



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. **ADIMPLENTO 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