



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº. 001/2021, de 09 de agosto de 2021

Versão 01  
Aprovação em 16/07/2021  
Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021  
Órgão Central do SCC: Secretaria Municipal de Administração  
Unidade Responsável: Departamento de Contratos e Convênios

### **Dispõe sobre procedimentos do setor de contratos e designação de fiscais.**

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos para a celebração de contratos, desde a homologação da licitação ou inexigibilidade ou dispensa de licitação até o cumprimento do objeto, incluindo os relacionados à gestão e fiscalização.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Município, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos.

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **CONTRATO:** nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei 8.666/93, considera-se 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 à denominação utilizada.
- II. **OBJETO DO CONTRATO:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato suficientemente caracterizado.



- III. **GESTÃO DO CONTRATO:** Conjunto de atos e procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública. Devem ser considerados os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados, com vistas ao atendimento das necessidades da Secretaria requisitante.
- IV. **ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:** consiste nas atividades de monitoramento e fiscalização do contrato. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada, inclusive quanto aos prazos de execução e vigência, e nos cuidados documentais e burocráticos.
- V. **ADIMPLEMENTO DO CONTRATO:** é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- VI. **INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- VII. **ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria.
- VIII. **GESTOR/FISCAL DO CONTRATO/ARP:** é o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deve ter conhecimento técnico do objeto contratual, indicado pelo representante da unidade requisitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesa para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo ente público quanto aos aspectos físicos, operacionais e documentais, atendendo as exigências do art. 67 da Lei nº 8. 666/93.



- IX. PREPOSTO:** é o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato. Pratica atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- X. TERMO ADITIVO:** instrumento que tenha como objetivo a modificação de contrato já celebrado, sendo que sua formalização deve, obrigatoriamente, ocorrer durante o período de vigência do instrumento de Contrato, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.
- XI. APOSTILAMENTO:** é a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93. Pode ser utilizado nos casos de:
- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
  - b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamentos; e
  - c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- XII. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** parte integrante do Projeto Básico ou Termo de Referência, onde são detalhadas as características técnicas dos materiais, equipamentos e serviços objeto do contrato.
- XIII. PROJETO BÁSICO:** é o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei 8.666/93, art. 6º, inciso X).
- XIV. PROJETO EXECUTIVO:** é o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- XV. TERMO DE REFERÊNCIA:** o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado,



considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

- XVI.** **LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:** é a memória escrita das principais ocorrências relacionadas à execução do contrato de obra ou serviço. É o documento usado principalmente para registrar diariamente informações sobre o dia a dia da execução do contrato, funciona como uma espécie de memorial da execução do contrato (os serviços executados e/ou alterados, decisões tomadas, visitas recebidas, etc.).
- XVII.** **UNIDADE EXECUTORA:** a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I.** Constituição Federal de 1988;
- II.** Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III.** Lei Federal nº. 10.520/2002;
- IV.** Lei Complementar nº.123/2006, e suas alterações;
- V.** Lei Municipal nº 1.849/2021 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município Cuité/PB;
- VI.** Decreto Federal nº. 7.892/13 (regulamenta o SRP), alterado pelo Decreto nº 8.250/2014;
- VII.** Resolução TC nº. 09/2016;
- VIII.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Contratos e Convênios - SCC:

- I.** Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II.** Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos



procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º.** São responsabilidades do Departamento de Contratos e Convênios, unidade responsável pela presente Instrução Normativa:

- I. Formalizar o processo de preenchimento da empresa vencedora do procedimento licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preços;
- II. Recolher a assinatura das partes envolvidas;
- III. Recolher a comprovação da garantia, como também controlar a vigência e/ou outras alterações da mesma, quando for exigida;
- IV. Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Município de Cuité, e quando se tratar de obras com recurso federal, publicado, ainda, no DOU - Diário Oficial da União. No caso de Ata de Registro de Preços divulgar no site da Prefeitura;
- V. Providenciar o arquivamento de forma cronológica.

**Art. 7º.** São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;
- II. Indicar o gestor/fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- III. Providenciar e entregar formalmente ao gestor/fiscal do contrato o Livro de Ocorrências, no caso de contratação referentes a obras e serviços de engenharia, onde serão registradas as ocorrências relevantes da execução do contrato;
- IV. Anexar aos autos Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato, referente ao aceite do fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- V. Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, quando for o caso, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VI. Alertar o Departamento de Contratos (unidade responsável pela Instrução Normativa) sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



- VII. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- VIII. Atender às solicitações do Departamento de Contratos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- IX. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contratos - SCC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.
- IV. Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º.** Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou, de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

**Art. 10.** Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:



- I. Nos casos de concorrência e tomada de preço;
- II. Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação referidas no inciso anterior;
- III. Nas contratações que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras.

**Art. 11.** O Fiscal/Gestor de Contrato tem as seguintes atribuições:

- I. Assinar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato.
- II. Ler minuciosamente o Contrato/ARP, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de execução.
- III. Ler atentamente o Termo de Referência/Projeto Básico, conhecer seu objeto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.
- IV. Verificar se foi emitido empenho referente ao contrato, e se o extrato do contrato foi devidamente publicado;
- V. Conferir se foi designado um representante da empresa (preposto) para atuar junto à administração;
- VI. Apurar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, ou a prestação de serviço, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VII. Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no Contrato/ARP.
- VIII. Manter atualizada planilha de execução do contrato, acompanhando sua execução físico-financeira.
- IX. Cumprir suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, atuando de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.
- X. Exercer o acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do Contrato/ARP sob sua responsabilidade, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos; verificando se a execução obedece às especificações, projetos e prazos estabelecidos, e demais obrigações previstas no Contrato/ARP, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.



