



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ Nº 01.102.983/0001-30
CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 019/2016 **(Versão 01)**

Dispõe sobre os procedimentos para Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Administrativos da Câmara do Município de Piúma.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para o gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados com a Câmara Municipal de Piúma originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

TÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange a Gerência de Patrimônio e Suprimentos e demais Unidades do Núcleo Técnico-administrativos e Assessorias Parlamentares no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III **DOS CONCEITOS**

Art. 3.º - Para efeito desta Instrução Normativa entende-se como:

I - Gestão do Contrato: Consiste em controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos. É um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto;

II - Fiscalização: Atividade exercida por servidor devidamente designado ou indicado no contrato, objetivando o acompanhamento do contrato com a verificação do cumprimento das disposições técnicas e Administração e Finanças e em todos os seus aspectos;

III - Fiscal do Contrato: É o Servidor da Administração devidamente designado ou indicado no Contrato, para verificar o cumprimento e a execução do contrato, tanto pela parte contratante quanto pelo contratado, em todas suas particularidades, de acordo com o que foi estabelecido no edital, termo de referência, proposta da licitante vencedora e contrato, subsidiadas por esta Instrução Normativa e pela legislação vigente;

IV - Gestor do Contrato: É a coordenação, o monitoramento e a orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos contratos administrativos e contempla uma série de ações que buscam o melhor desempenho da execução do objeto contratado, com vistas ao integral atendimento das necessidades da contratante;

V - Contratos Administrativos: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. É um acordo de vontades, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos;

VI - Contratado: Pessoa física ou jurídica signatária de contrato firmado com a Administração Pública;

VII - Contratante: Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta;

VIII - Projeto Básico: Segundo a Lei Federal n.º 8666/93, é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, objeto de contratação direta ou licitação elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

IX - Termo Contratual: São os parâmetros utilizados para contratação, onde são fixadas as responsabilidades e as obrigações entre contratante e o contratado, as quais se obrigam a cumprir, sob pena de lei;

X - Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, repactuações, além de outras modificações conforme dispõe no Capítulo III, Seção III - alteração dos contratos na Lei Federal n.º. 8.666/93 e deve ser feita através de processo de termo aditivo ou aditamento contratual;

XI - Termo de Referência: Documento base da licitação, que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimento de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

XII - Reajuste de Preços: Instituto concebido com a finalidade de alterar o valor a ser pago em função da variação do valor dos insumos;

XIII - Repactuação: É instituto utilizado para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, rompido em razão de ocorrências discrepantes do previsto e pactuado pelas partes.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - Esta Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma (ES), e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF; na Lei n.º 4.320/64; na Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos); na Lei Federal n.º. 10.520/2002 (Lei do Pregão) no Manual do TCU sobre Licitação e Contratos; na Resolução TCE/ES n.º 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, regulamentada pelo Ato n.º 10/2016, de 09 de maio de 2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa N.º 001/2016.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5.º - Compete ao Presidente da Câmara:

I - indicar ou designar nos autos do processo, o servidor como Fiscal para cada contrato administrativo celebrado com a Câmara Municipal de Piúma;

II - adotar as providências cabíveis no caso do servidor designado para Gestor/Fiscal, não cumprir as determinações com observância a Legislação vigente e nesta Instrução Normativa em virtude da culpa *in eligendo* e da culpa *in vigilando*. (acórdão TC 1619/2014 - Plenário).

Art. 6.º - Compete a Diretoria de Administração e Finanças:

I - o gerenciamento dos contratos da Administração Pública será exercido conjuntamente pela Diretoria de Administração e Finanças, sob a superintendência da Secretaria Geral, que deverá:

II - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores desta Câmara, e aos Fiscais devidamente nomeados, velando pelo seu fiel cumprimento;

III - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados para fins de auditoria e análise;

IV - comunicar à Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;

V - elaborar a minuta dos contratos, submeter previamente à apreciação da Procuradoria Legislativa e assim que aprovados e autorizados providenciar assinaturas e publicação na Imprensa Oficial;

