuidadosamente cada uma de suas páginas;

4.4.3. Quando o documento for tão grande que não permita sua fixação ao Processo deve-se dobrá-lo de forma que os colchetes do processo peguem apenas em uma borda, permitindo assim, ao se desdobrar o documento, acesso a todas as suas informações;

4.4.4. Caso seja uma planta, deve-se colocá-la em uma *pasta rápida* e juntá-la processo. A pasta deve conter uma etiqueta com o número do processo, conteúdo, número de plantas e nome do requerente;

4.4.5. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

ANEXO 8 - MODELO DE OFÍCIO DO USUÁRIO CONTRATANTE À CONTRATADA PEDINDO MANIFESTAÇÃO SOBRE SUA CONCORDÂNCIA PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO.

Ofício nº nnnn/aa Casimiro de Abreu-RJ, __ de _____ de ____.

Assunto: Prorrogação de prazo do Contrato nº nnnn/AA.

Prezado(s) Sr(s)

O Município de Casimiro de Abreu tem firmado com essa Empresa o Contrato com as características seguintes:

Contrato nº ____/____, vencimento: ____/____/____.

Objeto: _____

Tratando-se de serviços contínuos/continuados e sendo de interesse para esta Administração a prorrogação do Contrato pelo período de ____ (____) meses, solicitamos dessa Empresa sua manifestação de concordância ou não com a prorrogação nas condições estabelecidas no Contrato.

Solicitamos que a carta de resposta seja protocolada na Prefeitura Municipal no prazo de 3(três) dias úteis contados a partir da data do recebimento deste ofício.

Certos de sua especial atenção subscrevemo-nos.

Atenciosamente.

(nome)

Responsável pelo órgão contratante

Ilmo(s) Sr(s)

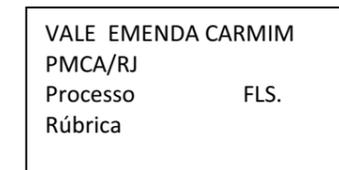
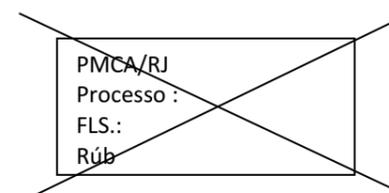
Recebi em: ____/____/____

Nome
Preposto da Contratada

ANEXO 7 – TERMO DE OCORRÊNCIA

TERMO DE OCORRÊNCIA	
Contratado(a): NNNNNNNNNNNN	CNPJ/MF: nn.nnn.nnn/nnnn-nn
Contrato nº nnnn/AA	Ass.: dd/mm/aaaa Vigência até: dd/mm/aaaa.
Objeto: (Descrever o objeto)	
TERMO DE OCORRÊNCIA Nº nnnn/aaaa - nn.	
Data da ocorrência: dd/mm/aaaa.	
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA: (Descrever o enquadramento na Lei)	
PUNIÇÃO: <input checked="" type="checkbox"/> ADVERTÊNCIA – REINCIDÊNCIA 1() REINCIDÊNCIA 2() REINCIDÊNCIA 3() <input type="checkbox"/> MULTA <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO <input type="checkbox"/> INIDONEIDADE <input type="checkbox"/> REUNIÃO GRAU 1() GRAU 2() GRAU 3()	
NOME DOS ENVOLVIDOS: (nome, ocupação, função, local de trabalho) a) NNNNNN – Fiscal do Contrato. b) NNNNNN – Preposto da Contratada.	
RELATÓRIO DA OCORRÊNCIA: Descrever o fato ocorrido, se possível, citar documentos	
PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS: 1. (Listar a ser tomadas por parte da Contratada). Para cumprimento até o dia: dd/mm/aaaa.	
PROVIDÊNCIAS POSTERIORES: 1. (Outras recomendações e informações adicionais)	
Casimiro de Abreu-RJ, ___ de _____ de _____. É o relatório. _____ (Nome do Fiscal) Fiscal do Contrato	
Confirmo o relatório: _____ Nome do Proposto Proposto da Contratada	
Recebi cópia em: ___/___/____.	

4.4.6. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, podendo utilizar o carimbo “Vale Emenda Carmim”.



4.5 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

4.5.1. **TRAMITAÇÃO** - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa.

4.5.2. Nunca encaminhar um processo sem que tenha seus anexos e páginas devidamente numerados. Toda Unidade Administrativa deve ter um carimbo próprio para numerar as páginas de processos e sempre que juntar alguma nova folha, numerá-la conforme item 3.3. Da mesma forma, devem-se observar os procedimentos para desentranhamento de documentos.

4.5.3. Nunca enviar processos com rasuras nos despachos ou nas informações constantes do mesmo. Caso ocorra algum erro no despacho, o procedimento correto é informar, no próprio, a respeito do erro e apor uma ressalva do tipo “Em Tempo”, “onde se lê... leia-se”, etc.

Exemplo:

A Coordenação Geral de Contabilidade,

O valor a ser empenhado é de R\$15.000,00.

Em 14/08/2014.

Em Tempo,

O valor correto é de R\$1.500,00 e não R\$15.000,00 como foi despachado erroneamente.

Em 14/08/2014.

Assinatura/Carimbo

4.5.4. Não receber ou enviar processos que estejam em péssimo estado de conservação ou que estejam faltando páginas e documentos. Toda unidade administrativa deve zelar pelo bom estado dos processos, evitando que as capas sejam rasgadas, riscadas ou molhadas.

4.6. DOS PROCEDIMENTOS QUANTO AOS PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO E PROCESSOS URGENTES

4.6.1 O Protocolo deverá preparar os processos e encaminhá-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis, a contar do recebimento, para processos comuns que não tenham urgência.

4.6.2. Processos de pagamento, com datas de vencimento de contas, deverão ser encaminhados pelo Protocolo **no mesmo dia em que forem recebidos**, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados **no início do expediente do dia seguinte**.

4.6.3. Pedidos ou requisições do Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas ou outros órgãos similares, quando com prazos de Lei, devem ser identificados na capa com “**Urgente**” e encaminhados imediatamente a seus destinos.

4.6.4. Processos de recursos ou impugnações de editais, tomada de preços, concorrências e congêneres devem ser encaminhados imediatamente após seu processamento, exceto os que já têm as concorrências e não têm mais prazo ou os que deram entrada no final do expediente, quando a **Chefia do Serviço de Protocolo Geral entrará em contato com a respectiva Comissão Permanente de Licitação** avisando do recurso e o mesmo será encaminhado no início do expediente do outro dia.

4.6.5 Processos com prazos de Lei da Procuradoria Geral do Município devem ser encaminhados imediatamente, com carimbo de urgente e prazos na capa.

4.6.6. A identificação de “**Urgente**” será aposta apenas em processos com prazo de Lei, recursos, pagamentos com vencimento muito próximo. Processos que denotem resolução de problemas relativos a calamidades públicas ou ainda processos em que o Prefeito, Diretor/Coordenador de

ANEXO 5 - MODELO – MEMORANDO PARA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Do: ____ (Nome do fiscal do Contrato)____
 Para: ____ (Nome do órgão ou unidade usuária dos serviços)____

Ref.: Empresa :
 Objeto:
 Contrato:
 Processo da Licitação:
 Previsão de término do Contrato : ____/____/____.

Solicitamos sua manifestação acerca da satisfação quanto aos serviços prestados pela Empresa acima mencionada, para fins de continuidade ou não do contrato.

Informe o seu grau de satisfação para o referido serviço:

[] Ótimo [] Bom [] Regular [] Ruim [] Péssimo.

Dar justificativa para as avaliações “regular”, “ruim” ou “péssimo”.

No caso de avaliação “regular”, manifestar-se sobre a viabilidade de manter continuidade do Contrato para prorrogação, com sugestões sobre o que deverá ser melhorado e exigido da Contratada para o fiel cumprimento do que foi pactuado.

Informamos que o Contrato cujo serviço for avaliado como “ruim” ou “péssimo” não será passível de continuidade, portanto será dado início de um novo processo de licitação para o caso.

Obs:

As cartas respostas devem ser encaminhadas para o e-mail do fiscal, com cópia para _____ até o dia ____/____/____.

O Fiscal do Contrato se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Fiscal:
 E-mail:

Nota ao Fiscal do Contrato:

Após o prazo para recebimento das respostas,

- **Imprimir todas as respostas.**
- **Separar por grau de satisfação.**
- **Juntar as respostas ao processo com um resumo, por porcentagem de cada grau de satisfação dos usuários, indicando o grau da maioria.**
- **Pode ser confeccionado adicionalmente um gráfico com as porcentagens.**

Previsão de término do Contrato : ____/____/____.

Manifesto abaixo acerca da satisfação quanto aos serviços prestados pela Empresa acima mencionada, para fins de ____ (continuidade) ou (não do contrato).

Informe o seu grau de satisfação para o referido serviço:

[] Ótimo [] Bom [] Regular [] Ruim [] Péssimo.

Justificativas:

Justifico que o serviço foi avaliado como “regular” pelos seguintes motivos: ____ (listar os motivos)____, no entanto, entendo como possível a prorrogação do contrato, desde que ____ (sugerir sobre providências para evitar novas ocorrências de insatisfação).

Ou:

Justifico que o serviço foi avaliado como “ruim” ou “péssimo” pelas seguintes razões: ____ (listar as razões)____, no entanto, entendo que, nestas condições, é inviável a continuidade do Contrato com esta Contratada.

Casimiro de Abreu-RJ, ____ de ____ de ____.

(Nome)

(Responsável pela unidade usuária dos serviços)

5.1. TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA

É um ato lavrado para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo o xxxxxxxxxxxx (especificar o documento), da(o) xxxxxxxxxxxx (indicar órgão/entidade remetente, por ex. Prefeitura Municipal de xxxx), acompanhado de documentos, contendo xx folhas.

 Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo a cópia do ofício nº xx/xxxx desta unidade.

 Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo o aviso de recebimento do Correio, referente ao ofício nº xx/xxxx, desta unidade.

