

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 002/2017 – PGM/CGM  
DE 19 DE ABRIL DE 2017**

Destina-se a esclarecer aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional a interpretação e a aplicação das leis (Federais) nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 19 de julho de 2002, em face dos procedimentos para contratação no âmbito da Administração Pública Municipal e do trâmite de processos na Procuradoria Geral do Município – PGM e na Diretoria de Compras Centralizadas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG.

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO E A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições constitucionais e legais, considerando o que dispõem as Leis (Federais) nºs 8.666, de 21 junho de 1993, e 10.520, de 19 de julho de 2002, tendo em vista a necessidade de uniformizar a interpretação e os procedimentos na Administração Pública Municipal de São Cristóvão, relativamente às contratações Públicas e trâmite de processos nos âmbitos da Procuradoria Geral do Município e da Diretoria de Compras Centralizadas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão,

***RESOLVEM:***

**Art. 1º.** A Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, para fins de aplicação das leis nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 19 de julho de 2002, deverá observar os procedimentos previstos na presente Instrução Normativa Conjunta nº 001/2017, de 15 de março de 2017.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO  
**CAPÍTULO I**  
**DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**Seção Única**  
**Das Disposições Gerais**

**Subseção I**  
**Da Instrução dos Processos**

**Art. 2º.** Todos os processos e consultas vinculados aos contratos, convênios, consórcios e procedimentos licitatórios deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral do Município, já devidamente registrados no sistema de controle, montados e com todas as páginas numeradas sequencialmente, a contar da capa do processo.

**Parágrafo único.** Nos processos e consultas deverão constar os nomes, os telefones e os emails do responsável pelo procedimento e do Diretor do Departamento Financeiro do Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal.

**Art. 3º.** Os processos de licitação deverão ser instruídos com:

I – documentos estabelecidos no art. 27º e seguintes, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – documentos estabelecidos no art.16º, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

III – autorização do ordenador da despesa;

IV – autorização do conselho de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Município de São Cristóvão;

V – descrição precisa, suficiente e clara do objeto a ser licitado;

VI – pesquisa de mercado;



**Art. 6º.** Os atrasos na tramitação dos processos decorrentes da não observância do disposto nesta Instrução Normativa Conjunta, notadamente no que pertine à falta ou deficiência da documentação indicada nesta Instrução Normativa Conjunta, serão de responsabilidade única do Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal.

**Art. 7º.** A tramitação dos processos e consultas submetidos à Procuradoria Geral do Município – PGM deverá obedecer ao regime de prazos estabelecido nos arts. 134 usque 140 da Lei Complementar nº 33/1996 – Código de Organização e de Procedimento da Administração Pública do Município de São Cristóvão.

## **Subseção II**

### **Das Minutas de Editais, Contratos Administrativos e Outros Instrumentos**

**Art. 8º.** A Procuradoria Geral do Município – PGM e a Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas elaborarão minutas padrões, que deverão ser adotadas por todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, referentes a:

I – editais de licitação;

II – contratos, convênios e consórcios administrativos ou instrumentos congêneres;

III – planilhas de custos.

**§1º** As cláusulas específicas relativas ao objeto licitado ou pactuado, não constantes das minutas padrões de que trata o “caput” deste artigo, deverão ser encaminhadas para análise prévia da Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas e PGM.

**§2º** Até que as minutas a que se refere o “caput” deste artigo sejam elaboradas pela PGE e pela Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas:

I – as cláusulas obrigatórias indicadas pela PGM quando da emissão de pareceres deverão ser incorporadas às minutas dos editais, contratos, convênios,

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

consórcios ou quaisquer outros pactos que tenham objeto semelhante àquele a que se refere o parecer, nos processos do consulente;

II – na aquisição de gêneros alimentícios destinados ao Programa de Merenda Escolar, da Rede Pública de Ensino, deverão ser incluídos no edital, no contrato e nos instrumentos congêneres, os dispositivos constantes nas exigências do MEC;

III – na aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares, no que couber, devem ser incluídos no edital, no contrato e nos instrumentos congêneres, a autorização de funcionamento, o registro de produtos e o certificado de boas práticas, todos expedidos pelo Ministério de Saúde e/ou pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

IV – na contratação de empresas especializadas em transporte escolar, será obrigatória a inclusão de cláusula que determine a observância dos arts. 136, 137, 138 e 139 do Código Brasileiro de Trânsito e da Resolução nº 002 do Conselho Estadual de Transportes, sem exclusão de outras normas legais sobre o assunto;

V – na contratação de empresa especializada em vigilância, será obrigatório o cumprimento, no edital e no contrato, dos requisitos especificados na Lei (federal) nº 7.102/83, no Decreto (Federal) nº 89.056/83, na Portaria nº 387/2006-DG/DPF, inclusive o registro e a autorização de funcionamento emitidos pela Superintendência da Polícia Federal.

