

Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Tornar sem efeito os termos do decreto de 6 de novembro de 2020 publicado no diário oficial nº.216.1 de 6 de novembro de 2020 que exonerou, a partir de 9 de novembro de 2020, JEREMIAS OLIVEIRA DA SILVA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Assessor Especial III, da Secretaria de Estado da Agricultura.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015164548

Decreto de 10 de dezembro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 10 de dezembro de 2020, DIEGO SOUSA DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-11, de Coordenador de Redação e Controle de Atos Legislativos, da Diretoria Técnico Legislativo, da Casa Civil.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015165168

## CASA MILITAR

Portaria nº 177 de 07 de dezembro de 2020

Dispõe sobre designação de servidor Civil como Agente de Segurança, no âmbito da SEJUCEL, para fins de concessão de diárias e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA MILITAR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 558, de 3 de março de 2010, c/c o Art. 35, Inciso XVII, do Decreto nº 15580, de 14 de dezembro de 2010, e Considerando o disposto no Art. 10, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 18728, de 27 de março de 2014, bem como o Ofício nº 2390/2020/SEJUCEL-SECONV.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Designar, no período de 01 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, o Servidor abaixo relacionado, a fim de atuar quando requisitado como Agente de Segurança no âmbito da Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL.

AGPC 300061309 JILMAR NASCIMENTO RABELO.

**Art. 2º** - A designação que trata o Art. 1º da presente Portaria, limita o servidor a atuar no âmbito da SEJUCEL, exercendo quando requisitados a função de Agente de Segurança na citada Superintendência.

**Art. 3º** - As eventuais despesas decorrentes da designação, bem como o pagamento de diárias correrão por conta da dotação orçamentária da SEJUCEL, cuja Superintendência, o aludido servidor está vinculados administrativamente.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, bem como seus efeitos administrativos de acordo como período citado no caput do Art. 1º do presente ato.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Porto Velho, RO, 07 de dezembro de 2020.

VALDEMIR CARLOS DE GÓES – CEL PM

Secretário-Chefe da Casa Militar

Protocolo 0015081074

## SUGESP

### Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL

Dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos da Gestão dos Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

**Art. 1º** Os contratos administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, observarão no que couber:

I - as fases de Planejamento e técnicas Gestão do Contrato;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade, e

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão.

**Art. 2º** Os contratos administrativo serão divididos em três tipos de complexidades conforme os valores e tipo de contratação, sendo eles:

I – contratos de baixa complexidade;

II – contratos de média complexidade, e

III – contratos de alta complexidade.

Parágrafo único. Os contratos deverão seguir suas especificidades e pressupostos para contratação contidos na Lei n.º 8.666/93.

## Seção I

## Das Definições

**Art. 3º** Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as abordagens constantes do Manual de Gestão dos Contratos Administrativos. (conforme link: [Manual dos Contratos](#))

**Art. 4º** A Gestão dos Contratos é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato.

**Art. 5º** São auxiliares da Gestão dos Contratos:

- I – gestor do contrato;
- II – fiscal do contrato;
- III – setor administrativo, e
- IV – comissão de recebimento.

## Seção II

## Do Gestor do Contrato

**Art. 6º** O Gestor do Contrato é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato a qual deve agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e regras das legislações vigentes do direito administrativo.

Parágrafo único. São atribuições do Gestor do Contrato:

- I – realizar todas as obrigações de supervisão do contrato;
- II – verificar, supervisionar as emissões de Ordens de Serviços, no caso de previsão contratual;
- III – manter sob sua guarda e controle documentos necessários para gestão contendo no mínimo: cópia do contrato, aditivos e suas publicações em diário oficial, cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores, cópia do edital de licitação contendo o termo de referência/projeto básico, cópia da portaria de nomeação e designação, cópia das instruções /orientações/procedimentos quanto a execução do contrato.
- IV - na ausência do Fiscal do Contrato, deverá designar novo fiscal para continuidades das atividades;
- V – realizar a instrução processual com despachos e juntada de documentos para encaminhamento aos setores competentes dando prosseguimento aos trâmites processuais (liquidação, pagamento e análise de pedidos diversos);
- VI – supervisionar mensalmente se o objeto do contrato foi executado, de acordo com a fiscalização realizada;
- VII – manter planilha atualizada do valor do contrato com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;
- VIII – notificar por escrito o atraso na entrega dos bens e/ou início dos serviços e/ou retardamento no reinício dos serviços, ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das ações das sanções cabíveis;
- IX – notificar a Contratada em qualquer ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formalizado com prazo), tomando as providências que esteja, sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes;
- X – ter ciência das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, no que se refere a alterações qualitativas e quantitativas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou reajustes;
- XI – acompanhar se as condições de pagamento foram obedecidas e se o valor cobrado corresponde exatamente ao que foi fornecido ou prestado;
- XII – realizar o acompanhamento do processo administrativo, desde a sua liquidação até o pagamento da despesa. Quando necessário deverá ser informado ao setor responsável pelos contratos (através de comunicação interna ou e-mail) sobre a demora na tramitação normal dos autos em determinado setor ou em virtude de uma eventual necessidade de tramitação urgente do processo administrativo sob pena de recair sob si todas as responsabilidades do pagamento em atraso da Nota Fiscal/Fatura.
- XIII - executar outras atividades inerentes e afetas a gestão, coordenação e supervisão dos contratos, contribuindo no gerenciamento de melhores práticas nos fluxos das atividades conforme a lei 8.666/93 e legislações vigentes.

## Seção III

## Do Fiscal do Contrato

**Art. 7º** O fiscal do contrato é a pessoa que deverá acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato auxiliando o Gestor do Contrato com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

Parágrafo único. São atribuições do Fiscal do Contrato:

- I – manter sob sua guarda e controle documentos necessários para fiscalização contendo no mínimo: cópia do contrato, aditivos e suas publicações em diário oficial, cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores, cópia do edital de licitação contendo o termo de referência/ projeto básico, cópia da portaria de nomeação do contrato;
- II – manter permanente vigilância e fiscalização das obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições estabelecidas no Termo de Referência e/ou projeto básico e/ou Edital de Licitação e /ou Contrato quanto a inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações e demais legislações vigentes;
- III – procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- IV – auxiliar na criação de modelos de documentos e procedimentos, conforme o tipo de serviço e /ou produto objeto do contrato, com o setor responsável pelos contratos, caso necessário;
- V – manter contato com o representante da contratada, com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato;
- VI – esclarecer dúvidas e dar ciência ao preposto representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada referente as obrigações assumidas, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem e fugirem de sua alçada;
- VII – rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações mencionadas no Termo de Referência e /ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação e /ou Contrato;
- VIII – exigir somente o que for previsto no Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação e/ou Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- IX – verificar a qualidade e a conformidade do material e/ou serviço junto com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e /ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação Contrato, atentando-se as respectivas quantidades e especificações técnicas;
- X – manter Registro de Ocorrência (arquivo/planilha, livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XI – tomar providências visando manter a perfeita execução do objeto do contrato e repassar todas aos superiores e setores competentes as questões que ultrapassar suas responsabilidades;

XII – emitir o Relatório de Fiscalização mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual em conformidade com os prazos de pagamento e detalhamento dos serviços especificados no Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Edital Licitação e/ou Contrato ou ao setor de Contratos.

#### Seção IV

##### Da Gerência de Contratos e Convênios

**Art. 8º** A Gerência de Contratos e Convênios será responsável por gerir as atividades administrativas do contrato, observando os fluxos e os requisitos de cada contrato.