 Assinatura/Nome/Matrícula

5.2. JUNTADA POR ANEXAÇÃO

5.2.1. Diferente da apensação, a anexação é um procedimento *irreversível*, ou seja, os Processos **nunca mais** se separarão, sendo inclusive arquivados e eliminados **juntos**, como se fossem apenas um Processo.

5.2.2. Um Processo só será anexado a outro quando houver uma **dependência total** de um em relação a outro para uma decisão final, quando forem de requerentes ou interessados iguais, quando tiverem um só objetivo e a decisão de um valer para o outro ou ainda em Processos que foram reconstituídos e posteriormente foram achados os originais.

5.2.3. Somente o Prefeito, Procurador Geral, Secretário e/ou Sub em exercício, o Diretor/ Coordenador, podem autorizar a anexação de um Processo a outro, sendo que esta autorização tem que ser por escrito.

5.2.4. A anexação de um Processo a outro só será efetuada pelo Serviço de Protocolo Geral.

5.3. COMO ANEXAR UM PROCESSO A OUTRO

5.3.1. Os Processos a serem anexados devem ser encaminhados ao Serviço de Protocolo Geral, com a devida solicitação de *anexação* assinada por autoridade competente. Caso o pedido não se enquadre em anexação, o Protocolo Geral devolverá os Processos com a devida explicação do motivo da não anexação, sendo indicada, neste caso, apenas a *apensação* dos Processos.

5.3.2. No Serviço de Protocolo Geral os Processos receberão o seguinte tratamento:

a) O Processo mais novo será fundido ao processo mais velho, para isto, será retirada a capa do processo mais novo e o mesmo será colocado após a última folha do processo mais velho; após, uma última folha será o termo de anexação.

b) A capa do Processo mais novo será eliminada;

c) Depois de anexados, serão devolvidos à sua tramitação normal.

5.4. TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, atendendo ao despacho de fls xxxxxxx, faço anexar ao presente processo nº xxxxxxx o(s) processo(s) nº(s) xxxxxxx.

Assinatura/Nome/Matrícula

5.5. JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada.
- Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- Lavrar o 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.
- Na apensação, cada processo continua com sua identificação própria. A apensação é um procedimento reversível, ou seja, os processos poderão ser separados e cada qual tomará o seu destino próprio.
- A apensação poderá ser feita por qualquer nível hierárquico da Administração, bastando para isso a Chefia da Unidade Administrativa ou servidor responsável **identificar a sua necessidade**.
- Poderão ser apensados a um **processo principal** quantos Processos forem necessários.
- Para arquivar Processos que estejam apensados, os mesmos deverão ser separados (desapensados).**

5.6. TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, atendendo ao despacho de fls xxxxxxx, faço apensar ao presente processo nº xxxxxxx o(s) processo(s) nº(s) xxxxxxx.

Assinatura/Nome/Matrícula

6. DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

6.1. DESAPENSAÇÃO é a separação física de processos apensados.

6.1.1. Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

6.1.2. A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

6.1.3. A metodologia para a desapensação será:

- separar os processos;
- lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;
- tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- registrar em sistema próprio, a desapensação.
- Depois de separado, o Processo desapensado será encaminhado ao seu destino. Se estiver em andamento, voltará à tramitação normal.
- Se o Processo que foi desapensado estiver arquivado, despachar devolvendo o mesmo à Unidade Administrativa onde ele estava arquivado.

6.1.4. A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

ANEXO 4 - FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE PARA PAGAMENTO

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE PARA PAGAMENTO

Credor:

CNPJ:

Contrato

Páginas

Objeto:

Número do contrato

Data da Assinatura

Vigência

Publicação

Termo Aditivo

Vigência

Publicação do Termo Aditivo

Fiscal do Contrato

Empenho

Tipo:

Nº.

Data:

Valor:

Regularidade Fiscal

	CRF-FGTS	CNDFN	Trib. Municipais	CNDT
Vencimento				
Folhas				

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA DESPESA

Tipo de título/Nº da Nota	Data de emissão	Valor do título	Medição/Parcela

*** Observação***

C. de Abreu, ____ de ____ de ____.

Assinatura e identificação do responsável
pela solicitação*

C. de Abreu, ____ de ____ de ____.

Visto e aprovado pelo Controle Interno.

Analista

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO 3 - MODELOS – ATESTO/ TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3.1. Modelo de Atesto para Notas Fiscais/ Faturas (carimbo)

Atesto que os serviços foram prestados e/ ou os materiais foram recebidos.
Em, ____/____/____

Assinatura do Fiscal
Portaria ____/____

3.2. Modelo de Termo de Recebimento

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato n.º ____ / ____ ocorreu em ____/____/____, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal
Matrícula n.º: _____ Portaria ____/____

3.4. Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação

Empresa: _____
Processo: _____ Contrato: _____ Empenho: _____

Ao ____ dias de _____ do ano ____, reuniram-se no _____ dessa Prefeitura, os senhores _____, _____ e _____, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos na Nota Fiscal n.º _____, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal
Matrícula n.º: _____ Portaria ____/____

6.2. TERMO DE DESAPENSAÇÃO – É um ato lavrado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), despenso deste Processo o Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx.

Assinatura/Nome/Matrícula

7. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

7.1. DESENTRANHAMENTO

É a retirada de um determinado documento ou qualquer folha juntada a um processo ou protocolado.

7.1.2. A retirada de documentos do Processo, ou seja, o *Desentranhamento*, só poderá ser feita mediante autorização por escrito da autoridade competente do local onde o Processo está tramitando ou a requerimento da parte interessada, ressalvando, que só poderão ser desentranhados documentos originais ou cópias autenticadas.

7.1.3. Neste caso quando o solicitante for externo, deverá formular requerimento por escrito, com sua identificação, endereço, telefone para contato, procuração se necessário, explicando as razões do pedido de *desentranhamento* de documento (caso pessoa física ou jurídica privada) ou Ofício (caso de pessoa jurídica pública).

7.1.4. Quando o solicitante for órgão interno, deve-se instruir o Processo com a solicitação de *desentranhamento*, explicando o motivo à autoridade competente responsável pela pasta, onde o Processo está tramitando, mediante cópia dos respectivos documentos.

7.1.5. A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um Processo quando estes não comprometerem as decisões finais, quando não forem provas de algum ato ilícito ou quando a falta desses documentos não prejudicarem a terceiros.

7.1.6. Documentos que, por algum motivo, têm que ser devolvidos à Administração Pública, só poderão ser desentranhados se o Requerente solicitar a desistência do Processo ou substituí-los por cópias mediante confere com original, para os casos de exceção ao acima narrado.

7.1.7. Processos que estiverem com questionamento judicial deverão ser autorizados pela Procuradoria Geral antes do documento ser desentranhado.

7.1.8. No caso da retirada de documentos sem autorização, poderá ser aberto inquérito administrativo para a apuração do fato, conforme *itens que tratam das responsabilidades sobre os autos e dos processos irregulares*.

7.2. TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE FOLHA E/OU PEÇAS

É um ato lavrado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), em atenção ao despacho de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento). Certifico, ainda, que encaminhei a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar a destinação) os documentos desentranhados, conforme xxxxxxxxxxxx(identificar forma de encaminhamento).

Assinatura/Nome/Matrícula

O Termo de Desentranhamento, a pedido, e o Recibo de Documentos Desentranhados, deverão ser lavrados de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), em atenção ao despacho de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento). Certifico, ainda, que devolvi ao interessado os documentos desentranhados, conforme recibo a seguir juntado em substituição aos documentos desentranhados.

Assinatura/Nome/Matrícula

RECIBO DE DOCUMENTOS DESENTRANHADOS

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, na (o) xxxxxxxxx (indicar o local), eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG xxxxxxxxxxx, CPFxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, bairro xxxxx, CEP xxxxx, cidade de xxxxxxx, Estado de xxxxxxx, recebi o(s) documento(s) referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento), desentranhado do Processo nºxx/xxxx.

Assinatura/Nome/Matrícula

7.3. PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS

7.3.1. Receber o pedido de *desentranhamento* de documento (protocolado interno) e juntar o mesmo ao processo.

7.3.2. Encaminhar o processo para o responsável pelo setor autorizar o *desentranhamento*.

7.3.3. Caso o pedido for negado, comunicar por escrito ao solicitante e se for aceito, comunicar ao mesmo para vir receber os documentos.

7.3.4. Para a retirada do documento deve-se:

- Fazer uma cópia do documento que será retirado, sendo apostado o confere com o original;
- Inserir a cópia no Processo, no lugar do documento retirado, sem numeração;
- Na sequência natural das folhas, deverá ser registrado o *Termo de Desentranhamento*.

8. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS**8.1. DESMEMBRAMENTO**

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. O desmembramento de processo dependerá de autorização superior do órgão interessado.

8.1.2. A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

- Retirar os documentos que constituirão outro processo.
- Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos.
- Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

8.2. TERMO DE DESMEMBRAMENTO

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxx (indicar a unidade administrativa) foram retiradas deste processo as página(s) xxxxxx a xxxxxx por motivo de desmembramento.

Assinatura/Nome/Matrícula

9. ENCERRAMENTO DE VOLUME E ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE**9.1. ENCERRAMENTO DE VOLUME**

9.1.1. Os autos não deverão exceder a **250 folhas** em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

9.1.2. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

9.1.3. Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às **250 folhas**, esse documento abrirá um novo volume.

- a verificação do cumprimento das normas sobre licitação, de documento formalizado de sua dispensa ou a comprovação de sua inexigibilidade;
- a verificação da conformidade com o contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver;
- o exame da nota de empenho; e
- a elaboração ou a verificação de termo circunstanciado do recebimento definitivo (no caso de obra, serviço de valor elevado ou equipamento de grande vulto) ou o atestado de recebimento na nota fiscal ou documento equivalente, nos demais casos. Somente após a apuração do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios, o ordenador de despesas providenciará o imediato pagamento da despesa. É evidente, portanto, que nenhuma despesa poderá ser paga sem estar devidamente liquidada. Concluído o procedimento de liquidação, o processo seguirá para pagamento.