§3º Nas contratações de serviços a serem executados de forma contínua, as planilhas de custos farão parte do edital da licitação e também servirão de base para os casos de repactuação, reajuste e revisão de preços, bem como para novas contratações.

§4º Os componentes dos modelos de planilhas de custos, referidos nos inciso III do “caput” deste artigo, terão seus índices em conformidade com a legislação vigente.

§5º Nos contratos fundamentados no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, deve-se observar a proibição referente aos componentes que, pela natureza da contratação, não possam ser incluídos nas planilhas de custos.

### **Subseção III**

#### **Das Dispensas e Inexigibilidades de Licitação**

**Art. 9º.** Nos casos de dispensa do que tratam os incisos I e II, do art. 24º, da Lei (Federal) nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os processos administrativos somente serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município – PGM para emissão de parecer, quando houver lavratura de contrato, devendo a minuta ser submetida à análise prévia pela mesma Procuradoria Geral do Município.

**§1º** Na análise do que trata o “caput” deste artigo, a PGM deverá examinar, conjuntamente, o procedimento de dispensa e a minuta do contrato.

**§2º** Os processos deverão estar instruídos, com todos os documentos exigidos pelo art. 27º e seguintes, da Lei nº 8.666/93 e do art. 16º, da Lei Complementar (Federal) nº101/2000.

**Art. 10º.** Nos casos de dispensa e inexigibilidade de que tratam os arts. 24º, incisos III a XXVII, e 25º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a habilitação corresponderá à exigida nas respectivas modalidades, caso houvesse licitação.

**Parágrafo único.** O contratado deverá, durante todo o período de execução contratual, manter a sua habilitação jurídica, técnica, econômico financeiro e regularidade fiscal.

**Art. 11º.** Em todos os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação é obrigatória a publicação do extrato e da justificativa da contratação no Diário Oficial do Município.

### **Subseção IV**

#### **Da Homologação e dos Recursos nos Procedimentos Licitatórios**

**Art. 12º.** Além do exame de que trata o parágrafo único do art. 38º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os Ordenadores de Despesas, de acordo com seu juízo de conveniência e oportunidade, poderão solicitar da Procuradoria Geral do Município – PGM emissão de parecer acerca do procedimento licitatório, antes de decidir sobre a homologação.

## CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

**Art. 13º.** Deve constar nos editais, contratos e convênios o nome do setor responsável pelo acompanhamento e execução do objeto contratual.

**Art. 14º.** O servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual deve atestar, sempre que solicitado pelos órgãos de Controle, a perfeita execução do contrato, de acordo com o estabelecido no edital, contrato, convênio, projeto básico e demais instrumentos congêneres.

**Art. 15º.** Nos contratos de execução continuada, o gestor responsável pelo acompanhamento contratual deve atestar, mensalmente, em documento próprio, no processo de pagamento a perfeita execução do contrato, apontando, inclusive eventuais falhas ou irregularidades verificadas.

**Art. 16º.** Nos contratos de terceirização de serviços, o Órgão ou Entidade contratante deverá manter ficha de registro de empregado fornecido pela empresa contratada, contendo, no mínimo:

- I – nome;
- II – função;
- III – salário;
- IV – e as respectivas matrículas no INSS e no FGTS.

**§1º** O gestor responsável pelo acompanhamento da execução contratual, utilizando o cadastro mencionado no “caput” deste artigo, e sem prejuízo das respectivas certidões negativas, deve solicitar mensalmente:

- I – cópia do contra-cheque e comprovante de pagamento de cada trabalhador lotado em suas dependências;
- II – cópias dos recibos de compra e de entrega dos vales-transportes e tickets-alimentação, uniformes e outros benefícios sociais estipulados em convenção coletiva;
- III – cópias autenticadas das guias de recolhimento do INSS e do FGTS, individualizadas e devidamente quitadas, dos trabalhadores lotados em suas dependências;

IV – cópias dos pagamentos de férias ou verbas rescisórias, de todos os empregados que estejam ou estiveram lotados em suas dependências, prestando serviços pela empresa prestadora de serviços;

V – certidões negativas de débitos atualizadas junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

§2º Todos os documentos mencionados no parágrafo anterior devem ter sua cópias arquivadas, mês a mês, pelo Órgão ou Entidade contratante, comprovando, assim, o cumprimento de todas as obrigações providenciárias, trabalhistas e fiscais.