Parágrafo único. São atribuições da Gerência de Contratos e Convênios:

I – gerenciar, orientar, instruir e acompanhar a execução e a vigência dos contratos mantendo atualizadas informações e registros, listagem dos gestores e/ou fiscais e/ou membros de comissão de acompanhamento e fiscalização;

II – orientar os fiscais de contratos e comissões de acompanhamento e fiscalização quanto aos procedimentos de execução, aditamento (alterações qualitativas e quantitativas), obrigações e responsabilidades das partes interessadas, primando pela sua fiel execução e propor, se necessário, medidas saneadoras ao cumprimento, solicitando manifestações, em tempo hábil;

III – realizar a pré-análise dos processos de pagamento verificando se as notas fiscais e termos de recebimentos e se a prestação de serviço ou aquisição foi realizada em conformidade com às ordens de serviços, contrato, edital de licitação, normas/legislações vigentes;

IV – instruir processualmente os casos de inexecução contratual, a partir das informações dos Setores/Gestores/Fiscais/Comissões de acompanhamento e fiscalização, nos termos das legislações/normas vigentes;

V – providenciar a comunicação aos superiores ou contratados ou convenientes sobre quaisquer problemas detectados, dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas, na execução dos contratos e/ou convênios;

VI – alimentar os sites e/ou sistemas informatizados e/ou emitir relatórios contendo os dados sobre os contratos e convênios, quando necessário;

VII – desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela Gerência;

VIII – propor sugestões para regulamentar a prestação do serviço e entrega de bens permanentes e de consumo;

IX – na inexistência de Fiscal de Contrato e Gestor do contrato: Gerenciar os procedimentos e métodos de supervisão e fiscalização na execução dos contratos e Gerenciar os procedimentos e métodos das solicitações e exigências para as empresas e seus prepostos, todas as providências necessárias para o bom andamento dos contratos.

#### Seção V

##### Da Comissão de Recebimento

**Art. 9º** A Comissão de Recebimento será responsável por verificar todos os documento contidos no processo dos contratos, observando as premissas do art. 73 da lei 8.666/93, dando prosseguimento ao fluxo de pagamento e participando do recebimento provisório do contrato.

Parágrafo único. São atribuições da Comissão de Recebimento:

I – elaborar o Termo de Recebimento Definitivo consistindo em emissão de documento contendo as informações após o relatório do fiscal do contrato que verifica se o tipo de material, bem ou prestação de serviço foi realizado em conformidade com projeto, termo de referência, edital de licitação ou contrato;

II – analisar e verificar as conformidade, qualidades, quantidades do objeto do contrato,

III – verificar os casos de irregularidades antes da análise do mérito do pagamento;

IV – atestar o serviço ou material especificado na nota fiscal/fatura foi realizado em conformidade com projeto, termo de referência, edital de licitação ou contrato;

V – verificar se as notas fiscais, certidões negativas, ordens de serviços estão de acordo com objeto contrato.

### CAPÍTULO II

#### Dos Fluxos dos Contratos

**Art. 10** Os fluxos dos contratos administrativos serão definidos em três fluxos para possuir aplicabilidade genérica, sendo definido por:

I – fluxo inicial dos contratos;

II – fluxo de alterações dos contratos, e

III – fluxo de pagamento dos contrato.

#### Seção I

##### Do Fluxo Inicial dos Contratos

**Art. 11** O fluxo inicial dos contratos é a formalização ou alteração do contrato que será classificada pela complexidade e seguira até o fluxo de pagamento.

**Art. 12** Formalizado a contratação, compete à SUGESP-ASJUR elaborar e vistar contratos, convênios, termos aditivos, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres de interesse da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 620/2011.

**Art. 13** A SUGESP-ASJUR irá disponibilizar o contrato para assinatura dos responsáveis, de acordo com os prazos e condições estabelecidas no Edital de Licitação ou Termo de Referência.

**Art. 14** Após assinado o contrato ou termos aditivos e demais acordos de ajustes, serão registrado no Diário Oficial é remetido à Procuradoria de Contratos e Convênios - PCC/PGE, conforme art. 23 da Lei Complementar Estadual nº 620/2011.

**Art. 15** A SUGESP-GCONV irá registrar o contrato no sistema para realizar a Gestão com eficiência, eficácia e efetividade, atendendo todos os prazos necessários para cada tipo de contratação, sendo que a gestão irá classificar os contratos em 3 (três) níveis: Baixa complexidade, Média complexidade e Alta complexidade.

**Art. 16** Os contratos administrativos deverão ter anexados os Extratos do Contrato para objetivar o atendimento ao Parágrafo Único do Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 17** Os contratos de natureza continuada deverão seguir fluxos de pagamentos de despesas para aprimorar os procedimentos necessários com visitas a dar agilidade orçamentária, financeira e operacional.