8.3 Pagamento

O pagamento é a última fase da despesa. Esse estágio consiste na entrega de recursos equivalentes à dívida líquida ao credor, mediante ordem bancária, transferência ou cheque.

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/ faturas originais, devidamente atestadas, termo de recebimento, formulário Requerimento de Pagamento, os quais irão instruir o processo de pagamento, conforme Decreto Municipal 695/2016.

O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade, bem como, conferir sua autenticidade no site competente.

9. ANEXOS**ANEXO 1 - MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAR O FISCAL DO CONTRATO**

Portaria nºde de

O (A) Secretário(a) Municipal de, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(nome do servidor)**, matrícula nº, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº nnnn/AA, firmado pelo Município de Casimiro de Abreu com a empresa **(razão social da empresa da contratada)**, CNPJ:, que tem por objeto **(descrição do objeto)**.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

NOME DO TITULAR
Matricula/Portaria

ANEXO 2 - MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAR FISCAL SUBSTITUTO DO CONTRATO

Portaria nºde de

O (A) Secretário(a) Municipal de, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(nome do servidor)**, matrícula nº, para exercer a função de Fiscal Substituto do Contrato nº nnnn/AA, firmado pelo Município de Casimiro de Abreu com a empresa **(razão social da empresa da contratada)**, CNPJ:, que tem por objeto **(descrição do objeto)**.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

NOME DO TITULAR
Matricula/Portaria

A emissão da Nota de Empenho representa uma garantia para o fornecedor ou para o prestador de serviço contratado pela Administração Pública de que a parcela referente a seu contrato foi bloqueada para honrar os compromissos assumidos. Pode-se deduzir, portanto, que o orçamento é comprometido através do empenho. O empenho da despesa é o instrumento de utilização de créditos orçamentários.

Para cada empenho será extraída uma nota de empenho, que indicará o nome do credor (beneficiário do empenho), a especificação (minuciosamente detalhada) e a importância da despesa.

8.1.1. Modalidades de empenho

Os empenhos, de acordo com sua natureza e finalidade, podem ser classificados em empenho ordinário, empenho por estimativa e empenho global:

a) empenho ordinário: destinado a atender às despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

Exemplo, o conserto de veículo e a aquisição de peças para reposição.

b) empenho por estimativa: é feito através de um estudo de previsão quando não se conhece o valor exato da despesa a ser empenhada. Geralmente, o valor estimado não é o valor exato quando do estágio da liquidação da despesa.

Para tanto, existem procedimentos que corrigem o montante empenhado. Se o valor final, quando da liquidação, for menor que o valor estimado, deve-se fazer a anulação parcial do empenho estimativo. Por outro lado, se o valor estimado não for suficiente para cobrir as despesas quando do estágio da liquidação, então, deve-se fazer um reforço, complemento do empenho estimativo.

O empenho dessa modalidade ocorre, grande parte das vezes, no início do exercício, como forma de dedução da dotação específica designada para despesas que ocorram durante todo o ano, pagas parceladamente conforme a sua ocorrência, e não se conhece o montante. Entre os exemplos de empenho estimativo, cita-se o empenho das despesas com água, luz e telefone.

c) empenho global: essa modalidade será empregada para contratos, licitações, subvenções, entre outras, desde que de montante conhecido, sujeitas a parcelamento. Deve-se empenhar o valor total do contrato para aquele exercício. Para cada parcela é feita a liquidação do valor correspondente. Como exemplo desta modalidade de empenho temos, o empenho de subvenções a entidades assistenciais.

8.1.2. Características do empenho

O empenho para compras, obras e serviços só pode ser emitido após a conclusão da licitação, salvo nos casos de dispensa ou inexigibilidade, desde que haja amparo legal na legislação que regulamenta as licitações (Lei nº 8.666/93). As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e adicionais, e de acordo com o cronograma de desembolso da unidade gestora, devidamente aprovado.

8.1.3 Anulação do empenho

O empenho deverá ser anulado:

- no decorrer do exercício: – parcialmente, quando seu valor exceder o montante da despesa realizada; ou – totalmente, quando o serviço contratado não tiver sido prestado, quando o material encomendado não tiver sido entregue ou quando o empenho tiver sido emitido incorretamente.

- no encerramento do exercício, quando o empenho referir-se a despesas não liquidadas, salvo aquelas que se enquadrarem nas condições previstas para a inscrição em restos a pagar.

Nota: O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

8.2. Liquidação da Despesa

A liquidação é o segundo estágio da despesa. Esta ocorre quando do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Devem ser observados os critérios estabelecidos no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64 e pelo Decreto Municipal nº 695/2016.

Vale dizer que a liquidação refere-se à comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho, ou seja, forneceu o bem ou executou o serviço contratado (fato gerador).

É nesse estágio que se verifica se o contratante cumpriu o implemento de condição. A liquidação tem por finalidade reconhecer ou apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;

- a importância exata a ser paga; e

- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. O estágio da liquidação da despesa envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa.

Ressalta-se que na liquidação de despesa (por ocasião do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço), certos cuidados deverão ser observados, como, por exemplo:

Exemplo: No caso de processo contendo 220 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 220 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, no volume subsequente.

9.2. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço o encerramento deste xx volume do processo nº xx/xx, contendo xxx folhas, incluindo este Termo, cujo último ato processual praticado (ou documento, conforme o caso) é a(o) xxxxxxxxxxxx (nominar o ato ou documento e sua origem), juntado(a) às fls. xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

9.3. ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE

9.3.1. A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

a) No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

b) No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

9.3.2. A abertura de um novo volume será executada pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente.

9.3.3. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: Volume I, Volume II, etc.

9.3.4. Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

9.4. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço a abertura do xx volume do processo nº xx/xx, sendo que o xx volume encerrou-se com o (a) xxxxxxxxxxxx (nominar o ato ou documento e sua origem), fls. xx a xx, contendo xxx folhas, incluindo o Termo de Encerramento, fls. xx. Certifico, ainda, que o primeiro ato processual (ou documento, conforme o caso) praticado neste xx volume é a(o) xxxxxxxxxxxx (nominar o ato ou documento e sua origem), juntado(a) às fls. xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

10. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O encerramento dos processos será:

a) Pela expressa desistência do interessado;

b) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada ou por mais de 30 dias, após a ciência do Requerente para cumprimento de exigência pertinente ao pedido.

c) Após a decisão final do processo, a mesma deve ser comunicada por escrito o requerente, quando “cliente externo”.

d) Caso esta decisão afete outros processos, pode-se pensar ou anexar todos os envolvidos, conforme procedimentos deste Manual.

e) A decisão, parecer, despacho ou similar sobre o Processo deve ser escrita de forma clara e formal, com respectiva assinatura, data e carimbo após o resultado do pleito, descrito como “Deferido”, quando o pedido for aceito, ou “Indeferido”, quando for negado, e justificativa legal para tal.

10.1. PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DE UM PROCESSO

10.1.2. Considera-se que um Processo está encerrado a partir do momento que se tenha chegado a uma decisão de seu pleito. O termo “Processo encerrado” designa apenas que este processo teve uma decisão, não significa, portanto que este tenha parado de “tramitar”.

10.1.3. Nem sempre o encerramento de um processo significa que o mesmo tenha que ser arquivado, por este motivo é importante estar atento aos procedimentos.

10.1.4. Caso o processo seja de interesse de cliente interno, deve ser encaminhado à Unidade administrativa competente para que as providências nele solicitadas sejam tomadas.

10.1.5. Caso esta decisão afete outros processos, pode-se apensar ou anexar todos os envolvidos, conforme procedimentos deste manual.

10.1.6. Nunca archive um Processo, após a sua decisão final, sem verificar antes se o mesmo tem que aguardar prazos legais ou outros procedimentos.

Exemplos:

1) Diante do parecer final da Procuradoria Geral, descrito nas folhas xx e xx deste Processo, consideramos o mesmo deferido.

Data/Carimbo/Assinatura

2) Indeferimos o presente Processo de pagamento devido à empresa contratada entregar produtos com defeito de fabricação, conforme Lei nº xxx de x de xxx de xxx.

Data/Carimbo/Assinatura

10.2. TERMO DE ENCERRAMENTO

É um ato lavrado para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, faço o encerramento deste processo nº xx/xx, contendo xxx folhas, incluindo este Termo, tendo em vista xxxxxxxxxxx (apresentar as motivações).

Assinatura/Nome/Matrícula

11. PROCEDIMENTOS DE VISTAS AO PROCESSO QUANDO SOLICITADO POR ÓRGÃO INTERNO

11.1. Quando o Processo estiver em situação de andamento, deve-se entrar em contato com a Unidade Administrativa onde está o Processo e solicitá-lo. Não é necessário pedir para “protocolar” o pedido de vistas no Serviço de Protocolo Geral.

11.2. No caso em que alguma Unidade Administrativa queira verificar um Processo que esteja concluído em algum setor, deverá solicitar por escrito, através de MEMORANDO o envio do Processo para vistas ou juntada a outro.

11.3. Caso alguma Unidade Administrativa Municipal queira verificar um Processo que esteja *concluído* no Arquivo Geral deverá solicitar por escrito, através de memorando, que será encaminhado ao Arquivo Geral, para que envie o Processo para vistas ou juntada a outro, ressalvados os casos dos processos sigilosos.

12. PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS.

a) **Pedido de vistas** é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que necessite consultar Processos de seu interesse.

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **60 (sessenta) meses**, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, bem como o 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.

Deverá ser informado à Secretaria Municipal de Governo/Departamento de Contratos, nos respectivos autos que originou a contratação, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado Projeto Básico visando a elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação ou novo projeto básico, deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

Até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;

Até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;

Até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do projeto básico.

Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

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.

A obediência de tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor do Contrato, a exemplo de:

- Análise de preços e condições de mercado;
- Pesquisa de mercado (atuação conjunta com o Departamento Central de Compras);
- Interesse da Contratada;
- Elaboração e/ ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da Contratada.