**Art. 17º.** Os Órgãos da Administração Direta Municipal devem informar à Diretoria de Compras Centralizadas e à Procuradoria Geral do Município – PGM, no prazo de 60 (sessenta) dias após a contratação, qual o setor e funcionários responsáveis pela execução dos contratos.

**Parágrafo único.** O ordenador de despesa deverá anexar nos autos do processo documento específico designando os servidores ou unidades responsáveis pelo acompanhamento contratual.

### CAPÍTULO III DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS

#### Seção I Das Normas Gerais

**Art. 18º.** O reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados pelos Órgãos, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, referente aos pedidos de repactuação, revisão ou reajuste de preço, obedece às regras dispostas neste Capítulo.

**Art. 19º.** O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato é limitado ao preço mínimo de mercado relativo ao objeto contratado. Caso o preço passe a ser superior ao de mercado, impõe-se, como regra, a instauração de um novo processo licitatório, bem como a avaliação da oportunidade e conveniência da rescisão contratual.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20º.** Em quaisquer das situações apresentadas nos artigos deste Capítulo, os Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Municipal deverão verificar o cumprimento do disposto no art. 16º da Lei Complementar nº 101/2000.

**Seção II**  
**Da Repactuação de Preços**

**Art. 21º.** A repactuação de preços, que consiste na negociação contratual, poderá ser realizada visando à adequação precisa de valores aos novos preços de mercado, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, respeitados os seguintes requisitos:

I – o contrato deve ter por objeto a prestação de serviços executados de forma contínua;

II – a repactuação somente poderá ocorrer após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado;

a) da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, que, neste último caso, será a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, ou ainda, a data do aumento do salário mínimo, vedada, em todo caso, a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos anteriormente;

b) da data da última repactuação.

III – no edital da licitação e no contrato, deve haver previsão expressa da possibilidade de repactuação, vedada a vinculação a índices oficiais de correção;

IV – a análise da repactuação será feita mediante informações contidas em planilha de composição de custos com explicitação detalhada de todos os parâmetros para o aumento ou a diminuição de valores;

V – a repactuação contratual será realizada por meio de termo aditivo e desde que haja saldo orçamentário suficiente para assunção da despesa;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

VI – o Órgão ou Entidade que realizar repactuação contratual deverá publicar extrato do termo aditivo no diário Oficial do Município.

**Art. 22º.** Os processos referentes aos pedidos da repactuação de preço dos contratos administrativos devem ser instruídos com:

I – os documentos exigidos pelo art. 27º, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e do art. 16º, da Lei Complementar (Federal) Nº 101/2000;

II – autorização do Ordenador de Despesas;

III – autorização do CRAFI;

IV – nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato cuja repactuação é postulada;

V – demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro, realizada através da apresentação de duas planilhas de custos, sendo a primeira da época da contratação e a segunda atual, instruída com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro;

VI – certidão exarada pelo Ordenador de Despesa do Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, atestando a veracidade das informações constantes das planilhas apresentadas que demonstram o desequilíbrio econômico-financeiro e a análise econômica;

VII – minuta do Termo Aditivo de repactuação de preço anterior, acaso existente;

VIII – outros documentos que a Administração entender pertinentes.

### **Seção III** **Da Revisão de Preços**

**Art. 23º.** A revisão de preços, decorrente de fato superveniente, que consiste no exame dos custos diretos e indiretos do particular, visando a verificar sua alteração substancial e a promover a adoção de novos preços unitários e globais, poderá ser realizada, desde que haja ampla e minuciosa análise da situação do contratado, consistindo na verificação de:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

I – todos os custos originariamente previstos;

II – custos que oneram o contratado;

III – ocorrência de evento imprevisível apto a produzir o desequilíbrio entre os custos estimados e os efetivamente existentes, em conformidade com o que dispõe o art. 65º, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**Art. 24º.** Os processos referentes aos pedidos de revisão de preço dos contratos administrativos devem ser instruídos com:

I – os documentos exigidos pelo art. 27º, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e do art. 16º, da Lei Complementar (Federal) nº 101/2000;

II – autorização do Ordenador de Despesas;

III- autorização do CRAFI;

IV – nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato cuja repactuação é postulada;

V – demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro, realizada através da apresentação de duas planilhas de custos, sendo a primeira da época da contratação e a segunda atual, instruída, com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro;

VI – certidão exarada pelo Ordenador de Despesa do Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, atestando a veracidade das informações constantes das planilhas apresentadas que demonstram o desequilíbrio econômico-financeiro e a análise econômica;

VII – minuta do Termo Aditivo de revisão de preço anterior, acaso existente;

VIII – outros documentos que a Administração entender pertinentes.

**Seção IV**  
**Do Reajuste de Preços**

**Art. 25º.** O reajuste que consiste na indexação de preços contratuais, submetendo-os a variação periódica e automática, visa à correção monetária de tais valores e poderá ser realizado, desde que observados os seguintes requisitos:

I – deve estar vinculado aos índices oficiais de preços;

II – somente poderá ocorrer após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir;

III – deve haver previsão expressa no edital da licitação e no contrato, atendendo, respectivamente, ao disposto no art. 40º, inciso XI, e art. 55º, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93;

IV – os reajustes de preço serão formalizados por meio de simples apostilamento, de acordo com o disposto no art. 68º. §8º, da Lei nº 8.666/93.

**CAPÍTULO IV**

**DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL E DE PRORROGAÇÃO  
DE PRAZO**

**Art. 26º.** Os processos referentes aos pedidos de alteração contratual e de prorrogação de prazo devem ser encaminhados à Superintendência Geral de Compras com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, instruídos com:

I – todos os documentos exigidos pelo art.27º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e pelo art. 16º. Da Lei Complementar (Federal) nº 101/2000;

II – autorização do Ordenador de Despesas;

III – autorização do CRAFI;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV – nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato, cuja alteração contratual e/ou de prorrogação de prazo é postulada;

V – justificativa da alteração contratual e/ou da prorrogação de prazo e certidão, exaradas pelo Ordenador de Despesas do Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, atestando a regularidade da execução do contrato;

VI – processos originais de contratação dos serviços e seus respectivos termos aditivos;

VII – minuta do termo aditivo da alteração contratual e/ou da prorrogação de prazo;

VIII - manifestação prévia da Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas.

**Parágrafo único.** Independentemente de haver necessidade de os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal realizar adequações nos processos referentes aos pedidos de alteração contratual e de prorrogação de prazo, os autos dos referidos processos deverão ser remetidos à PGM com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de término da vigência contratual.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PEDIDO DE INDENIZAÇÃO**

**Art. 27º.** Os processos referentes aos pedidos da indenização deverão conter, além do requerimento do interessado, os seguintes documentos:

I – todos os documentos exigidos pelo art. 27º e seguintes da Lei 8.666/93 e pelo art. 16º, da Lei Complementar (Federal) 101/2000;

II – justificativa fundamentada do Ordenador de Despesas do Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, para a contratação sem prévio procedimento licitatório;

III – declaração do Ordenador de Despesas do Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal atestando:

- a) A regularidade do serviço prestado e/ou recebimento dos bens pela Administração;
- b) Reconhecimento expresso da dívida;
- c) Que o particular não agiu de má fé.

IV – pesquisa de mercado relativa ao objeto cuja indenização é postulada, devidamente atestada pelo Ordenador de Despesa;

**Parágrafo único.** O pedido de pagamento mediante indenização resultará a instauração de sindicância para apuração dos fatos que a ocasionarem e a eventual responsabilidade dos Ordenadores de Despesas, salvo motivo relevante ou de fácil constatação devidamente comprovado no processo.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28º.** No que couberem, as disposições desta Instrução Normativa Conjunta se aplicam às procuradorias jurídicas das Autarquias e Fundações da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 29º.** Ficam revogadas as interpretações e procedimentos adotados anteriormente incompatíveis com esta Instrução Normativa Conjunta.

**Art. 30º.** Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

São Cristóvão, 15 de março de 2017.

**ALINE MAGNA CARDOSO BARROSO LIMA**  
Procuradora Geral do Município



**MARIA AUXILIADORA SOBRAL FEITOSA**  
Controladora Geral do Município