**Art. 18** A SUGESP-NPLAN irá registrar e emitir nota de crédito objetivando o acompanhamento da execução orçamentária.

**Art. 19** A SUGESP-GFIN irá emitir nota e empenho, a qual deverá conter:

I – identificação do credor;

II – o valor correspondente do credor;

- III – o valor correspondente a despesa a ser realizada;
- IV – a classificação orçamentária, e
- V – o valor deduzido da dotação orçamentária por onde ocorrerá a despesa.

**Art. 20** A SUGESP-GCONV irá providenciar ou inserir os documentos de designação dos responsáveis pela, gestão, fiscalização e recebimento certificando o objeto do contrato, conforme art. 67 e 73 da Lei Federal 8.666/93.

**Art. 21** O Gestor do Contrato deverá Registrar ou emitir ordem de serviço para iniciar uma prestação de serviço ou fornecimento de material, que deverá conter as informações processuais e contratuais que deram origem a execução do objeto do contrato.

Parágrafo único. O Gestor do Contrato deverá acompanhar a execução e coordenar a fiscalização a execução do contrato após emitida a ordem de serviço.

#### Seção II

##### Do Fluxo de Pagamento dos Contratos

**Art. 22** O fluxo de pagamento dos contratos será precedido do desencadeamento de todos os atos contidos no contrato conforme a Lei 8.666/93, para efetuação do pagamento pela prestação do objeto.

**Art. 23** O fluxo de pagamento observará o recebimento da nota fiscal/fatura que deverá conter:

- I – descrição do objeto, indicação do número do contrato, conta bancária da contratada e demais informações sobre a memória de cálculo do valor (nos casos previstos);
- II – estar, obrigatoriamente, com certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas, e
- III – verificado os casos de erros ou irregularidades nas notas fiscais/faturas ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, faz-se necessário a devolução a contratada para as devidas correções, com as informações que movam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que as pendências sejam sanadas.

Parágrafo único. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**Art. 24** O fluxo de pagamento deverá conter o relatório de fiscalização do Fiscal do Contrato para controle e inspeção sistemática com a finalidade de examinar ou verificar a execução e as especificações contidas no processo dos contratos administrativos.

**Parágrafo único.** Verificada irregularidades, o Gestor do Contrato deverá emitir ofício ou e-mail para regularizar eventual inexecução do serviço.

**Art. 25** A SUGESP-GCONV irá emitir o Checklist de análise da despesa que será necessária para verificar se a despesa estão aptas para a liquidação.

**Art. 26** Após a checklist aprovado, a SUGESP-GFIN fará as análises e instrução contábil para realização de glosas nos casos de retenções provisórias e definitivas.

**Art. 27** O credor terá direito a emissão de documento de liquidação das despesas realizadas para comprovação de despesas realizadas.

**Art. 28** A SUGESP-GFIN emitirá documento de liquidação para análise e assinatura do Coordenador de Administração e Finanças da SUGESP/CAF, que irá analisar e assinar o documento de liquidação da despesa.

**Art. 29** Nos casos que exigirem a emissão de parecer do Controle Interno e Controladoria Geral do Estado, a SUGESP/GCONV irá analisar as informações e manifestações exaradas.

Parágrafo único. No caso de constar pendências que condicionam sua regularização ao pagamento, a SUGESP/GCONV irá devolver os autos ao Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato e/ou solicitará documentos e informações da contratada.

**Art. 30** Após a emissão dos pareceres favoráveis dos setores de controles internos será elabora despacho de autorização de pagamento emitida pela Gerência de Contratos da SUGESP, sendo disponibilizado ao Coordenador de Administração e Finança e ao Ordenador de Despesas.

1§ A SUGESP/GFIN emitirá documento de programação de desembolso para verificar se à execução orçamentária está coerente com os recursos financeiros liberados mensais, bimestrais ou trimestrais para pagamento das despesas.

2§ O Coordenador de Administração e Finanças da SUGESP/CAF irá analisar e assinar o documento de programação de desembolso após disponibilizado para SUGESP/GFIN.

**Art. 31** Efetivado a autorização, será emitido Ordem Bancárias – OB e Relação de ordens bancárias externo - RE ou documento similar;

**Art. 32** Autorizadas as ordens ou relações de ordens bancárias serão efetuadas as impressões e disponibilizados para o Coordenador de Administração e Finanças e Ordenador de Despesas. As assinaturas poderão ser realizadas de forma digital/sistêmicas, caso o Banco Oficial contratado pelo Governo passe a aceitar.

**Parágrafo único.** As ordens ou relações de ordens bancárias, após serem assinadas, serão enviadas ao Banco Oficial contratado pelo Governo o qual será o responsável pelo encaminhamento dos valores a cada instituição financeira em que o credor possua domicílio bancário.

**Art. 33** Após o encaminhamento das ordens bancárias ou similar, será efetivada a confirmação do pagamento nos autos dos contratos administrativos, a qual será inserida o documento contendo a informação no sistema da data em que o pagamento foi realizado.

**Art. 34** Após o fluxo de pagamento realizado será emitido termo de encerramento de inexistência de débito.

#### Seção III

##### Do Fluxo de Alterações dos Contratos

**Art. 35** O fluxo de alterações dos contratos observará as definições e pressupostos para realização das alterações dos contratos conforme a lei 8.666/93.

**Art. 36** A gerência de convênio deverá observar o sistema informatizado de gerenciamento para verificar a complexidade e as mudanças que podem ocorrer nos contratos administrativos.

**Art. 37** Nos casos que forem constatadas a necessidade de alterações, seja por algumas das regras da lei 8.666/93, a SUGESP/GCONV deverá solicitar manifestação do Gestor do Contrato, no prazo de:

- I – 06 (seis) meses de antecedência para contratos de baixa complexidade;
- II – 09 (nove) meses de antecedência para contratos de média complexidade, e
- III – 12 (doze) meses de antecedência para contratos de alta complexidade.

§1º A manifestação do Gestor do Contrato quanto as prorrogações não poderá ocorrer após o vencimento do contrato, ou seja, deverá ser planejada dentro da vigência e obedecendo o grau de complexidade.

§2º Além das informações contidas no contrato, a justificativa deverá conter:

- I - a importância da celebração do termo aditivo para a continuidade do contrato;
- II - os motivos da prorrogação e prejuízos para administração caso o contrato não seja alterado ou prorrogado,

III – se o objeto está sendo executado conforme Edital de Licitação, Termo de Referência, Contrato e Legislações e Normas Vigentes.

**Art. 38** Verificada os casos de alteração ou extinção do contrato, o Gestor do Contrato deverá informar ao Titular da Pasta, no prazo de 10 (dez) dias, informações contendo:

I – a importância da celebração do termo aditivo para a continuidade do contrato;

II – os motivos da alteração contratual e prejuízos para administração caso o contrato não seja alterado e/ou apenas prorrogado, e

III – se o objeto está sendo executado conforme Edital de Licitação, Termo de Referência, Contrato e Legislações e Normas Vigentes.

**Parágrafo único.** Nos casos de extinção/encerramento do contrato, o Gestor do Contrato irá elaborar despacho ao Titular da Pasta devendo informar no prazo de 05 (cinco) dias:

a) os motivos para o encerramento do contrato se for o caso;

b) as providências que serão ou estão sendo adotadas quanto ao término do objeto do contrato, e

c) se o objeto contratado não será mais necessário ou se irão proceder a abertura de outro processo administrativo licitatório, e no caso haja aberto tal procedimento, deverá informar em qual fase está a nova solicitação da contratação.

**Art. 39** A SUGESP/GCONV, deverá elaborar ofício para empresa contratada para:

I – nos casos de prorrogação: se há interesse a prorrogação nos fundamentos do inciso II do Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

II – nos casos de alterações contratuais: se há interesse em aceitar alterações qualitativas e quantitativas (supressão do valor contratual), nos termos §1º e §2º do Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 40** O Titular da Pasta deverá elaborar despachos nos casos de alteração ou não continuidade do serviço, para dirimir acerca da continuidade do objeto do contrato.

**Art. 41** Observada a extinção do contrato pelo Gestor do Contrato e Titular da Pasta, se for o caso, deverá ser emitido ofício no prazo de 30 dias corridos de antecedência em virtude do encerramento do objeto contratado.

§1º Se for o caso de nova contratação, o Gestor da Pasta deverá iniciar o processo de licitação objetivando a contratação de prestação de serviço ou fornecimento de material de consumo ou material permanente observados os preceitos legais e em conformidade com as Normas e Fluxos estabelecidos.

§2º A contratada no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento do ofício de encerramento, deverá emitir resposta dando ciência quanto ao término.

§3º Nos casos em que receber ofício alteração do contrato seja quanto prorrogação ou modificação, a contratada deverão manifestar-se quanto ao interesse ou não, no prazo de 5 (cinco) dias.

§4º Observadas os casos de não prorrogação por interesse da contratada, a SUGESP/GCONV deverá comunicar o Gestor do Contrato para iniciar o processo de contratação se for o caso.

§5º Sendo imprescindível o objeto, deverá realizar e instruir o processo licitatório conforme a lei 8.666/93.

**Art. 42** As alterações de contratos administrativos que envolverem análise e elaboração de cálculos de supressão, acréscimo, reajuste e repactuações, deverá ser encaminhado para Controladoria Geral do Estado para manifestação.

**Art. 43** Núcleo de Planejamento deverá emitir Declaração de Adequação Orçamentária conforme inciso II, do art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00, para verificar a existência de previsão orçamentária e financeira e realização da despesa conforme a Lei Orçamentária Anual – LOA.

**Art. 44** A SUGESP/GCONV deverá nos casos de prorrogação, incluir nos autos eletrônico:

I – pesquisa de preço para demonstração de que os preços praticados no contrato continua sendo a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme inciso II do art. 57 da 8.666/93;

II – documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista da contratada, e

III – emitir justificativa de Celebração de Termo Aditivo, contendo no mínimo:

a) Informações do Contrato: Objeto, Nº do Processo Mãe, Nome da Contratada, Valor, alterações realizadas;

b) Resumo da manifestação do Gestor do Contrato;

c) Informações, documentos, previsões contratuais e legais para a alteração pretendida;

d) Informação sobre a inserção de documentos que demonstrem que o contrato continua sendo a proposta mais vantajosa, e

e) Informação sobre a inserção de documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação (regularidade fiscal e trabalhista).

**Parágrafo único.** A justificativa deverá conter a assinatura do Gerente de Contratos e Convênios, do Coordenador de Administração e Finanças e do Aproveitador de Despesas.

**Art. 45** Após finalizada as inclusões necessárias da alteração do contrato, deverá passar por aprovação do Ordenador de Despesa concomitantemente com o Coordenador de Administração e Finanças da SUGESP.

**Art. 46** A SUGESP/ASJUR emitirá documento contendo análises jurídicas quanto a legalidade e preceitos do cumprimento e execução das normas, decisões e procedimentos jurídicos da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Em casos de emissão desfavorável, a SUGESP/GCONV deverá regularizar a pendência com manifestações, caso necessário, do Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato e/ou solicitará documentos e informações da contratada.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

**Art. 47** Após toda instrução realizada no fluxo de alterações dos contratos, será feita a emissão do Termo aditivo do contrato, para examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Estado de Rondônia.

**Parágrafo único.** O Termo Aditivo será disponíveis para os responsáveis da área jurídica, contratante e contratada.

**Art. 48** O fluxo de alteração voltará para o fluxo de Gestão de Contratos para melhorar e aperfeiçoar os atos normativos no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e o Manual.

**Art. 49** Os casos omissos e dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento serão definidos pelo Superintendente desta Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, mediante atos normativos.

**JOÃO PABLO CLAUDINO LIMA**

Diretor de Gestão de Suprimentos e Logística – DGSL/SUGESP

**CARLOS LOPES SILVA**

Superintendente - SUGESP

Protocolo 0014676616