Deverão também ser observados os seguintes quesitos:

- Constar sua previsão no contrato;
- Houver manifestação por escrito do interesse da Administração, com justificativa e motivação.
- Houver manifestação por escrito de concordância por parte da empresa contratada;
- Houver manifestação pelo órgão contratante do grau de satisfação dos serviços prestados;
- For comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, conforme art. 55 da Lei 8.666/93;
- For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- Estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
- Estiver previamente autorizada pela autoridade competente;
- Houver suficiência orçamentária pra custear a despesa.

8. EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

8.1 Empenho

Empenho é o primeiro estágio da despesa. Segundo a Lei nº 4.320/64, o empenho da despesa “é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

O empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite de crédito orçamentário.

É vedada a realização da despesa sem prévio empenho. A formalização do empenho se dá com a emissão da nota de empenho pela Coordenação Geral de Contabilidade.

Em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se as condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

Nota 2: De acordo com o art. 74, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II - serviços profissionais;
- III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.7. Cuidados Adicionais

As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Termos de Ocorrências, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Dados do Contrato;
- Data da reunião ou contato;
- Nome e assinatura dos envolvidos;
- Assuntos tratados;
- Decisões;
- Responsáveis pelas providências a serem tomadas e
- Prazo.

6.7.1. Caso o Gestor do Contrato verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- Registrar todas as ocorrências observadas;
- Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação;
- Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para o Gestor da Pasta, quando este não se configurar como gestor do contrato, visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
- Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.

6.8. PROCEDIMENTO PARA ATESTAR NOTA FISCAL/FATURA

6.8.1 - Assinar, e colocar data e hora do recebimento na nota fiscal e/ou nas faturas.

6.8.2 - Conferir as notas fiscais/ faturas.

6.8.3 - Verificar:

- O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.

6.8.4 - Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;

6.8.5 - Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.

6.8.6 - Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento.

6.8.7 - As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.

6.8.8 - A juntada de documentos deverá obedecer ao Decreto Municipal nº 695 de 21 de janeiro de 2016.

7. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZOS

b) **Pedido de cópia** é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que solicita cópia de partes ou de todo um Processo de seu interesse, sendo observado o que dispõe a lei municipal nº 1569/2013.

12.1. Regras Gerais

12.1.1. Só será efetuada a autorização de vistas/cópia de um processo, caso o solicitante seja parte do processo em questão ou prove que tenha direito de ter vistas e/ou copiá-lo, conforme prevê a lei municipal.

12.1.2. O prazo de tramitação máximo de vistas será dado no balcão de atendimento do protocolo ou da secretaria em que estiver os autos do processo tramitando e as cópias deverão ser custeadas pela parte, sendo acompanhado de servidor ou quem a este autorizar para efetuar a diligência, devendo esta ser realizada com a maior brevidade possível, mediante documento de identificação que ficará na posse do protocolo/secretaria até a devolução dos autos.

12.1.3. Caso o processo esteja em lugar onde não possa ser dada a autorização de vistas/cópia em razão do assunto ou do trâmite, o mesmo deverá ser encaminhado à Unidade Administrativa competente para que o responsável pela Unidade analise o pedido, podendo o mesmo deferir, indeferir ou encaminhar o pedido de vistas/cópia a órgão superior.

12.1.4. Caso o pedido de vistas/cópia seja negado, deve-se comunicar por escrito ao interessado, explicando os motivos do indeferimento.

12.2. Da aceitação do pedido de vistas/cópia de processos

Caso seja aceito, deve-se proceder do seguinte modo:

a) verificar se existe a devida autorização de cópia do Processo e, após, proceder com a identificação do interessado por meio da Carteira de Identidade e procuração, se este for um representante do interessado no pedido de vistas/cópia;

b) caso haja apenas pedido de cópias e existindo na própria administração a *Central de Reprografia* ou Unidade Administrativa similar, processo será encaminhado para tal departamento, onde o requerente se dirigirá para retirar as cópias.

c) se houver apenas *pedido de vistas*, o acesso será permitido **com a presença de um servidor ao lado do interessado enquanto este manuseia o processo e seleciona as folhas das quais eventualmente solicitará cópia**. Caso seja solicitada cópia autenticada, o funcionário poderá acompanhar o requerente até um cartório próximo para que seja efetuada a cópia.

12.3. Nos casos de Ordem judicial

Caso haja ordem judicial, para vistas/cópia fora da repartição, a autoridade detentora do Processo permitirá a sua retirada tomando as seguintes cautelas:

a) Deve-se fazer constar no Processo uma cópia do mandado judicial devidamente numerada;

b) Processo será copiado e esta cópia ficará arquivada na Unidade Administrativa que deu vistas ao Processo até este ser devolvido;

c) Deve-se guardar também, por cautela, uma cópia do mandado judicial;

d) Se o Processo não for devolvido dentro do prazo fixado pela autoridade judicial, ou se partes do Processo estiverem faltando, deve-se acionar a Procuradoria Geral para tomar as devidas providências e comunicar o fato ao Serviço de Protocolo Geral, que providenciará a reconstituição do Processo, conforme procedimentos deste Manual.

13. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Um Processo será reconstituído quando:

- por algum motivo, extraviar-se de dentro da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e, após diligências, comprovar-se que não mais existe ou, se não for urgente, não aparecer dentro de um prazo de 30 (trinta) dias de sua busca;

- for destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;

- sair para vistas/cópia e não for devolvido por quem o retirou;

- for furtado internamente de seu órgão ou repartição.

Nos casos acima citados a **restituição dos autos de processo será obrigatória, sendo de responsabilidade da Unidade Administrativa, onde o processo se localizava, a busca e juntada de documentos necessários à reconstituição**.

13.1. Providências para a reconstituição de processo

13.1.1. O servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

13.1.2. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

13.1.3. Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor que for designado como responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

d) Lavrar o “TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO”, como folha inicial.

e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

13.2. TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao(s) xxxxx dia(s) do mês de xxxxxxxxxx do ano de xxxxx, procedemos à reconstituição do processo nº: xxxxxxxxxx, que receberá o nº: xxxxx xxxx.

Interessado: xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Assunto: xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Número de folhas: xxxxx

Motivo da reconstituição: xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Assinatura/Nome/Matrícula

14. RESPONSABILIDADES SOBRE OS AUTOS E PROCESSOS IRREGULARES**14.1. RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCESSOS**

14.1.2. Todo servidor que manuseia um Processo é responsável direto pelo mesmo, sendo o seu superior imediato responsável indireto.

14.1.3. Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um Processo, são faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou inquérito administrativo ou ainda conforme o código penal brasileiro, de acordo com a consequência que um destes atos pode causar.

14.1.4. Encaminhar ou receber Processos que não estejam de acordo com as normas deste manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.

14.1.5. A não apuração é considerada omissão pelo responsável da Unidade Administrativa.

14.2. PROCESSOS IRREGULARES

São considerados Processos Irregulares aqueles que foram adulterados, rasurados, que não tenham suas numerações em ordem, com despachos desconstruídos e que não sigam uma ordem cronológica, com falta de documentos e anexos, com despachos ou documentos sem a devida assinatura e sua respectiva identificação e prazos vencidos.

- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

Nota: O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

6.5. Cuidados Iniciais

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas.

Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas ao Gestor do Contrato, para a adoção das providências cabíveis.

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- Prévia emissão da nota de empenho;
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato ou da ordem de execução de serviços/ fornecimento;
- Menção de seu nome no Contrato sob seus cuidados;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato.
- Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à área requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

6.6. Cuidados Permanentes

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos e etc.;
- Identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar Gestor do Contrato as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- 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;
 - c) Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Contratante ou a terceiros;
- Verificação do recebimento do material, provisório e/ ou definitivo, e/ ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- Efetivação dos procedimentos visando ao pagamento da despesa nos moldes do Decreto Municipal 695/2016;
- Verificação posterior do respectivo pagamento.

Nota 1: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

- XIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XIV. Analisar e acompanhar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato, devendo para tanto elaborar uma ficha técnica do Contrato para controle, onde deverá listar os nomes dos fiscais vinculados ao Contrato, bem como as suas respectivas áreas de atuação.
- XV. Abrir e manter sob seus cuidados uma pasta para arquivo dos documentos ligados aos procedimentos da fiscalização do Contrato, tais como fichas, relações, etc.

6.3.2. Atividades do Fiscal de Contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal

- I. Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:
- Nome completo,
 - CPF,
 - Função exercida,
 - Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
 - Programação de férias e demais informações porventura existentes;
- II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- III. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- IV. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- V. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para acompanhamento;
- VI. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que refere ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:
- a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:
- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
 - A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
 - O adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
 - O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
 - A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
 - A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
 - A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
 - O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.
- b) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:
- Relação dos trabalhadores;
 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;
- VII. Verificar a situação de regularidade da Contratada em atendimento ao art. 55 da Lei Federal 8.666/93;
- VIII. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;
- IX. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
- X. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso, além de observar os procedimentos descritos no Decreto Municipal 695/2016;
- XI. Manter o controle nominal dos prepostos da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, caso esteja previsto em contrato, e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços.

6.4. Obrigações do Fiscal do Contrato

- Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- Controlar o acompanhamento rotineiro da execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

15. DESISTÊNCIA DO PLEITO

15.1. O Requerente pode solicitar o arquivamento do Processo em qualquer instância desde que não cause prejuízos a administração ou a terceiros.

15.2. A desistência terá que ser efetuada por pedido formal e escrito.

15.3. O Processo, neste caso, será imediatamente arquivado conforme instruções deste manual, após receber o pedido de desistência do solicitante.