VI - manter a guarda de cópias de todos os contratos em execução e as respectivas vigências, juntamente com os relatórios dos fiscais nomeados, e comunicar ao Presidente da Câmara a omissão do fiscal do contrato em apresentar o Relatório de fiscalização nos casos de inconsistências;

VII - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à autoridade competente, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;

VIII - officiar à contratada enviando uma via do contrato assinado;

IX - verificar antes do término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, com observância aos principais requisitos:

X - os serviços tenham sido prestados regularmente;

XI - a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

XII - o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

XIII - a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação;

XIV - elaborar as alterações contratuais, e depois de analisadas e aprovadas pela Procuradoria Legislativa providenciar assinaturas e publicação na Imprensa Oficial;

XV - promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, emitindo quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato;

XVI - controlar e executar atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, suspensão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas;

XVII - submeter previamente à apreciação do Presidente da Câmara e à Procuradoria Legislativa quaisquer alterações imprescindíveis na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;

XVIII - opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, àquelas que importem no acréscimo de valores ao contrato, casos que deve ser submetido ao Presidente da Câmara e a Procuradoria Legislativa;

XIX - submeter previamente à apreciação do Presidente da Câmara e à Procuradoria Legislativa quaisquer alterações imprescindíveis na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;

XX - exigir da contratada, mediante notificação formal e justificada, a substituição imediata de qual-

quer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou interesse da Câmara, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;

XXI - exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em atividade na Câmara Municipal de Piúma, acidentados ou com mal súbito;

XXII - comunicar por escrito ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Piúma;

XXIII - encaminhar ao Presidente da Câmara, devidamente acompanhados dos documentos que o motivam as questões relativas à:

a) comunicação para abertura de nova contratação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis;

b) constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;

c) pedidos de revisão e repactuação solicitados pela contratada, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

Art. 7.º - Compete ao Fiscal do Contrato:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento;

II - estudar todo contrato e seus termos aditivos, principalmente quanto à (ao):

a) objeto de contratação;

b) prazo de vigência do contrato e da garantia contratual;

c) cronograma de serviços;

d) forma de fornecimento dos materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários se houver;

e) condições de pagamento;

f) condições de fiscalização;

g) penalidades;

III - aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato;

IV - verificar se na entrega dos materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;

V - verificar e exigir a execução das rotinas da contratação previamente estabelecidas e definidas no contrato;

VI - elaborar Relatório de Fiscalização, encaminhando a Diretoria de Administração e Finanças, em caso de inconsistências, relatando todas as ocorrências relacionadas à sua execução, apontar faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas;

VII - opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

VIII - inteirar-se a respeito do contrato com observância nos casos de prorrogações, repactuações e alterações contratuais;

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

X - atestar a efetiva realização do objeto do contrato para a correta liquidação da despesa relativa à nota fiscal;

XI - não atestar a nota fiscal enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada documentação comprobatória dos encargos da contratação;

XII - rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado e os serviços executados em desconformidade com os termos estabelecidos no contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço, comunicando os fatos a Di-

retoria de Administração e Finanças;

XIII - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XIV - requerer junto a Diretoria de Administração e Finanças a adoção de providências que extrapolem a competência da Fiscalização;

XV - exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente uniformizados, provendo-os, quando necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

XVI - buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: não comprovação de regularidade fiscal, greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;

XVII - exigir da contratada que mantenha devidamente identificados, de forma não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara, todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços que deve estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica;

XVIII - informar e justificar junto a Diretoria de Administração e Finanças a necessidade de substituição imediata de empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou interesse da Câmara;

XIX - informar a Diretoria de Administração e Finanças quando houver acidente ou mal súbito com os empregados da empresa em atividades na Câmara Municipal de Piúma;

XX - exigir da contratada que, nos locais ou objeto onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação;

XXI - proibir a execução por parte dos funcionários da contratada de prática de atos estranhos ao objeto contratado;

XXII - comunicar por escrito a Diretoria de Administração e Finanças a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Piúma;

XXIII - atestar, quando for o caso, para fins de restituição de garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 8.º - Compete a Controladoria Interna:

I - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todo o Núcleo Técnico Administrativo do Poder Legislativo Municipal, bem como, aos assessores parlamentares;

II - manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV - alertar ao Presidente da Câmara, a Secretaria Geral e a Diretoria de Administração e Finanças sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

**TÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

**Capítulo I
Das Disposições Gerais**

Art. 9.º - É vedado ao fiscal/gestor 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 prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando no objeto da contratação houver previsão de atendimento direto, tais como serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - promover acertos verbais com o contratado;

III - direcionar contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto de contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi convocado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão;

VI - manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Capítulo II

Do Contrato Administrativo

Seção I

Da Definição e Pertinência

Art. 10 - Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, sejam qual for a denominação utilizada.

Art. 11 - O contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para o atendimento do interesse coletivo, segundo as normas do Direito Público.

Art. 12 - Conforme dispõe o art. 54, § 1.º, da Lei Federal n.º 8666/93, os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução expressas em cláusulas que definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 13 - As contratações públicas devem ser formalizadas, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

I - licitações realizadas nas modalidades tomadas de preço e concorrência;

II - dispensas ou inexigibilidades de licitação, cujos valores estejam compreendidos nos limites das modalidades: tomada de preço e concorrência;

III - contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados e etapas a serem cumpridas.

Art. 14 - Nos demais casos o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituídos por instrumentos considerados hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 15 - Em qualquer dos casos de substituição do contrato por outro instrumento, devem ser observados o princípio e os limites da razoabilidade.

Art. 16 - Carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço são documentos mais simples utilizados para a substituição de contratos, porém aplica-se no que couberem as exi-

Art. 17 - A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resulte em obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Seção II **Do Termo Aditivo**

Art. 18 - Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo aditivo.

Art. 19 - O Termo Aditivo é um instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, tais como modificações no objeto, acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, além de outras previsões no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art. 20 - A elaboração do Termo Aditivo precede de autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal e compete a Diretoria Administração e Finanças que deverá encaminhá-lo à análise da Procuradoria Legislativa, e demais trâmites, assim como a publicação na forma da Lei.

Art. 21 - O termo aditivo deve ser numerado seqüencialmente. Exemplo: Primeiro Termo de Aditamento ao Contrato n.º 001/2016, Segundo Termo de Aditamento ao Contrato n.º 001/2016.

Seção III **Da Rescisão Contratual**

Art. 22 - A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato em lei ou regulamento, conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art. 23 - São motivos para rescisão do contrato:

- I - especificações, projetos ou prazos;
- II - lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- III - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- IV - a paralisação na obra, serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato 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 como as de seus superiores;
- VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- VIII - a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- X - a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo Presidente da Câmara, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato
- XII - a suspensão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modifica-

ção no valor inicial do contrato além do limite permitido;

XIII - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório ou indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito a optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrente de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito a optar pela suspensão do cumprimento das obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVII - descumprimento do disposto no inciso "C", do art. 27, da Lei Federal n.º 8.666/1993 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo nas condições de aprendiz, a partir dos quatorze anos);

Art. 24 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

Art. 25 - A rescisão do contrato administrativo pode ser:

I - Unilateral: 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 - Amigável: por acordo formalizado no processo entre a Administração e o contratado, desde que haja conveniência para a Administração;

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

Art. 26 - A rescisão unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

Art. 27 - Na rescisão unilateral é assegurada a Administração os seguintes direitos, sem prejuízo de sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei Federal n.º 8.666/1993:

I - assumir de imediato o objeto contratado, no estado e no local em que se encontrar;

II - ocupar e utilizar local, instalações, materiais e pessoal empregado na execução do contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;

III - reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Câmara pelo contratado.

Seção IV Da Prorrogação

Art. 28 - O art. 57 da Lei Federal n.º 8666/1993, estabelece que a duração dos contratos administrativos fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários e cita ainda as exceções de contratações que podem ultrapassar o exercício financeiro.

Art. 29 - A prática dos atos de prorrogação de vigência do contrato deve ocorrer sempre nos autos do processo administrativo da contratação, para serem providos de todos os atos de registros e alteração do contrato.

Art. 30 - A Diretoria de Administração e Finanças deverá informar ao Presidente da Câmara, nos autos do processo administrativo da contratação, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, 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 à prorrogação e ao reajuste de preços;
- IV - os documentos de regularidade fiscal com a Receita Federal, INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas (CNDT), Estado e Município a fim de verificar se há proibição para contratar com a Administração;
- V - informações sobre o saldo de empenho.

Art. 31 - Nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos, o gestor/fiscal/ deverá anexar aos autos do processo, cópia da convenção coletiva de trabalho, caso tenha havido alteração, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo.

Art. 32 - Quando for caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, o gestor/fiscal deverá informar se a empresa contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação conforme a fundamentação legal pertinente.

Art. 33 - Os autos contendo pedido de prorrogação ou de elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

- 30 dias - contratações de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- 45 dias - contratações oriundas de modalidades convite e pregão;
- 60 dias - contratações oriundas das modalidades: tomada de preço e concorrência, assim como nas contratações originadas de registro de preços;

Art. 34 - É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como o edital, exige detalhada análise do Termo de Referência e/ou Projeto Básico, além de que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável de instrução.

Art. 35 - Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse o exercício financeiro, indicar-se-ão o crédito e o respectivo empenho para atender à despesa no primeiro exercício, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em Termos Aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

Art. 36 - Por ocasião de prorrogação da vigência do contrato, a Câmara deverá:

- I - assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação;
- II - realizar a negociação contratual para a redução ou exclusão de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não prorrogação da vigência do contrato.

Seção V **Das Alterações Contratuais**

Art. 37 - Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração (interesse público).

Art. 38 - Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito, e previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 39 - A alteração unilateral dos contratos pode acontecer 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 dos quantitativos do seu objeto.

Art. 40 - A alteração contratual por acordo de partes pode ocorrer nas seguintes situações:

I - quando for conveniente para a Administração substituir a garantia efetuada para execução do contrato;

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

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

IV - quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Seção VI **Dos Acréscimos e Supressões**

Art. 41 - De acordo com o artigo 65, §1.º da Lei Federal n.º 8.666/1993, a Administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados alguns limites:

I - para obras, serviços ou compras: acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

II - para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato;

Art. 42 - De acordo com a lei de Licitações, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, respeitando os limites admitidos.

Art. 43 - Diante da necessidade de se acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

Art. 44 - Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorram.

Art. 45 - Os processos com solicitações de acréscimos ou supressões em contrato firmado com a Câmara Municipal de Piúma deverão obrigatoriamente ser submetidos ao Parecer da Procuradoria Legislativa.

Seção VII

Do Equilíbrio Econômico Financeiro

Art. 46 - 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.

Art. 47 - A proteção ao equilíbrio econômico financeiro do contrato tem raiz constitucional no artigo 37, XXI da Carta Magna de 1988, que determina a obrigatoriedade de serem mantidas as condições efetivas da proposta;

Art. 48 - O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

I - fato imprevisível, ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;

II - caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, quando esses fatos provocarem impactos significativos na equação econômico-financeira do contrato: (equação) = (encargo) / (pagamentos);

Art. 49 - Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, a Administração tem que verificar:

I - os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido do reequilíbrio (o contratado deve encaminhar à Diretoria Administração e Finanças o pedido de reequilíbrio demonstrando quais os itens da planilha de custos está economicamente defasada, inclusive a taxa de administração, comprovando o desequilíbrio do contrato);

II - a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos;

III - o reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente;

IV - os processos de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados com a Câmara Municipal de Piúma deverão obrigatoriamente ser submetidos ao parecer da Procuradoria Legislativa

