
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2026 - DISPÕE SOBRE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO DA VIGÊNCIA DOS
CONTRATOS E A CELEBRAÇÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA.

A **Procuradoria-Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a competência da Procuradoria-Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização de procedimentos;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e, em especial, na Lei Federal 14.133/21 sobre contratos administrativos;

Considerando os Decretos Municipais vigentes que designam servidores para a função de fiscais de contratos públicos de bens comuns, obras e serviços;

Considerando a necessidade de instituir normas e procedimentos de controle de vigência e aditamento contratual.

Resolve,

Art. 1º. Estabelecer diretrizes para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no âmbito do Poder Executivo do Município de Palmeira.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange os Fiscais dos Contratos e os setores que deliberam sobre os requerimentos de aditivo.

Art. 3º. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II - Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

III - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Federal 14.133/21;

IV - Fiscal do Contrato: o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

V - Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar disponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa;

VI - Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

VII - Unidade Solicitante: o setor que, após identificar as necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do Município;

VIII - Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final,

que consubstancia uma determinada decisão de natureza administrativa.

Art. 5º. A autoridade competente indicará no processo de abertura da licitação ou da contratação direta os servidores, obrigatoriamente os estatutários, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, os quais darão ciência mediante assinatura no contrato, ata de registro de preços ou termo aditivo, em conjunto com os demais servidores competentes.

§1º. Os servidores competentes deverão assinar o documento em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação da Seção de Contratos.

§2º. Após a assinatura e publicação, o Fiscal deverá manter uma via do documento em seu arquivo na Secretaria Municipal.

Art. 5º -A. A autoridade competente é responsável pela alteração dos fiscais de contrato que não estiverem mais lotados na Secretaria Municipal correspondente ao contrato.

§1º A revisão dos fiscais de contrato deve ser feita de forma semestral, com o objetivo de que servidores que não estejam mais lotados na Secretaria Municipal correspondente ao contrato permaneçam como fiscais.

§2º A autoridade competente é responsável por efetivar meios de capacitação técnica dos servidores que serão fiscais de contrato.

Art. 6º. As responsabilidades, competências e demais procedimentos inerentes aos fiscais e gestores de contratos encontram-se dispostos na Instrução Normativa Municipal nº 36/2024.

Art. 7º. Todos os contratos, atas de registro de preços e termos aditivos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pela Seção de Contratos, vinculada a Procuradoria Jurídica Municipal, e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº. 8.666/93 ou Lei Federal nº. 14.133/21, de acordo com a legislação que fundamentou a contratação.

Parágrafo único. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, e assim por diante.

Art. 8º. São finalidades do Termo Aditivo:

I –**aditamento qualitativo:** são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado, sem modificações das características básicas do projeto, nem reduzirem seus atributos, consoante ao art. 65, I, “a” da Lei 8.666/93 ou art. 124, I, “a” da Lei 14.133/21;

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. 65, I, “b” da Lei 8.666/93 ou art. 124, I, “b” da Lei 14.133/21;

III –**prorrogação de prazo:** a duração dos contratos deverá observar o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 ou no Capítulo V da Lei Federal 14.133/21, conforme o caso;

IV –**manutenção do equilíbrio econômico-financeiro:** pelas hipóteses previstas no art. 65, II, “d” da Lei 8.666/93 ou art. 124, II, “d” da Lei 14.133/21. Em ambos os casos deverá ser observado ainda o disposto na Instrução Normativa Municipal nº. 34/2024.

Art. 9º. A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato protocolizando processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do encerramento do termo contratual para quaisquer que forem as finalidades do aditamento.

§1º. Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia, salvo nas hipóteses legais.

§2º. Se a interrupção da contratação gerar prejuízos ao Município, caberá a autoridade competente efetuar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade dos agentes públicos envolvidos.

§3º. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de

antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 10. O processo administrativo solicitando a celebração de Termo Aditivo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento de Aditivo (Anexo I), contendo a manifestação expressa do Secretário da Unidade Solicitante quanto ao interesse na prorrogação da vigência ou alteração do contrato, apresentando justificativa para o pedido de aditivo e a dotação orçamentária relacionada à despesa;

II – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato (Anexo I da Instrução Normativa Municipal nº. 36/2024) contendo a manifestação do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

III – Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses do art. 8º desta Instrução Normativa, ou ainda, as previstas no art. 65, II, “a”, “b” e “c” da Lei 8.666/93 ou art. 124, II, “a”, “b” e “c” da Lei 14.133/21;

IV – Demonstração de que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a Administração, a qual poderá ser realizada através de pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, ou através de outro meio idôneo capaz de demonstrar a vantajosidade do aditamento;

V - Cópia do Contrato original e Termos Aditivos, se houver; e

VI – Aceitação prévia de aditivo contratual do fornecedor através de meios idôneos – e-mail, *whatsapp*, informação por parte do secretário.

§ 1º. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela unidade contratante, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.

§ 2º Em todos os aditamentos deverá ser juntada a documentação que comprove que a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 3º Caso o gestor da unidade solicitante 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.

Art. 11. O processo administrativo solicitando o Termo Aditivo seguirá a tramitação indicada no Fluxograma de Tramitação Interna dos Processos de Aditivos (Anexo II).

§1º. Caberá a cada setor analisar os documentos integrantes do processo administrativo e observar o disposto pela legislação pertinente, se manifestando de acordo com sua competência no processo administrativo, em especial:

I - Secretaria Responsável: compete a instrução do processo de aditivo, o juízo de oportunidade e conveniência do aditamento, bem como a análise sobre os aspectos técnicos e econômicos do objeto;

II - Departamento de Compras e Licitação: compete inserir as informações sobre o processo licitatório ou de contratação direta que originou a contratação, bem como o arquivamento do processo de aditivo finalizado junto a este;

III - Seção de Contratos: compete a elaboração da minuta do termo aditivo, emissão do termo aditivo oficial no momento oportuno, coleta de assinaturas, publicações legais e cadastro das informações do aditamento no sistema informatizado municipal;

IV - Departamento de Contabilidade: compete informar acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e LOA, e a correta apropriação da rubrica orçamentária, bem como a análise da respectiva disponibilidade financeira;

V - Procuradoria Jurídica: compete à análise quanto à legalidade do aditamento nos moldes solicitados pela Secretaria responsável, bem como a análise e aprovação da minuta do Termo Aditivo; caso haja inconformidades nos procedimentos e/ou requisitos legais, deverá indicar e sugerir adequações;

Art. 12. Todos os aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência do Município nos prazos estipulados na Lei aplicável, visando à transparência do ato.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município realizará ações de auditoria, de acordo com o seu Planejamento Anual, para avaliar o

cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 14. Eventual situação não prevista nesta instrução normativa será resolvida pela autoridade competente nos termos da legislação vigente.

Art. 15- É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: Requerimento de Aditivo e Anexo II: Fluxograma da Tramitação Interna dos Processos de Aditivos.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Instrução Normativa nº 35/2024.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 21 de janeiro de 2026.

Altamir Sanson
Prefeito Municipal
ANEXO I

REQUERIMENTO DE ADITIVO

Órgão requerente

Telefone

E-mail

1- Solicitação:

A Secretaria Municipal acima identificada, através de seu gestor solicita as devidas providências para o aditamento (*qualitativo/quantitativo/prorrogação de prazo/manutenção do equilíbrio econômico-financeiro: indicar o tipo do aditamento conforme art.8º desta instrução*) do Contrato nº.xx/202xvisando à dilatação do prazo de vigência pelo período de 12 meses.(*incluir demais informações caso o aditivo vise outras alterações*) (Obs.: Caso trate de dilatação do prazo de vigência a Secretaria deve no mesmo requerimento solicitar o reajuste para correção inflacionária nos termos previstos no Contrato. Caso trate de aditamento quantitativo ou reequilíbrio econômico-financeiro a Secretaria deve indicar o valor a ser suprimido/acrescido e o percentual correspondente.)

O referido Contrato foi firmado com a empresa xxxxxx, inscrita no CNPJ nº.xxxxxxxxxx, como resultado da licitação (modalidade) nº. xx/202x.

2- Justificativa para o aditamento:

(Inserir a justificativa para o aditamento contratual deixando claro o interesse público e a vantagem.)

3- Dotação orçamentária:

(Indicar o reduzido, a programática e a fonte da dotação a ser utilizada para suprir a despesa com o aditamento)

Reduzido	Programática	Fonte

4- Anexos:

Seguem anexos a este requerimento os documentos solicitados no art.10º da Instrução Normativa Municipal nº.07/2016:

- Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato Anexo I da Instrução Normativa Municipal nº.20/2021) (contendo a manifestação do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- Cópia do Contrato original e Termos Aditivos, se houver;
- Demonstração de que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a Administração, a qual poderá ser realizada através de pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, ou através de outro meio idôneo capaz de demonstrar a vantagem do aditamento;

- Em se tratando de obra: caso verse de prorrogação de prazo, juntar novo cronograma físico-financeiro, caso trate de reajuste juntar planilha orçamentária referente ao valor e novo cronograma físico-financeiro.

Palmeira,-- de ----- de 20xx.

(Identificação e Assinatura do Ordenador da Despesa)

Nome:xxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário Municipal de xxxxxxxxxxx

(Identificação e Assinatura do Responsável Pela Elaboração do Termo de Requerimento)

Nome:xxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxx

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

ANEXO II:

https://palmeira.pr.gov.br/wp-content/uploads/2024/08/Anexo-II_compressed.pdf

Publicado por:

Gabrielli Parra

Código Identificador:F60FAE91

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/01/2026. Edição 3453

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>