15.4. O Arquivo Geral não arquivava Processos “temporariamente”.

15.5. O arquivamento é dividido em duas partes, Arquivos Setoriais (ou Correntes) e, após, Arquivo Geral do Município.

16. ARQUIVAMENTO DE UM PROCESSO

16.1 O arquivamento de um Processo se dá quando o mesmo encerrar sua tramitação, preenchendo as seguintes condições:

- a) O pleito que proporcionou a sua criação obteve resposta, seja negativa ou positiva, e o interessado tiver sido informado **por escrito** do resultado do pleito;
- b) O Processo cumpriu todos os prazos legais e não existe mais a possibilidade de recursos ou impugnações;
- c) Não existam questionamentos judiciais no Processo em relação ao pleito;
- d) Não existam mais documentos a serem anexados, nem Processos apensados ao pleito;
- e) Existência de despacho da autoridade competente mandando arquivar o Processo, observar se o despacho contém, **de forma clara e incontestável**, com letras em destaque, o termo “arquive-se”;
- f) Conferir se todas as folhas do Processo estão devidamente numeradas, rubricadas e se as partes em branco e os versos das folhas foram inutilizados por traço transversal;
- g) Verificar se todos os documentos, inclusive os da contracapa foram retirados, e se consta termo de desentranhamento de documentos e suas devidas cópias no Processo;
- h) No caso de Processos de obras, verificar se não ficou planta anexa ao Processo;
- i) Verificar se existem documentos originais que não deveriam estar junto ao Processo, como escrituras de imóveis, documentos pessoais, comprovantes de depósito, caução, etc;
- j) Conferir se o Processo está inteiro, não faltando **nenhum** documento ou anexo;
- k) Uma vez cumpridas as exigências relacionadas, o Processo estará em condições de ser arquivado no arquivo setorial (ou Corrente).

16.2. Ao encaminhar um Processo para o **primeiro arquivamento**, o responsável pelo encerramento deverá anotar, em forma de despacho:

- a) Unidade onde o Processo será arquivado;
- b) Página do Processo onde se encontra a decisão final sobre o mesmo e se foi deferido ou indeferido;

c) Encaminhar através de despacho o Processo para a Unidade responsável pelo arquivamento setorial de Processos, de acordo com o assunto.

16.3. Processos arquivados que não tenham sido devidamente concluídos, conforme procedimentos deste manual poderão ser excepcionalmente solicitados sua reativação, mediante pedido formal e justificativa por escrito do requerente ou seu procurador.

17. ARQUIVO CORRENTE

17.1. O controle geral, a guarda, o ordenamento e a conservação dos Arquivos Setoriais são de **responsabilidade de cada Unidade Administrativa**.

17.2. A critério da Unidade Administrativa, o Arquivo Setorial poderá ser desdobrado em outros arquivos menores, sob sua supervisão.

17.3. A *Tabela de Temporalidade* de cada Unidade é que determinará o prazo de arquivamento setorial dos processos, bem como a destinação que este terá a seguir.

17.4. Durante o período de arquivamento setorial dos processos, a responsabilidade sobre sua organização será da Unidade responsável pelo Arquivo Setorial, que deverá contemplar as seguintes condições:

- a) Os processos deverão ser arquivados em caixas-arquivo padrão, confeccionadas em papelão resistente ou plástico;
- b) Quando a quantidade de processos for muito grande, as caixas devem ser colocadas em prateleiras numeradas;
- c) Numa mesma caixa deverão ser arquivados processos referentes a **um só assunto**;
- d) Todos os anexos que constituírem o processo, no momento do arquivamento, serão arquivados juntamente com o mesmo, presos a ele de maneira a impedir o extravio de quaisquer das partes;
- e) Cada caixa-arquivo deverá contar, em sua parte frontal, com as seguintes informações:
 - e.1) Número de ordem da caixa;
 - e.2) Período (ano, mês);
 - e.3) assunto a que se referem os Processos nela contidos;
 - e.4) Unidade Administrativa responsável pelo encerramento dos Processos.

17.5. No momento do arquivamento, deverá ser verificado se existe, junto ao Processo concluído, algum Processo apensado. Caso positivo, deverá ser realizada a **desapensação** e adotados os seguintes procedimentos:

- a) Caso o processo desapensado já se encontre concluído, deverá ser devolvido a sua Unidade de arquivamento (arquivo geral ou arquivo setorial);
- b) Caso o processo não tenha sido concluído, volta a sua tramitação normal.

17.6. Os processos arquivados só poderão sair do Arquivo Setorial para procedimentos de Vista/Cópia ou apensação a outro Processo conforme procedimentos deste manual. **É vedada a retirada de Processos concluídos dos Arquivos Setoriais para tramitação.**

17.7. Quando o processo for devolvido da situação de vistas/cópia ou apensação, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

17.8. Os Arquivos Setoriais devem manter rigoroso controle sobre a saída e entrada de processos arquivados.

17.9. Os Arquivos Setoriais que não estão em acordo com estes procedimentos terão prazo de um ano para se regularizarem a partir da data da publicação deste manual.

18. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS SIGILOSOS (OUVIDORIA, SINDICÂNCIA E INQUÉRITOS)

O fiscal de Contratos deve ser pró-ativo e deter visão sistêmica do processo. No entanto deve ter:

- Capacidade de agir conforme o princípio maior do interesse público;
- Ter iniciativa (antecipar aos problemas);
- Formação compatível (capacitação referente à atividade a qual irá fiscalizar, como também, a legislação administrativa pertinente);
- Ter noção da importância do papel que desempenha na Administração.

6.2. Atribuições do Fiscal do Contrato

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada quanto a pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas.

Para tanto, o fiscal do contrato deverá:

- Tomar conhecimento da Seção IV da Lei nº 8.666/93, "*Da execução dos Contratos*".
- Indicar as eventuais glosas das faturas se for o caso;
- Emitir quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

- Contrato;
- Todos os aditivos (se existentes);
- Correspondências entre Fiscal e Contratada.
- Demais documentos que o fiscal achar necessário.

Deverá ainda ter acesso ao processo da Licitação, onde buscará informações complementares que facilitarão suas atividades, tais como:

- Edital da licitação;
- Projeto básico ou termo de referência;
- Proposta da Contratada.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante (Gestor do Contrato), para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 dias) necessária à realização da nova contratação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar todos os setores usuários, inclusive outros Fiscais de Contratos vinculados ao mesmo contrato, se houver, os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato submeterá os documentos ao Gestor de Contrato, a quem compete consultar o interesse da Contratada em continuar a prestar o serviço, e dar sequência ao processo de prorrogação, se for o caso.

6.3. Atividades do Fiscal de Contrato

6.3.1. Nos contratos em geral

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II. Conhecer as obrigações da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- V. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Contratante;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, quando for o caso, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes, bem como encaminhá-las aos setores de almoxarifado e patrimônio (nos casos de aquisição de material de consumo, bens móveis e imóveis) para fins de controle e lançamento no sistema;
- VIII. Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X. Acompanhar e controlar, quando se fizer necessário, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XI. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, dotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XII. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

5.2 CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE REGISTRO DE PREÇOS – CARONA (ADESÃO)

Item	Documento	S/N
1	Solicitação de contratação do material e/ou serviços (discriminando a empresa e quantidade dos itens a serem adquiridos)	
2	Termo de referência	
3	Pesquisa de mercado para comprovar a vantagem econômica de adesão a Ata	
4	Cópia da ata	
5	Cópia da publicação da ata	
6	Comprovação da suficiência orçamentária (nota de bloqueio)	
7	Cópia do ofício de autorização de adesão	
8	Cópia do ofício enviado à empresa para aceitação	
9	Resposta afirmativa da empresa a ser contratada	
10	Documentação de habilitação jurídica, conforme exigência em ato convocatório	
11	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada, conforme exigência em ato convocatório	
12	Comprovação da suficiência orçamentária (nota de bloqueio)	
13	Parecer do jurídico do órgão	
14	Manifestação do Controle Interno	
15	Nota de empenho	
16	Ordem de fornecimento e/ou Execução de serviços	
17	Contrato assinado, quando for o caso.	
18	Publicação de Despesa	

6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

A fiscalização do contrato tem por finalidade primar pelo cumprimento de prazos, cláusulas e obrigações da contratada bem como focar na qualidade, especificação, quantidade e garantia do objeto do contrato.

Na função do **fiscal do contrato** cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de gestão dos contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Entretanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do fiscal. A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.

Em um mesmo contrato poderá ser designado tantos fiscais de contrato quanto for necessário para atender os interesses de cada órgão.

6.1. Perfil do fiscal de Contratos

Deverá existir uma separação dos autos referentes a estes processos, contendo um escaninho separado dos demais processos e o manuseio do mesmo deverá ser apenas por um servidor nomeado para tal fim dentro da unidade administrativa ou seu substituto em caso de ausência.

19. ARQUIVO GERAL

Uma vez encerrado o prazo de arquivamento setorial, deverá ser verificada na *Tabela de Temporalidade*, a ser elaborada pela Divisão de Protocolo e arquivo, correspondente, a destinação a ser dada a cada série de Processos.

20. ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE PROCESSOS

20.1. Nos casos de eliminação, transferência ou recolhimento de processos, os procedimentos seguirão as datas definidas pela implantação da Tabela de Temporalidade, definida pela Secretaria de Administração.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, no Processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada a sua tramitação, se conservam junto às Unidades Administrativas produtoras, em razão da frequência com que são consultados.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor e sob a responsabilidade do Arquivo Geral.

RECOLHIMENTO

Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam destinação final em depósito de armazenamento temporário, sob a responsabilidade do Arquivo Geral.

20.2. Em nenhuma hipótese o Arquivo Geral autorizará a eliminação ou receberá para arquivar documentos que não constem de **Tabelas de Temporalidade** aprovadas ou que estejam em desacordo com as condições nelas estabelecidas.

21. RETIRADA DE UM PROCESSO DO ARQUIVO

21.1. De forma alguma um Processo poderá ser desarquivado para ter sua decisão mudada, receber despachos, documentos, novos pareceres ou encaminhamentos.

21.2. Um Processo só será retirado do arquivo para juntada a outro Processo, como lastro de informação, ou para vistas/cópia.

21.3. Em caso de ser sigiloso o processo somente poderá ser desarquivado a requerimento do próprio requerente, ou pelo interessado que tenha participado em alguma fase do mesmo.

21.4. No que tange ao desarquivamento dos processos sigilosos, deverão somente ser requeridos pelo próprio ou por algum interessado que tenha tido participação em alguma fase do procedimento.

22. MODELOS DE CARIMBOS

Os modelos de carimbos a seguir apresentados deverão ser utilizados de acordo com as situações expostas em itens anteriores deste manual.

