



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jaciara

FOLHA Nº.

1/4

CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº:

02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2008

Sistema Administrativo: **Sistema de Compras, Licitações e Contratos**

ASSUNTO: ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos da elaboração dos contratos;
- 1.2) Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros;
- 1.3) Agilizar as informações, de forma a tornar mais eficiente à aquisição e prestação de serviços;
- 1.4) Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Contrato:

2.1.1) Compreende-se como Contrato “todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para sua execução através de Cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes”;

2.1.2) Todo contrato deverá mencionar detalhadamente os nomes das partes (empresa e Município com endereço e CNPJ) e o(s) do(s) seu(s) representante(s) (CPF, CI, estado civil, nacionalidade, profissão); a finalidade; forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento, período e índice de reajustamento, critérios de atualização monetária; os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária; os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades e os valores das multas; os casos de rescisão; a obrigação do contratado em manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação inclusive INSS e FGTS; foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual; o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;

2.1.3) A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da secretaria requisitante, especialmente designado pelo Secretário e nomeado através de Portaria;

2.1.4) A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

2.1.4.1) Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

Francisca Moreira do Nascimento

Max Joel Russi

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jaciara

FOLHA Nº.

2/4

CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº:

02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2008

Sistema Administrativo: **Sistema de Compras, Licitações e Contratos**

ASSUNTO: **ELABORAÇÃO DE CONTRATOS**

SETORES ENVOLVIDOS: **COMPRAS, LICITAÇÕES, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

2.1.4.2) À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

Obs.: Exceção-se a contratação de aluguel de equipamento e a utilização de equipamentos de informática que poderá ser prorrogado em até 48 (quarenta e oito) meses.

2.1.5) Toda a prorrogação de prazo, dentre outros, deverá ser solicitada e justificada por escrito pela Secretaria, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu vencimento;

2.1.6) Não existe contrato com prazo de vigência indeterminado;

2.1.7) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/1993, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2) Da Solicitação:

2.2.1) Para emissão de contrato deverá ser encaminhado pedido direto ao Departamento de Compras e Licitações, o qual abrirá, quando necessário, expediente administrativo, sendo que, após análise e aprovação da documentação apresentada, minutará e encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para parecer e aprovação;

2.2.2) Para atender o disposto no item 2.1.2, a Secretaria requisitante deverá especificar no pedido, **os dados do contratado** (Razão social, CNPJ, endereço, nome da pessoa que firmará o compromisso, qualificação, CPF e RG), **descrição do objeto, forma de pagamento, prazo de execução** e a respectiva **dotação orçamentária**;

2.2.3) Quando se tratar de contrato **em que a empresa não tiver cadastro junto ao Departamento Compras e Licitações**, o contratado deverá apresentar cópia dos documentos abaixo relacionados, que integrarão o expediente administrativo:

2.2.3.1) Para Habilitação Jurídica:

2.2.3.1.1) Registro comercial, no caso de empresa individual (Lei Federal nº 8.666/1993, art. 28, inciso II);

2.2.3.1.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores (Lei Federal nº 8.666/1993, art. 28, inciso III);

Francisca Moreira do Nascimento

Max Joel Russi

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jaciara

FOLHA Nº.

3/4

CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº:

02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2008

Sistema Administrativo: **Sistema de Compras, Licitações e Contratos**

ASSUNTO: ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.2.3.1.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício (Lei Federal nº 8.666/1993, art. 28, inciso IV).

2.2.3.2) Para Regularidade Fiscal:

2.2.3.2.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ (Lei Federal nº 8.666/1993, art. 29, inciso I);

2.2.3.2.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Lei Federal nº 8.666/1993, art. 29, inciso II);

2.2.3.2.3) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (Lei Federal nº 8.666/1993, art. 29, inciso III), inclusive certidão negativa de dívida ativa;

2.2.3.2.4) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (Lei Federal nº 8.666/1993, art.29, inciso IV).

2.3) Da Elaboração:

2.3.1) Recebido o expediente administrativo, em conformidade com o item 2.2, o Departamento de Compras e Licitações elaborará o Termo de Contrato, ficando a seu encargo colher as assinaturas, na seguinte ordem: do Secretário requisitante, da Assessoria Jurídica do Município, do Contratado e do Prefeito;

Obs.: Quando se tratar de serviços comuns que abrangem mais Secretarias, todos os secretários requisitantes deverão assinar o contrato.

2.3.2) O contrato somente será assinado pelo Prefeito após as assinaturas dos Secretários requisitantes, do contratado e do assessor jurídico do município;

2.3.3) Depois de firmado o Termo de Contrato, o Departamento de Compras e Licitações fará publicar a súmula (parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993) e encaminhará cópias do contrato para a Secretaria requisitante, e para a Secretaria de Finanças.

2.4) Do Empenho:

2.4.1) Concluída as formalidades do contrato o Departamento de Compras e Licitações encaminhará para a emissão da Nota de Empenho e o devido registro das informações no APLIC.

Francisca Moreira do Nascimento

Max Joel Russi

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Jaciara

FOLHA Nº.

4/4

CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº:

02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2008

Sistema Administrativo: **Sistema de Compras, Licitações e Contratos**

ASSUNTO: ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.5) Da Fiscalização:

2.5.1) Cada Secretaria requisitante indicará ao Departamento de Compras e Licitações um servidor para ser responsável pela gerência dos contratos pertinentes a sua pasta, em conformidade com o item 2.1.3 desta Norma Interna.

2.6) Da Liquidação:

2.6.1) Firmado o contrato, competirá a Secretaria requisitante controlar a respectiva liquidação das Notas Fiscais.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma contratação poderá ser realizada sem a devida cotação de preços e/ou procedimento licitatório, se for o caso;

3.2) Nenhuma contratação poderá ser realizada sem o prévio empenho;

3.3) As solicitações relativas à contratação serão encaminhadas diretamente ao Departamento de Compras e Licitações, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna;

3.4) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Departamento de Compras e Licitações e o Controle Interno.

Francisca Moreira do Nascimento

Max Joel Russi

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL