



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266

CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2020

“APROVA A VERSÃO Nº 02 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 30, inciso VI, do Regimento Interno,

“Faço saber que o Plenário aprovou e eu PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO”:

Art. 1º – Fica aprovada a versão nº 02 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020 - CAFECA - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, que segue anexa como parte integrante da presente resolução.

Parágrafo único - A Instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre normas e procedimentos para controle, acompanhamento, fiscalização e execução dos contratos administrativos da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

Art. 2º – Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação e publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras.

Art. 3º – Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução Nº 140/2015.

Venda Nova do Imigrante - ES, 07 de maio de 2020.


FRANCISCO CARLOS FOLETTO
Presidente

GILBERTO BRAVIM ZANOLI
Vice-Presidente


ADRIANA APARECIDA ULIANA
1ª Secretária

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA
2º Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020 – CAFECA - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Versão: 02

Aprovação em:

Ato de aprovação: Resolução nº

Unidade Responsável: Setor de Contratos e Direção Geral

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para acompanhamento e controle de execução dos contratos administrativos, uniformizando os procedimentos e norteando as atividades no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todos os Setores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos: Lei Federal 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal 8.666/93 e demais legislações aplicáveis à matéria.





CONTROLADORIA

CAPÍTULO IV DO CONCEITO

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

I - Contratos – 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, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;

II - Contratada – pessoa jurídica ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra ou fornecimento dos bens;

III - Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

IV - Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras notificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

V - Objeto do Contrato – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;

VI - Vigência do Contrato – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada;

VII - Serviços – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais;

VIII - Obras – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

IX - Compras – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

X - Termo de Referência e/ou Projeto Básico – contém os elementos capazes de propiciar avaliação da contratação almejada, definição dos métodos, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da Contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, e prazo de





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

execução, sendo que todos estes itens devem ser disponibilizados de forma clara, concisa e objetiva.

XI - Gestão de Contratos: gestão contratual é a coordenação, o monitoramento e a orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos contratos administrativos;

XII - Gestor de Contrato: Servidor formalmente designado para exercer o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos.

XIII - Fiscal do Contrato: Servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos contratos administrativos, com o dever de observar o fiel cumprimento pela contratada das previsões do instrumento convocatório do certame, da proposta de preço e do contrato administrativo, o qual também compete agir de forma proativa e preventiva, buscando o alcance dos resultados esperados na contratação e trazendo benefícios para a Câmara Municipal de Venda Nova;

XIV - Fiscal de Compras/Serviços – fiscal designado para atuar na fiscalização de processos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Compra ou Ordem de Serviço;

XV - Termo de Nomeação de Fiscal– documento oficial para designação formal dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, bem como do Fiscal de Compras/Serviços.

XVI - Termo de Distrato: um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por Mutuo consentimento do contratado e do contratante.

XVII - Rescisão Contratual: Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete aos setores envolvidas na presente Instrução Normativa:

I - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores dos setores;

II - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º. Compete ao Gestor de Contratos:

I - Elaborar minutas e instrumentos contratuais (contratos, termos de referência e/ou projeto básico, termos aditivos, apostilamentos e retificações);





CONTROLADORIA

II - Colher assinatura das testemunhas e das partes e solicitar a Assessoria de Comunicação a publicação do extrato do contrato e termos aditivos;

III - Realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;

IV - Encaminhar o Contrato para a Contabilidade efetuar o empenho por meio de Ordem de Serviços ou Fornecimento, devidamente autorizada pelo solicitante do Contrato;

V - Arquivar a via do contrato para acompanhar a execução do contrato;

VI - Encaminhar ao fiscal, cópias dos seguintes documentos: contrato e anexos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos), comunicando quando for o caso, quanta a prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas;

VII - Atualizar mensalmente o portal da transparência da Câmara Municipal de Venda Nova quanto as contratações vigentes;

VIII - Inserir no Sistema informatizado próprio, todas as informações relativas a contratos, afim de produzir relatórios gerenciais para tomada de decisões;

IX - Manter armazenadas copias dos seguintes documentos: edital; termo de referência/projeto básico; contrato e anexos; proposta de preço; extrato de publicação da contratação na imprensa oficial; nota de empenho; planilhas de custos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);

Art. 7º. Compete ao Fiscal do Contrato:

I - Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução;

II - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando as áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providencias que estejam sob sua alçada e encaminhando as instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES

Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

IV - Receber e encaminhar imediatamente as Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Setor de contabilidade observando previamente se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

V- Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências que se fizerem necessárias nos casos de:

- a. Alterações contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados;
- b. Prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos;
- c. Negociação com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Câmara Municipal de Venda Nova;
- d. Aplicação de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa, comprovada má fé na execução contratual.

VI- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que prescreve o Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

Art. 8º. Compete a Direção da Câmara Municipal:

I – Indicação do Fiscal de Contrato e o seu substituto;

a. A indicação do fiscal de contrato está condicionada a seu aceite formal em documento específico assinado pelo mesmo, através do **Termo de Aceite de Fiscalização de Contrato (Modelo – Anexo II)**.

II – Informar ao requisitante do processo o nome do servidor que será o Fiscal de Compras/Serviço para que o nome do servidor seja incluído no Termo de Referência, quando o processo aquisitivo não gerar Contrato;

III – alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;

IV - Caso necessário, orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes;

V - Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Direção Geral encaminhar providenciará o substituto emitindo nova Portaria;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

Art. 9º Compete a Procuradoria Geral Municipal, dentre outras competências:

I – Analisar juridicamente as solicitações e processos licitatórios que darão origem aos contratos e aditamentos.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I ASPECTOS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 10º. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor designado, em ato administrativo formal, através de Portaria de Designação de Fiscal (Modelo – Anexo I).

Parágrafo Único. Nos casos em que o processo aquisitivo não gerar contrato, ficará como responsável pelo atesto da nota fiscal e conferência do produto o responsável pelo Setor de Almoxarifado.

Art. 11. A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento integral das obrigações contratuais, entrega dos bens, execução dos serviços e obras.

Art. 12. A Lei nº 8.666/1993, art. 67, § 1º, atribui ao fiscal a autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Art. 13. O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro as previsões do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a Unidade Requisitante, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

SEÇÃO II ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL EM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E BENS DE CONSUMO

Art. 14. São atribuições do Fiscal de Contrato em contratações de serviços e bens de consumo:

I – Conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:





CONTROLADORIA

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;
- d) o cronograma;
- e) as obrigações do contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas.

II – Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato;

III – Elaborar o Relatório de Fiscalização, anotar todas as ocorrências relacionadas a sua execução, apontar as faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas;

IV – Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato, casos em que deve ser ouvida a Autoridade Superior;

V – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado.

VI – analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

VII – Sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

VIII – Acompanhar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar a Autoridade Administrativa superior sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

IX – Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos, inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;





CONTROLADORIA

X – atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme **modelo de ateste (carimbo específico – Anexo III)** estabelecido pela Controladoria;

XI – verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

XII – Analisar os documentos fiscais de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, fazer a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento;

XIII – Elaborar relatório de fiscalização, conforme **Check-List para Ateste de Notas Fiscais (Modelo – Anexo III)**, identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço ou fornecimento do bem e avaliando o objeto entregue, bem como anexar o mesmo à Nota Fiscal quando encaminhada para pagamento;

XIV – Avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XV – Estar presente no local da entrega do material ou da prestação do serviço;

XVI – Verificar se o licitante mantém durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, seja por meio da emissão de certidões de regularidade ou qualquer outro documento;

XVII – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

XVIII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Art. 15. No início da execução contratual, o Gestor de Contratos entregará ao Fiscal de Contrato, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência e/ou projeto básico, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.

Art. 16. Cabe ao Setor de Compras juntamente com os Fiscais dos contratos verificar os prazos de entrega dos bens/serviços, especificações e quantidades contratadas, bem como se as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Compra ou Serviço.





CONTROLADORIA

**SEÇÃO III
VEDAÇÕES DO FISCAL**

Art. 17. Não poderá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

- I - Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- II - Possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada;
- III – Membros das comissões de licitações que atuaram no processo de contratação;
- IV – Responsável pelo setor de compras e almoxarifado;
- V- Contador, Controlador, Procurador e Assessor Jurídico.

Art. 18. É vedado ao Fiscal de Contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I - Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o trabalhador foi contratado;
- IV - Atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

**SEÇÃO IV
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL**

Art. 19. O Fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

Art. 20. O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal do Contrato ou Fiscal de Compras/Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

Art. 21. Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores, Lei Municipal nº 1.115/02913.

Art. 22. O servidor que injustificadamente deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantido ampla defesa.

CAPÍTULO VII CONTRATO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I ASPECTOS GERAIS

Art. 23. 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 nº 8.666/93.

Art.24. Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 25. 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 retro mencionadas, cuja entrega de material seja parcelada;
- III - Nos convites que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras;
- IV - Nos pregões que ensejarem prestação de serviços e entregas futuras.

Art. 26. 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;



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.camaravni.es.gov.br/spl/autenticidade> sob o identificador 34003200370034003A005000



CONTROLADORIA

- 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. 27. 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;





CONTROLADORIA

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;

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; - As condições e formas de reajustes, descritas no inciso III do artigo 12, 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;

X - A indicação da dotação orçamentária, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;

XI - A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;

XII - 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;

XIII - A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;

XIV - A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.

XV - As condições e prazos para recebimento do objeto;

XVI - A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;

XVII - A indicação do local e data da realização do contrato;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

XVIII - As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do N.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

XIX - Prazo e condições para assinatura do contrato;

XX - Indicação do Fiscal do contrato.

Art. 28. O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 58 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser dada para a Administração as seguintes prerrogativas:

I - Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;

II - Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;

III - Fiscalizar a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

SEÇÃO II VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

Art. 29. 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.





CONTROLADORIA

Art. 30 - Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminado, conforme § 3º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 31. A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Art. 32. A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I - Ano e mês;
- II - Número do Contrato;
- III - Número do Contrato Superior (se houver);
- IV - Valor do Contrato;
- V - Início e fim de Vigência;
- VI - Descrição sucinta do objeto;
- VII - Número da Licitação (se houver);

Art. 33. O fiscal Administrativo do Contrato deverá comunicar a Direção Geral da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**, para que a mesma se manifeste previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de proceder-se com uma nova licitação.

Art. 34. Firmado o interesse na prorrogação o Setor Requisitante deverá informá-lo ao Ordenador de Despesa, nos autos do processo de contratação, apresentando:

- I - Manifestação sobre o desempenho da contratada;
- II - Pesquisa de mercado com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública, que mantenham contratos semelhantes, para subsidiar a análise da vantajosidade da prorrogação contratual;
- III - Manifestação da contratada em relação a prorrogação e ao reajuste de preços;





CONTROLADORIA

IV - Os documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e das demais condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente;

V - Informação sobre a disponibilidade orçamentaria para execução contratual.

VI - Deverá ser observado o cumprimento do sobredito prazo dos contratos, visando uma possível licitação, pois a elaboração da minuta do edital, bem como do novo contrato, exige detalhada análise do projeto. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Art. 35. Quando for caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, o Setor Requisitante deverá informar se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação conforme a fundamentação legal pertinente.

Art. 36. Caso o responsável pela Setor Requisitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário a realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

SEÇÃO III ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 37. As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas por meio de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.

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

Art. 38. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes.

§1º. Alterações Unilaterais podem ocorrer nas seguintes situações:

I - Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

II - Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto, observando-se:





CONTROLADORIA

- a. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;
- b. Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato.

§2º. Alterações por Acordo entre as Partes podem ocorrer nas seguintes situações:

I – Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;

II - Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento de bens em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

III - Quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

Art. 39. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas 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 - Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

X- Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

XI- 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.

Art. 40. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Art. 41. Caso a Câmara Municipal tiver interesse na prorrogação do contrato, deverá formalizar o pedido e encaminhar a Procuradoria Geral da Câmara com os documentos necessários para a celebração do Termo Aditivo, e, ainda:

Parágrafo único - Solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela Unidade Executora.

SEÇÃO IV TERMO DE APOSTILAMENTO

Art. 42. O Termo de Apostilamento e um registro/despacho administrativo e pode ser utilizado nos seguintes casos:

I - Variações do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;

II - Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

III - Empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido;

Art. 43. O apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, pois o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, somente exige a publicação do instrumento do contrato e dos seus aditamentos. Além disso, como regra, as alterações que podem ser feitas por apostilamento referem-se a fatos já previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica.

Art. 44. No apostilamento não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma das





CONTROLADORIA

vias da apostila, permanecendo a outra juntada ao contrato ou ao processo da contratação.

SEÇÃO V DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 45. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, prestação de serviço ou execução de obra.

SEÇÃO VI DO REAJUSTE

Art. 46. O reajuste de preços e a atualização do valor do contrato, levando-se em conta a elevação do custo de produção de seu objeto, diante do curso normal da economia.

Art. 47. O critério de reajuste, que deve ser previsto no ato convocatório e no Contrato, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

Art. 48. O reajuste de preços, por não provocar alteração contratual, será registrado mediante simples apostilamento.

SEÇÃO VII RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 49. A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 50. São motivos para rescisão do contrato:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - Lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

III - O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;





CONTROLADORIA

IV - A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e previa comunicação a Administração;

V - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;

VI - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com o das de seus superiores;

VII - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VIII - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

X - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XI - Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 51. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 52. A rescisão administrativa pode ser:

I - Unilateral ou administrativa: quando a Administração, frente a situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado, lentidão, atraso, paralisação ou por razões de interesse público, decide por ato administrativo unilateral e motivado, rescindir o contrato;

II - Consensual: acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e o contratado;

III - Judicial: quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

Art. 53. A rescisão administrativa ou consensual será precedida de autorização escrita e fundamentada pelo Ordenador de Despesa.

SEÇÃO VII DAS PENALIDADES

Art. 54. A aplicação de penalidades ao contratado e um instrumento que a Administração dispõe para educa-lo, visando ao fiel cumprimento das obrigações contratuais. Desse modo, a Administração deve sempre preservar o caráter pedagógico da sanção, além de promover a justiça em cada caso.

Art. 55. Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei nº 8.666/1993, em seus artigos 86 a 88, assim como o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nas contratações originadas da modalidade Pregão.

Art. 56. Sempre que, na apuração dos fatos, houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de penalidade contratual, poderá o Fiscal do Contrato e a Unidade Requisitante encaminhar os autos para a análise da Procuradoria Geral Municipal.

Art. 57. Há 4 (quatro) fases distintas para a aplicação da sanção: notificação, defesa, decisão e execução.

Art. 58. Caso o fiscal verifique a ocorrência de fato previsto contratualmente como caso de penalidade, deverá relatar o ocorrido a Unidade Requisitante, através do Relatório de Fiscalização para que seja instaurado o tramite processual cabível, devidamente motivado.

Art. 59. Para validade da aplicação das penalidades, e indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e contraditório.

SEÇÃO VIII PAGAMENTOS

Art. 60. O fiscal de fiscalização do contrato verificará se os dados apresentados na nota fiscal estão em acordo com o especificado no contrato, bem como a verificação da autenticidade de outros documentos exigidos para fins de pagamento.

Art. 61. O Setor Contábil deverá observar todos os documentos enviados pelo Fiscal de Contrato, conforme Check-List (Modelo – Anexo III).

§ 1º O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se no **Anexo II** desta Instrução Normativa;

§ 2º. Nos casos em que a prestação do serviço, for executado por meio de Pessoa Física, e não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.camaravni.es.gov.br/spl/autenticidade> sob o identificador 34003200370034003A005000



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

Fiscal do Contrato, no qual automaticamente, quando da elaboração expõe sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.

Art. 62. O fiscal de contrato deverá encaminhar uma cópia da nota fiscal no caso de fornecimento de mercadoria para o Setor de Compras proceder com a entrada no estoque.

Art. 63. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, eles serão devolvidos a Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

CAPÍTULO XI

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU PROJETO BÁSICO

Art. 64. O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, definição do objeto a ser adquirido, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto pelo setor almoxarifado, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução do contrato e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Parágrafo Primeiro: O Termo de Referência e/ou Projeto Básico por tratar-se de tarefa complexa, deve-se buscar a elaboração de forma multisetorial, na qual, devem participar da elaboração todos os setores envolvidos, sem exceção, condensando ao final num único documento, todas as informações.

I - Toda solicitação de aquisição de compras e contratações devem ser acompanhados dos seus respectivos Termo de Referência ou Projeto básico e deve ser aprovado pela autoridade competente, sob pena de nulidade.

II – Caso o quadro de servidores do órgão público não dispõe de profissionais qualificados e/ou habilitados para a elaborarem um projeto básico ou termo de referência aderente aos requisitos técnicos e formais necessários, poderá, nesses casos, terceirizar a elaboração do projeto básico.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. A Controladoria Interna poderá, por meio de Auditoria, Inspeção ou Fiscalização, averiguar os procedimentos de fiscalização de contratos, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES
Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

Art. 66. As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

Art. 67. Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação iniciados após a vigência desta Instrução Normativa.

Art. 68. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 69. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 140/2015.

Venda Nova do Imigrante /ES, 04 de maio de 2020

MARINA SOARES COSTA
Controladora

FRANCISCO CARLOS FOLETTTO
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES
Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

ANEXO I - MODELO
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA/Nº xxxxxxxx, DE xxx DE xxxxxx DE 201x.

DESIGNA O SERVIDOR _____ PARA
ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO -
PROC. ADMINISTRATIVO Nº

O Presidente XXXXXXXXXXXXX, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Leis Nº xxxxx todas as suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxx, servidor ocupante do cargo de provimento em comissão de xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxx, para fiscalizar o objeto do Contrato nº xxx/201x, Processo nº xxxxxx/201x, Tomada de Preço/Dispensa nº xxx/201x, que versa sobre a (descrever o objeto do Contrato).

Art. 2º Designar o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxx, servidor ocupante do cargo de provimento em comissão de xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxx, como suplente.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº..., de... (CASO DE SUBSTITUIÇÃO)

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, _____

NOME

PRESIDENTE





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

ANEXO II – MODELO TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO

Processo nº :

Portaria nº :

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por esse processo e essa portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

FISCAL

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Venda Nova do Imigrante, ____ de ____ de 201x. _____

Assinatura

SUPLENTE

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Venda Nova do Imigrante, ____ de ____ de 201x. _____

Assinatura





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

ANEXO III – MODELO

CHECK LIST PARA ATESTE NOTA FISCAL

Check-List para Ateste de Notas Fiscais				
Fornecedor:				
Processo nº:		Nº da NF:		
Contrato nº:		Valor da NF:		
Objeto:				
ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO EM ANEXO (ASSINALAR)	CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO	VALIDADE
1	CERTIDÃO NEGATIVA DO FGT S			
2	CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO			
3	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS			
4	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE ORIGEM E DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE			
5	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
1- Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da nota fiscal? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
2- Os serviços/produtos foram executados/fornecidos conforme o objeto <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
3- Os valores e quantitativos da Nota Fiscal conferem com os serviços <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> executados/ SIM NÃO produtos fornecidos?				
Relatório:				
Em _____ / _____ / _____				
Assinatura do Fiscal				
Portaria Nº				





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CONTROLADORIA

ANEXO IV – MODELO

**MODELO DOS CARIMBOS PARA A REALIZAÇÃO DO ATESTO
PELO FISCAL**

1. PARA SERVIÇOS:

**ATESTO QUE OS SERVIÇOS
FORAM EXECUTADOS.**

DATA: ___/___/___

ASSINATURA: _____

2. PARA MERCADORIAS:

**ATESTO QUE AS MERCADORIAS
RELACIONADAS NESTA NOTA
FISCAL FORAM RECEBIDAS E
CONFEREM COM O SOLICITADO.**

DATA: ___/___/___