22.1. CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo poderá conter a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado, contendo obrigatoriamente os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
b) assinatura e identificação do servidor

PMCA Confere com o original. Data/...../.....
Servidor

22.2. CONFERIDO

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de peças que constituem o processo;
b) rubrica do servidor e sigla do órgão atuado.

PMCA CONFERIDO Processo autuado com peças(s). Data/...../.....
Servidor

22.3. CONFIDENCIAL

O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo “confidencial”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também usarão esse carimbo após a autuação de documento classificado como “confidencial”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

CONFIDENCIAL

22.4. EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo “EM BRANCO”, em páginas e espaços que não contenham informações.

- advertência;
- multa, de acordo com o previsto no contrato;
- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no **prazo de cinco dias úteis**. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas (conforme sugerido no anexo IV);
2. oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
4. acatando as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.

5. REGISTRO DE PREÇOS

Trata-se de cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante prévio processo de licitação, para eventual e futura contratação de bens e serviços por parte da Administração.

Deve ser realizado, no caso de registro de preços, certame licitatório na modalidade concorrência ou pregão, do tipo menor preço, precedido de ampla pesquisa de mercado.

Apos realização da licitação, preços e condições de contratação ficam registrados **na ata de registro de preços**. Ficam disponíveis para os órgãos e entidades participantes do registro de preços ou para qualquer outro órgão ou entidade da Administração, ainda que não tenha participado do certame licitatório. O preço registrado e indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração.

O Prazo de validade da ata de registro de preços não poderá ser superior a um ano, computadas eventuais prorrogações.

Durante vigência da ata, havendo necessidade do objeto licitado, basta ao órgão ou entidade tomar as medidas necessárias para formalizar a requisição, ou seja, verificar se o preço registrado continua compatível com o de mercado e providenciar o empenho da despesa.

Conforme artigo 14 do Decreto Municipal 466/2014, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei 8.666/93.

5.1. Check list para contratação resultante de registro de preços – participante

Item	Documento	S/N
1	Ata devidamente assinada e publicada	
2	Solicitação de contratação do material e/ou serviços (discriminando a empresa e quantidade dos itens a serem adquiridos)	
3	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada (conforme exigência do ato convocatório)	
4	Comprovação da suficiência orçamentária (nota de bloqueio)	
5	Manifestação do Controle Interno	
6	Autorização do Ordenador de Despesas	
7	Nota de empenho	
8	Ordem de fornecimento e/ou Execução de serviços	
9	Contrato assinado, quando for o caso.	
10	Publicação de Despesa	

ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU
ASSUNTO: CONSULTA
VOTO GC-5 50946/2015

“(…)

(iii) No caso de obras públicas, os limites estabelecidos devem incidir separadamente sobre os acréscimos e supressões ou apenas sobre o resultado das alterações? Em outras palavras, havendo acréscimos e supressões na mesma alteração contratual, como deve ser calculado o limite estabelecido no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93?

A Administração Pública deve considerar os acréscimos ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal. Em caráter excepcional, por meio de sólida justificação, poderá compensar acréscimos e supressões em decorrência de fatos supervenientes, oriundos de situações não previstas ou imprevisíveis, que preencham os requisitos cumulativos da Decisão TCU 215/99.”

4.6 Mecanismos previstos na Lei nº 8.666/93 para recomposição da equação econômica

4.6.1 Equilíbrio Econômico-Financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- Fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado.
- Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

- Os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

4.6.1 Reajuste de Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta. O reajuste de preços está vinculado a índice previamente definido no contrato.

De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

4.6.3. Repactuação

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice. Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados. Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada. A repactuação que vise a aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

4.7 Da aplicação das Penalidades (Artigo 87 da Lei 8.666/93)

A Administração pode prever no contrato a aplicação de multa por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar simultaneamente ao contratado advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

EM BRANCO

22.5. RESERVADO

O carimbo “reservado” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo “reservado”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “reservado”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

RESERVADO

22.6. SECRETO

O carimbo “secreto” será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de “secreto”, exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “secreto”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

SECRETO

22.7. URGENTE

O carimbo “urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

URGENTE

23. CORRESPONDÊNCIA

É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

23.1. Caracterização quanto à natureza

Quanto à natureza a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

1 Interna e externa

A correspondência **interna** é aquela mantida entre as **unidades** do órgão ou entidade.

A correspondência **externa** é aquela mantida entre os **órgãos ou entidades** da Administração Pública.

2 Oficial e particular

A correspondência **oficial** é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública (Direta e Indireta) ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência **particular** é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública (Direta e Indireta).

3 Recebida e expedida:

A correspondência **recebida** é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A **expedição** é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública (Direta e Indireta).

23.2 Caracterização quanto ao gênero

23.2.1 Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

23.2.2 Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis.

23.2.3 Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias, desenhos e gravuras.

23.2.4 Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas ideomagnéticas.

23.2.5 Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.

23.2.6 Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela.

23.2.7 Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

23.3 Caracterização quanto à espécie

23.3.1 Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei.

23.3.2 Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.

23.3.3 Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração.

23.3.4 Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica.

23.3.5 Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.).

23.3.6 Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem (e-mail), edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

23.4 Caracterização quanto à natureza

23.4.1 Documentos Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

23.4.2 Documentos Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas, pedidos de adiantamento de numerário e outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

Dispensam termo de aditamento e podem ser registrados por simples apostila: empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido, variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes de condições de pagamento.

Demais alterações contratuais previstas na Lei de Licitações só podem ser formalizadas por meio de termo de aditamento.

4.5.3 Acréscimo ou Supressão

Quando necessários acréscimos ou supressões nos fornecimentos, obras ou serviços, pode a Administração alterar o contrato:

- para fornecimentos, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25%;

- para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos de até 50%.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos pela Lei de Licitações. Acima dos percentuais legais aceitos, são permitidas apenas supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes. Essa é a regra.

Serão proporcionais aos itens, etapas ou parcelas os acréscimos ou supressões de quantitativos que se fizerem necessários nos contratos.

Diante da necessidade de se acrescentar ou suprimir quantidade de parte do objeto contratado, deve a Administração considerar o valor inicial atualizado do item, etapa ou parcela para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

Na hipótese de acréscimo, é necessário que o gestor verifique se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para a Administração.

Em respeito aos direitos do contratado, tanto as alterações contratuais quantitativas quanto as unilaterais qualitativas, necessárias nos contratos celebrados com a Administração Pública, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei no 8.666/1993.

Os limites mencionados nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 devem ser verificados, separadamente, tanto nos acréscimos quanto nas supressões de itens ao contrato, e não pelo cômputo final que tais alterações (acréscimos menos decréscimos) possam provocar na equação financeira do contrato, conforme Acórdão TCU 1733/2009 Plenário.

Excepcionalmente as alterações contratuais qualitativas podem ultrapassar os limites da lei quando preenchidas as condições estabelecidas na Decisão 215/1999 Plenário do TCU.

De acordo com a Lei de Licitações, o contratado e obrigado a aceitar, nas condições do contrato inicial, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites admitidos.

DELIBERAÇÃO TCU

Decisão 215/1999 Plenário

Tanto as alterações contratuais quantitativas - que modificam a dimensão do objeto - quanto as unilaterais qualitativas - que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I, da referida lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei;

- nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

- não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;

- não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;
- decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

- não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;
- ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

- demonstrar-se na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados no primeiro item, que as consequências da outra alternativa - a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação - importam sacrifício insuportável ao interesse público primário - interesse coletivo - a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse, inclusive quanto à sua urgência e emergência.

DELIBERAÇÃO TCE /RJ

PROCESSO: TCE/RJ No 216.694-0/15

- número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8.666/1993;
- submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

Conforme dispõe o art. 55 da Lei nº 8.666/1993, são cláusulas necessárias ou essenciais ao contrato, as que estabelecem:

- objeto detalhado, com indicação das especificações técnicas, modelo, marca, quantidade e outros elementos característicos, e em conformidade com o ato convocatório respectivo;
- regime de execução ou a forma de fornecimento;
- preço e condições de pagamento;
- critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços;
- critérios de compensação financeira entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- garantias oferecidas para assegurar a execução plena do contrato, quando exigidas no ato convocatório;
- direitos e responsabilidades das partes;
- penalidades cabíveis e valores das multas;
- casos de rescisão;
- reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- condições de importação, data e taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- vinculação ao ato convocatório ou ao termo que dispensou ou considerou a licitação inexigível e à proposta do contratado;
- legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- obrigação do contratado de manter as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- foro competente para solução de divergências entre as partes contratantes.

Outros dados considerados pela Administração importantes em razão da peculiaridade do objeto devem constar do termo contratual, a fim de garantir perfeita execução do objeto e de resguardar os direitos e deveres das partes, evitando problemas durante a execução do contrato.

Quando o termo de contrato for passível de substituição por outros instrumentos, deles deverão constar, no que couber, especialmente as cláusulas contratuais referentes à descrição do objeto, às obrigações e direitos das partes, às condições de pagamento, ao regime de execução, e outras previstas no art. 55 da Lei nº 8.666/1993.

4.5 Alteração dos Contratos

Contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei no 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e satisfação do interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Alterações podem ser unilaterais, quando feitas exclusivamente pela Administração, ou por acordo entre a Administração e o contratado.

4.5.1 Alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- veja os requisitos para alterações qualitativas na Decisão 215/1999 Plenário, parte das deliberações que integram o item “Acréscimo ou Supressão”;
- alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos do objeto;
- essa modificação está restrita aos limites permitidos no art. 65, § 1o, da Lei no 8.666/1993, conforme tratado no item “Acréscimo ou Supressão”;

4.5.2 Alteração por acordo das partes pode acontecer nas seguintes situações:

- quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato;
- quando for necessária a modificação:
 - do regime de fornecimento do bem, de execução da obra ou de prestação do serviço, pela constatação técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais;
 - da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o valor inicial atualizado;
 - para restabelecer a relação inicialmente pactuada, que objetive a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

23.4.3 Documentos Ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito.

23.4.4 Documentos Reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

24. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

24.1 Regras Gerais

24.1.1. Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 48h (quarenta e oito horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

24.1.2. A correspondência oficial interna poderá ser encaminhada por intermédio do protocolo setorial.

24.1.3. O documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

24.1.4. A correspondência particular não será expedida pelas unidades de protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

24.1.5. A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de protocolo central ou setorial será encaminhada diretamente ao destinatário.