- XI. Verificar necessidade de alteração, providenciando justificativa da alteração e encaminhamento da mesma solicitando a formalização do aditivo do contrato.
- XII. Esclarecer dúvidas com o representante da Contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, à autoridade superior;
- XIII. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando a que se fizer necessária.
- XIV. Atestar a execução dos serviços ou entrega de bens realizando a medição dos mesmos, quando couber.

**Art. 12.** Caberá ao Departamento de Contratos e Convênios:

- I. Receber o processo enviado pela CPL/Pregoeiro, com a designação do gestor/fiscal do contrato;
- II. Preencher os dados da empresa vencedora do processo licitatório na minuta do Contrato;
- III. Solicitar da Secretaria requisitante a indicação do gestor/fiscal do contrato.
- IV. Imprimir 04 (quarta) vias do contrato, a primeira para o processo, a segunda para a secretaria requisitante, a terceira para empresa vencedora (contratada), e a quarta para arquivo do Departamento.
- V. Convocar o licitante vencedor para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco), assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente de acordo com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, advertindo-o das penalidades previstas no art. 81 da mesma Lei em caso de descumprimento.
- VI. Colher as devidas assinaturas.
- VII. Encaminhar o processo à Secretaria Requisitante para emissão do Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato;
- VIII. Atualizar a Relação de Contratos - Planilha com o nome completo do fiscal do contrato e número de portaria.
- IX. Enviar o processo para a Coordenadoria Administrativa para emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, conforme o caso.
- X. Providenciar o arquivamento do Contrato de forma cronológica.



- XI.** No caso de aditivos contratuais, verificar a documentação do aditivo e encaminhar para apreciação da Procuradoria e, em seguida, à Controladoria para análise e parecer de controle interno.
- XII.** Após pareceres da Procuradoria e da Controladoria, no caso de aditivos, providenciar a assinatura do mesmo, a publicação do seu extrato e encaminhar para a fiscalização executar as alterações solicitadas.

**Art. 13.** Caberá às Unidades Executoras (Secretarias Requisitantes):

- I.** Receber o processo do Departamento de Contratos;
- II.** Indicar o Gestor/Fiscal do contrato, levando em consideração o perfil do servidor, observando se este possui, preferencialmente, as seguintes qualificações:
- a) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- b) Agir de forma proativa.
- III.** Elaborar a Portaria designando o Fiscal do Contrato e colher a assinatura do Ordenador de Despesas.
- IV.** Providenciar e entregar formalmente ao gestor/fiscal do contrato o Livro de Ocorrências, no caso de contratações referentes a obras e serviços de engenharia, onde serão registradas as ocorrências relevantes da execução do contrato;
- V.** Emitir e juntar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato assinado pelo fiscal do Contrato e seu respectivo suplente;
- VI.** Retornar o processo ao Departamento de Contratos e Convênios.

**Art. 14.** Caberá à Secretaria Municipal de Finanças efetuar os pagamentos solicitados, com o ateste da fiscalização, verificando a legalidade da documentação apresentada.

## Seção I

### Dos Termos Aditivos

**Art. 15.** Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo, tendo por finalidades:

- I.** O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras,



até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

- II. A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 16.** O Departamento de Contratos e Convênios deverá instruir as solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual com os seguintes documentos:

- I. Justificativa para o pedido de aditivo;
- II. Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III. Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- IV. Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;
- V. Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.
- VI. Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;
- VII. Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- VIII. Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- IX. Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- X. Alvará de Funcionamento.

**§1º.** Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

**§2º.** Caso o responsável pela Unidade Executora se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

**§3º.** O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "*Primeiro Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", "*Segundo Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", "*Terceiro Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", e assim por diante.



**Art. 17.** A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18.** Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o contrato:

- I. Definição do objeto e seus elementos característicos;
- II. O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V. O crédito pelo qual correrá a despesa;
- VI. As garantias oferecidas;
- VII. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII. Os casos de rescisão;
- IX. O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;
- X. A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XI. A legislação aplicável a execução do contrato;
- XII. A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Art. 19.** Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

- I. O número sequencial em ordem cronológica de edição;
- II. A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- III. A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;



- 
- IV.** Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu, complementando o Inciso X do artigo anterior;
- V.** A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
- VI.** Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
- VII.** A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado, conforme inciso I do artigo 13;
- VIII.** A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- IX.** Quando possível, o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
- X.** As condições e formas de reajustes, descritas no inciso III do artigo 13, deverão observar a alínea "d" do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- XI.** A indicação da dotação orçamentária, inciso V do artigo 13, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;
- XII.** A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
- XIII.** As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:
- a) Advertência;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
  - d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- XIV.** A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;



- XV.** A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.
- XVI.** As condições e prazos para recebimento do objeto;
- XVII.** A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
- XVIII.** A indicação do local e data da realização do contrato;
- XIX.** As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do Nº. do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- XX.** Prazo e condições para assinatura do contrato.
- XXI.** Indicação do Fiscal do contrato.

**Art. 20.** A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

- I.** Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- II.** A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
- III.** Ao 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Cuité-PB, 02 de agosto de 2021.

  
**HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

  
**GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em 21.09.2021

  
**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Cuité