



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



DECRETO Nº 5700, de 18 de dezembro de 2024.

EMENTA: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE ADITIVOS AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais previstas no inciso IV do artigo 64 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990, CONSIDERANDO que o contrato firmado pela Administração Pública pressupõe a observância de diversas normas que a ele se aplicam, na busca da realização do interesse público, obrigando o seu signatário à verificação da aderência dos procedimentos para a contratação à legislação vigente,

DECRETA:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto tem por objetivo uniformizar e estabelecer procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta, na formalização de termo aditivo decorrente de contratos administrativos.

Finalidades

Art. 2º São finalidades do Termo Aditivo:

I - **aditamento qualitativo:** são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 124, da Lei Federal 14.133/2021;

II - **aditamento quantitativo:** são as modificações do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras em conformidade com o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021;

III - **prorrogação de prazo:** a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro:** pelas hipóteses previstas no art. 124, II, "d" da Lei Federal 14.133/2021.

Da Instrução Processual

Art. 3º Os instrumentos dos contratos, bem como os respectivos aditivos, devem tramitar de forma autônoma, devendo a Secretaria de Finanças apensar os documentos ao processo principal.

Art. 4º A instrução processual para a celebração de termo aditivo no âmbito do Município de Marilândia, deverá ser atendida com a juntada aos autos do processo, no mínimo, de:

I - comprovação da observância do limite previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, tratando-se de alteração unilateral de acréscimos e supressões;

II - parecer da área técnica responsável, expondo a motivação do aditivo e o interesse da Administração, constando de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



a) razão pela qual as soluções técnicas inicialmente projetadas não se mostraram suficientes para a consecução do objeto pactuado e justificam os permissivos legais para alterações quantitativas ou qualitativas do contrato;

b) declaração de que a alteração proposta não implica em modificação da concepção do projeto original licitado;

c) comprovação de que a alteração manterá o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

d) Em caso de contratação de obras e serviços de engenharia a comprovação da adequação dos preços unitários em relação à tabela de referência ou se os novos preços não estiverem ali previstos, a indicação do modo de sua cotação, na hipótese de inclusão de novos itens ou acréscimos de quantitativos de itens;

e) indicação do total acumulado de supressões e do total acumulado dos acréscimos contratuais, verificando se respeitam o limite máximo permitido para alteração contratual;

III – aprovação do parecer técnico pelo fiscal do contrato;

IV – declaração de não alteração do objeto/escopo do contrato (vinculação ao edital);

V – comprovação das condições iniciais de habilitação do contrato;

VI – comprovação da existência de dotação orçamentária específica e suficiente, na hipótese de alteração gerar aumento de despesa;

VII – minuta do termo aditivo;

VIII – parecer da Procuradoria Geral do Município ou Unidade equivalente na Administração Indireta, sobre a alteração e a minuta do termo aditivo;

IX – autorização formal do titular do órgão ou entidade contratante.

Do Fluxograma

Art. 5º O processo administrativo solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Secretário responsável pelo contrato (Gestor) e deverá seguir o fluxo estabelecido neste Decreto.

Art. 6º Em se tratando de Termo Aditivo que gere aumento da despesa, o processo deverá ser remetido ao Setor de Contabilidade para informações acerca da compatibilidade e da respectiva disponibilidade financeira.

§ 1º Se para a alteração da contratação não houver disponibilidade orçamentária e/ou financeira para atender à despesa, o processo será devolvido ao Gestor e Fiscal de contrato.

§ 2º Confirmada a compatibilidade da despesa e respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, a Secretaria de Administração será responsável pela instrução da minuta de termo aditivo com base nas informações apresentadas pela demandante e encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.

Art. 7º Caberá à Procuradoria Geral a análise da legalidade e emissão de Parecer Jurídica sobre a demanda.

§ 1º Caso haja inconformidades nos procedimentos e/ou requisitos legais, a Procuradoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Secretário responsável pelo contrato (Gestor), para as providências necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



§ 2º Estando de acordo, a Procuradoria Jurídica encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para análise da demanda.

Art. 8º Havendo deliberação do Chefe do Executivo, o processo prosseguirá da seguinte forma:

I - Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Executivo determinará o arquivamento do processo e a Secretaria de Administração informará o fato ao Gestor do Contrato (secretário da pasta ou servidor designado).

II - Sendo a decisão favorável, o Chefe do Executivo encaminhará o processo ao Setor de Contratos para coletar assinaturas.

Art. 7º Após as assinaturas, a Secretaria de Administração que tomará as seguintes providências:

I - publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais em casos de Convênios, Contratos de Repasse Federais/Estaduais a depender da exigência contratual;

II - arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados no sistema informatizado municipal;

III - enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante (fiscal e gestor de contrato), Secretaria da Finanças e Secretaria de Controle e Transparência.

Art. 8º Nos casos específicos de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a pedido do contratado, este será primeiramente recebido pela Secretaria responsável pelo contrato (Gestor) que irá remeter:

a) para o Setor de Engenharia, nos casos de obras e serviços de engenharia;

b) para o Setor de Contabilidade, nos demais casos de contratação em que a Secretaria responsável pelo contrato (gestor) entender necessário;

Parágrafo primeiro. O setor técnico correspondente deverá analisar as planilhas e percentuais apresentados pela contratada e atestar que os valores estão de acordo com a realidade fática.

Parágrafo segundo. Após emissão dos pareceres técnicos o requerimento seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos, previstos nos artigos neste Decreto.

Vigência

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Marilândia (ES), 18 de dezembro de 2024.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI
FERREIRA:122.***.***. Data: 18/12/2024 16:42:32

AUGUSTO ASTORI FERREIRA
Prefeito Municipal



Juliano Pereira
Chefe do Setor
Administrativo

Registrada na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 18/12/2024.

Assinado por ANA PAULA ASTORI
FERREIRA 10 136.***.***
MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savagnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-1098
E-mail: administracao@marilandia.es.gov.br e Movimentação de Pessoal C-2

Data da publicação
O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 18/12/2024

Gilmar Passamani Pereira
SERVIDOR
Ordernadora de Admissão, Cadastro
e Movimentação de Pessoal C-2