24.2. Correspondência Recebida

24.2.1. A correspondência recebida será entregue no protocolo central de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para posterior distribuição.

24.2.2. As unidades de protocolo central remeterão a correspondência lacrada, ao protocolo setorial da unidade a qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

24.2.3. Quando uma unidade administrativa receber documentos via Correios e, se for necessária a sua autuação, estes deverão ser enviados a Equipe de Protocolo, com os competentes despachos que devem ser claros, determinando o devido encaminhamento e as providências a serem tomadas. O envelope deve ser enviado junto com os documentos, pois fará parte do processo.

24.2.4. Expedientes que tenham sido recebidos de países que não sejam de língua portuguesa deverão ser traduzidos ou acompanhados de informações que definam o assunto do qual tratam.

24.3. Correspondência Expedida

24.3.1. O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

24.3.2. Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.

24.3.3. A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

24.3.4. Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de correios o localize.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

25.2. Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

25.3. Cada órgão ou entidade deverá ter um servidor responsável a pelo recebimento de documentos de caráter **sigiloso**, como **confidenciais**, **secretos** e **reservados**.

25.4. Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo.

25.5. As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto a Secretaria Municipal de Controle Interno.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 , DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos para gestão e fiscalização dos Contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, para os órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta.

A Secretaria Municipal de Controle Interno, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal 992/2005 e alterações, RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, para os órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, nos termos do **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**, anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Michelle Poggian
Secretária Municipal de Controle Interno

MINUTA

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Controle Interno por se constituir como Órgão Central de Controle Interno do Município de Casimiro de Abreu tem como uma das principais missões a de promover a efetividade da gestão pública municipal.

Dentre as diversas formas de promoção apresentamos o **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**.

O Manual traz de forma simples e clara, conceitos e procedimentos a serem seguidos pelos Órgãos e Entidades Municipais na execução das rotinas relacionadas gestão e fiscalização de contratos, objetivando possibilitar aos gestores e fiscais maior segurança, melhor desempenho e agilidade de suas funções e responsabilidades.

Casimiro de Abreu, 21 de dezembro de 2016.

Michelle Poggian
Secretária Municipal de Controle Interno

Belynda Figueroa Gomes
Subsecretária Municipal de Controle Interno

Equipe Técnica

Claudia Márcia S. G. Osório

Emílio de Barcelos Pinto

Flavio José Balonequer Valadão

Rodrigo Sarzeda B. Cardoso

Tatiana Marra S. Cardozo

Nas hipóteses a seguir, deve a contratação ser formalizada obrigatoriamente por meio de termo de contrato (art. 62 da Lei 8.666/93):

- licitações realizadas nas modalidades concorrência, tomada de preços;
- licitações realizadas na modalidade pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades concorrência e tomada de preços;
- contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras. Exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

- carta-contrato;
- nota de empenho de despesa;
- ordem de fornecimento de compra;
- ordem de execução de serviço.

Pode a Administração dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras.

Devem os contratos ser numerados e arquivados em ordem cronológica, na sequência das datas de assinaturas e registro sistemático dos respectivos extratos em meio eletrônico ou em livro próprio.

Em qualquer dos casos de substituição do contrato por outro instrumento, devem ser observados o princípio e os limites da razoabilidade.

Carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço são documentos mais simples utilizados para substituição de contratos. A esses instrumentos aplicam-se, no que couber, exigências do termo de contrato. Exemplo: descrição do objeto, preço, prazos, condições de execução, condições de pagamento, regime de execução, obrigações e direitos das partes, dentre outras.

4.3 Convocação para assinar o contrato

Deve a Administração convocar o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições previamente estabelecidos no ato convocatório, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

Pode ser prorrogado uma vez o prazo de convocação, por igual período, quando solicitado pelo interessado durante o transcurso, mediante motivo justificado e aceito pela Administração.

Proponente que se recusar a firmar o contrato, injustificadamente, perderá o direito à contratação e estará sujeito às sanções previstas nos arts. 81 da Lei nº 8.666/1993 e 7º da Lei nº 10.520/2002.

É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação.

Em licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, quando o vencedor não assinar o contrato, aos demais licitantes convocados, na ordem de classificação, será ofertada a contratação em condições iguais às oferecidas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço.

No pregão, os licitantes convocados terão por referência o valor da proposta ou lance que ofertou, sem prejuízo da negociação prevista no inciso XVII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e inciso VII, art. 16 do Decreto Municipal nº 520/2015.

Decorridos sessenta dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Nota: Para os casos de **pregão** deverá ser observado se há outro prazo de validade das propostas fixado em instrumento convocatório, conforme art. 6º da Lei 10.520/202 c/c art. 8º e inciso VII do Decreto Municipal 520/2015.

4.4 Elaboração dos Contratos

É dividido em cláusulas o conteúdo do contrato, nas quais estarão enumeradas as condições de execução.

Exemplificam cláusulas contratuais as que estabelecem objeto, direitos, obrigações, responsabilidades das partes e peculiaridades da execução do objeto.

Devem as cláusulas do contrato estar em harmonia com os termos da licitação e da proposta a que estiver vinculado.

Todo contrato administrativo deve conter, além das cláusulas essenciais, as seguintes informações:

- nome do órgão ou entidade da Administração e respectivo representante;
- nome do particular que executará o objeto do contrato e respectivo representante;
- finalidade ou objetivo do contrato;
- ato que autorizou a lavratura do contrato;

3.25.3 Fiscalização de recebimento e validação dos bens adquiridos

Consiste na verificação do fiel cumprimento da Contratada quando da entrega dos objetos adquiridos, nos aspectos de quantidade, qualidade, marca contratada, prazo de entrega e outros critérios estabelecidos no Edital, na proposta e no Contrato.

Deverá atentar para os requisitos específicos na ocasião do recebimento dos bens e materiais adquiridos, atentando para o registro das irregularidades, prestando as informações ao Gestor de Contrato, se necessárias.

Os fiscais do contrato deverão observar os procedimentos para recebimento do material e/ ou bem previstos no Capítulo II do Decreto Municipal 695/2016.

3.26. Preposto

Representante da empresa Contratada, na execução do contrato, sem ônus para a Administração.

3.27. Ordem de Serviço / Ordem de Fornecimento

As ordens de fornecimento ou serviço são comandos concretos expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local estabelecidos, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

4. CONTRATOS**4.1 Noções Gerais**

Contrato administrativo, de acordo com a Lei nº 8.666/1993, é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

Regulam-se os contratos pelas respectivas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público. Na falta desses dispositivos, regem - se pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

Após concluído o processo licitatório ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Administração adotará as providências necessárias para celebração do contrato correspondente.

No contrato devem estar estabelecidas com clareza e precisão cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidade da Administração e do particular. Essas disposições devem estar em harmonia com os termos da proposta vencedora, com o ato convocatório da licitação ou com a autorização para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Contratos celebrados entre a Administração e particulares são diferentes daqueles firmados no âmbito do direito privado. Isso ocorre porque nos contratos celebrados entre particulares vale como regra a disponibilidade da vontade, enquanto que naqueles em que a Administração é parte deve existir a constante busca pela plena realização do interesse público.

Essa distinção faz com que as partes do contrato administrativo não sejam colocadas em situação de igualdade. A Administração assume posição de supremacia e pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular.

Prevalece no contrato administrativo o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração ao impor vontade própria ignore direitos do particular que com ela contrata. A Administração tem o dever de zelar pela justiça.

Não pode ser celebrado contrato com pessoas estranhas ao procedimento de licitação ou de contratação direta, sob pena de ser declarado nulo de pleno direito.

O contrato administrativo somente pode ser celebrado se houver efetiva disponibilidade de recursos orçamentários no exercício financeiro correspondente.

Com referência aos principais contratos celebrados pela Administração Pública amparados pela Lei nº 8.666/1993, podem ser citados aqueles cujo objeto refere-se:

- contratos de compra – aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. Exemplo: aquisição de material de expediente, de suprimentos de informática, de microcomputadores, de móveis;
- contratos de obras – construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação. Exemplo: construção de hidrelétricas, pontes, estradas, reforma ou ampliação de edifícios;
- contratos de serviços – demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. Exemplo: conserto de computadores, manutenção de jardins, locação de veículos, instalação de aparelhos de ar condicionado.

4.2 Formalização do Contrato

Qualquer contrato administrativo deve ser formalizado por escrito, de acordo com as exigências da Lei nº 8.666/1993.

Sumário

1. OBJETIVOS E DIRETRIZES	4
1.1. OBJETIVOS	4
1.2. DIRETRIZES.....	4
2. LEGISLAÇÃO	4
3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES:.....	5
3.1. Contrato	5
3.2. Serviço	5
3.3. Obra	6
3.4. Compra	6
3.5. Projeto Básico	6
3.6. Termo de Referência	6
3.7. Projeto Executivo.....	6
3.8. Área ou Unidade Requisitante	6
3.9. Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos (Departamento de Contratos)	6
3.10. Objeto do Contrato.....	6
3.11. Registro de Ocorrências	6
3.12. Serviços de Natureza Contínua	7
3.13. Prazo de vigência do contrato e prazo de execução	7
3.14. Adimplementos do Contrato	7
3.15. Inexecução ou Inadimplência do Contrato	7
3.16. Rescisão	7
3.17. Suspensão e interrupção do Contrato	7
3.18. Glosa	7
3.19. Apostila.....	7
3.20. Termo Aditivo.....	7
3.21. Gestor do Contrato ou da aquisição	8
3.22. Órgãos.....	8
3.23. Fiscalização.....	8
3.24. Fiscal do Contrato	8
3.25. Tipos de Fiscalização	8
3.26. Preposto	9
3.27. Ordem de Serviço / Ordem de Fornecimento.....	9
4. CONTRATOS.....	9
4.1 Noções Gerais	9
4.2 Formalização do Contrato	9
4.3 Convocação para assinar o contrato	10
4.4 Elaboração dos Contratos.....	10
4.5 Alteração dos Contratos	11
4.6 Mecanismos previstos na Lei nº 8.666/93 para recomposição da equação econômica.....	13

4.7 Da aplicação das Penalidades (Artigo 87 da Lei 8.666/93).....	13
5. REGISTRO DE PREÇOS	14
5.1. Check list para contratação resultante de registro de preços – participante.....	14
5.2 CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE REGISTRO DE PREÇOS – CARONA (ADESÃO)	15
6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.....	15
6.1. Perfil do fiscal de Contratos.....	15
6.2. Atribuições do Fiscal do Contrato.....	16
6.3. Atividades do Fiscal de Contrato	16
6.4. Obrigações do Fiscal do Contrato	17
6.5. Cuidados Iniciais.....	18
6.6. Cuidados Permanentes	18
6.7. Cuidados Adicionais	19
6.8. PROCEDIMENTO PARA ATESTAR NOTA FISCAL/FATURA.....	19
7. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZOS.....	19
8. EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA	20
8.1 Empenho	20
8.2. Liquidação da Despesa.....	21
8.3 Pagamento.....	22
9. ANEXOS	22
ANEXO 1 - MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAR O FISCAL DO CONTRATO	22
ANEXO 2 - MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAR FISCAL SUBSTITUTO DO CONTRATO	22
ANEXO 3 - MODELOS – ATESTO/ TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	23
ANEXO 4 - FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE PARA PAGAMENTO	24
ANEXO 5 - MODELO – MEMORANDO PARA PESQUISA DE SATISFAÇÃO.....	25
ANEXO 6 - FICHA DE OCORRÊNCIAS E PROCEDIMENTOS.....	28
ANEXO 7 – TERMO DE OCORRÊNCIA.....	29
ANEXO 8 - MODELO DE OFÍCIO DO USUÁRIO CONTRATANTE À CONTRATADA PEDINDO MANIFESTAÇÃO SOBRE SUA CONCORDÂNCIA PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO.....	30
ANEXO 9 - CARTA DA CONTRATADA AO ÓRGÃO USUÁRIO MANIFESTANDO SUA CONCORDÂNCIA PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO NOS TERMOS PACTUADOS.....	30
ANEXO 10 - OFÍCIO DO ÓRGÃO USUÁRIO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PEDINDO ANÁLISE E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO.....	32
ANEXO 11 - RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO.....	32
ANEXO 12 - RELAÇÃO DE UNIFORME E EPIS ENTREGUES AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO.....	33
ANEXO 13 – PLANILHA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS SERVIÇOS	34
ANEXO 14 – RELAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.....	35
ANEXO 15 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS	36

3.21. Gestor do Contrato ou da aquisição

É o servidor, preferencialmente no exercício de supervisão, chefia de Departamento ou o próprio responsável pela pasta, cuja atribuição seja compatível com o objeto contrato.

Ao gestor do contrato compete exercer o gerenciamento de contratos, com atribuições voltadas as questões documentais da contratação, adotando providências necessárias para que todos os procedimentos se desenvolvam de acordo com a legislação pertinente.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. *Mas o acompanhamento pontual será do fiscal do contrato*, com finalidade própria e exclusiva para cada contrato sob seus cuidados.

3.22. Órgãos

São as Secretarias, as Diretorias e as Entidades ligadas a Administração Pública do Município, vinculadas a cada contrato, que efetivamente contratam os objetos de seu interesse dentro dos trâmites legais.

3.23. Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

O Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

3.24. Fiscal do Contrato

É o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao Gestor do Contrato e à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Na ausência do fiscal do contrato por longo tempo, um fiscal substituto deverá ser designado para substituí-lo.

Deverá ser dada publicidade, na imprensa oficial, ao ato de designação do fiscal e de seu substituto.

3.25. Tipos de Fiscalização

A fiscalização de execução do objeto está classificada em:

- a) fiscalização de serviços,
- b) fiscalização de obras e
- c) fiscalização de entrega de equipamentos e materiais adquiridos.

3.25.1. Fiscalização de Execução de Serviços

Consiste no acompanhamento da execução dos serviços contratados, a fim de dar validade aos serviços e apurar falhas na sua execução que implique em descumprimento do que foi pactuado.

O Fiscal deverá atuar em sintonia com o Gestor de Contrato, a quem prestará todas as informações necessárias para que se o contrato se realize fielmente como fora pactuado.

Deverão ser adotados meios eficientes de acompanhamento e registro das ocorrências para prestar informações precisas ao Gestor do Contrato, quando necessárias, além de observados os procedimentos para recebimento dos serviços previstos no Capítulo II do Decreto Municipal 695/2016.

3.25.2. Fiscalização de Execução de obras

A função da fiscalização da execução de obras é exigir da Contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital e no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor. Desde a elaboração do projeto básico, já devem estar previstas as normas de fiscalização do futuro contrato.

A fiscalização se efetiva no local da obra, através de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as etapas da obra e fazendo-se presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade e atua desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo das obras e será exercido no interesse exclusivo do Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive de terceiro, por qualquer irregularidade.

Deverá adotar medidas e mecanismos eficientes de controle e fiscalização das obras, tais como o diário de obras e outras formas técnicas de acompanhamento e registro, para prestar ao Gestor do Contrato as informações claras e precisas, se necessárias.

3.12. Serviços de Natureza Contínua

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros.

São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc.

3.13. Prazo de vigência do contrato e prazo de execução

É importante distinguir os conceitos de prazo de vigência do contrato e prazo de execução do objeto contratado.

O prazo de vigência é um prazo em que as partes estão atreladas por direitos e obrigações além da execução propriamente dita do objeto contratado.

A vigência é cláusula obrigatória e deve constar de todo contrato, que só terá validade e eficácia após assinado pelas partes contratantes e publicado seu extrato na imprensa oficial. (Tribunal de Contas da União, Licitações e Contratos, Orientações Básicas, 3ª edição)

Determina o § 3º do art. 57 da Lei Nº 8.666/93: "É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado".

O prazo de execução limita-se apenas àquele necessário para concluir a execução do objeto do contrato. Assim sendo, recomenda-se que o prazo de vigência do contrato deva ser sempre superior ao prazo necessário para a execução do objeto contratado, pois deve abranger as fases dos recebimentos provisório e definitivo e o cumprimento de outras obrigações das partes contratantes.

3.14. Adimplementos do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.15. Inexecução ou Inadimplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

3.16. Rescisão

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

3.17. Suspensão e interrupção do Contrato

O instituto da suspensão encontra-se previsto nos incisos XIV e XV do artigo 78 da Lei 8.666/93. Entende-se por suspensão a paralisação da execução do contrato, quer por ordem da Administração contratante como geralmente ocorre, quer por outras circunstâncias devidas a ocorrências naturais (são os chamados *casos fortuitos* ou fatores de *força maior*). **A interrupção se opera pela imposição da Administração Pública em interromper a execução do contrato, sem prejuízo do retorno, com a sua previsão legal no artigo 57, §1.º, inciso III, da Lei 8.666/93 e em outras legislações correlatas.**

3.18. Glosa

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

3.19. Apostila

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

- Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato.
- Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.
A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:
- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato.
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

3.20. Termo Aditivo

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei.

Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

I. OBJETIVOS E DIRETRIZES**1.1. OBJETIVOS**

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Casimiro de Abreu.

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666/93 relativas a licitações e contratos.

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato.

Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da citada Lei.

1.2. DIRETRIZES

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) O atendimento das necessidades da Administração Pública do Município, no momento adequado e no prazo ajustado;
- d) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- e) O cumprimento das obrigações da Administração Pública de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- h) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;
- i) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Administração do Município, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- j) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- k) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

2. LEGISLAÇÃO**Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.****Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Lei Municipal nº 992, de 08 de dezembro de 2005.

Dispõe sobre a reformulação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu que foi criada Lei Municipal nº 622, de 28 de junho de 2001 e dá outras providências.

Lei Municipal nº 1.572, de 20 de junho de 2013.

Dispõe sobre a delegação de competências no âmbito da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 116, de 18 de julho de 2013.

Dispõe sobre a delegação de poderes no âmbito da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu e dá outras providências.

Decreto Municipal n.º 466, de 16 de dezembro de 2014.

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 520, de 15 de abril de 2015.

Revoga o Decreto 32, de 02 de maio de 2011, para instituir, no âmbito do município de Casimiro de Abreu, novo Regulamento sobre a aquisição de bens e serviços comuns, na modalidade de licitação denominada Pregão, instituída pela Lei Federal 10.520, de 17 de junho de 2002, observadas as normas da Lei federal 8.666, de 21 de julho de 1992 e da Lei Complementar federal 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações posteriores.

Decreto Municipal n.º 695, de 21 de janeiro de 2016.

Estabelece normas e procedimentos para formalização dos processos de liquidação e pagamento de despesas referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo, às contratações de prestação de serviço e às obras e serviços de engenharia e demais despesas no âmbito da Administração Direta e Indireta.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES:**3.1. Contrato**

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

3.2. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

3.3. Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

Esses dois regimes de execução de obras – direta e indireta, são definidos pela lei como:

“Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios”.

“Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

d) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada”.

3.4. Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

3.5. Projeto Básico

É o documento que contempla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

3.6. Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, 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.

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão (Decreto Municipal 520/2015, Art. 7º, inciso III).

3.7. Projeto Executivo

É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

38. Área ou Unidade Requisitante

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

3.9. Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos (Departamento de Contratos)

O gestor e/ou fiscal do contrato deverá diligenciar, consoante a Lei Municipal nº 1293/2009, junto a Secretaria Municipal de Governo - Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica, Contratos e Publicações, pedidos de alterações contratuais decorrentes de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; elaboração de aditivos de prorrogações.

3.10. Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

3.11. Registro de Ocorrências

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.