Seção VIII

Do Reajuste de Preços

Art. 50 - O reajuste de preços decorre da álea ordinária (risco normal) e está vinculado a um índice previamente definido no contrato, como trata o artigo 40, XI, da Lei Federal n.º 8666/1993: Art. 40. O edital conterà [...] e indicará, obrigatoriamente, o seguinte: [...] XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para a apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

Art. 51 - O reajuste é cláusula necessária nos contratos administrativos, seguindo o disposto no art. 55, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/1993: 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;

Art. 52 - Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços ou correção monetária;

Parágrafo único - No caso de reajuste de preços será sempre aplicado a variação do IGP-M da Fun-

Art. 53 - O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar doze meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

Art. 54 - De acordo com o art. 2.º, § 3.º da Lei Federal n.º 10.192/2001, são nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzir efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

Art. 55 - Os processos de reajustes de preços dos contratos firmados com a Câmara Municipal de Piúma deverão obrigatoriamente ser submetidos ao Parecer da Procuradoria Legislativa.

Seção IX Da Repactuação

Art. 56 - Nos contratos firmados com a Câmara Municipal de Piúma, a repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que objetiva a adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado;

Art. 57 - A alteração do valor contratual na repactuação não se dá por índices oficiais, decorre da demonstração analítica da variação devidamente justificada dos componentes dos custos do contrato;

Art. 58 - É necessário identificar a variação efetiva do custo de produção, desvendando-se daí, a dose necessária para alterar o valor contratual decorrente de eventos previsíveis, compreendidos na álea ordinária do contrato;

Art. 59 - Os processos de repactuação dos contratos firmados com o Poder Legislativo deverão obrigatoriamente ser submetidos ao parecer da Procuradoria Legislativa.

Seção X Da Subcontratação

Art. 60 - A subcontratação ocorre quando o contrato entrega parte da obra, serviço ou fornecimento a terceiro estranho ao contrato, para que execute em seu nome parcela do objeto contratado;

Art. 61 - Nos termos do art. 72 da Lei Federal n.º 8.666/93, o contratado pode subcontratar parte da obra, serviço ou fornecimento, desde que dentro dos limites permitidos pela Administração no ato convocatório e no contrato;

Art. 62 - A subcontratação não libera o contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

Art. 63 - Os procedimentos dos contratos firmados deverão obrigatoriamente ser submetidos ao Parecer da Procuradoria Legislativa.

Seção XI Da Publicidade dos Contratos

Art. 64 - É condição indispensável para eficácia legal do contrato a publicação resumida de seu termo e de aditamentos de acordo com o art. 13 da LOM, qualquer que seja o valor envolvido, ainda que se trate de contrato sem ônus (ex: contrato de permissão de uso);

Art. 65 - Conforme dispõe o parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal n.º 8.666/93, a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é 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, ressalvando o disposto no art. 26 desta Lei;

Art. 66 - A publicação dos extratos deve ser providenciada pela Secretaria Geral, sendo que o extrato deve conter, de forma clara e sucinta, os dados mais importantes referentes ao contrato assinado, com a indicação das partes, objeto, prazo e valor de reajuste;

Art. 67 - No caso de licitações na modalidade de convite, tomada de preços pregão e concorrência, o extrato será publicado até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do termo;

Art. 68 - Em casos específicos de contratação direta (art.26 da Lei Federal n.º. 8.666/93), a lei determina que haja publicação do ato de ratificação de dispensa ou de inexigibilidade para que essas contratações tenham eficácia, antes da contratação.

Seção XII

Da Garantia Contratual

Art. 69 - A Administração pode exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público, inclusive com sua extensão em casos de prorrogações.

Art. 70 - A exigência de garantia é faculdade atribuída à Administração, que deve avaliar sua necessidade de acordo com a complexidade do objeto do contrato.

Art. 71 - Quando pretendida pela administração, deverá constar do Edital e ser liberada após execução integral do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente nos termos do art. 56, e respectivos parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93.

Art. 72 - Caso seja verificada a necessidade da prestação de garantia contratual, o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro: Consiste em uma reserva de numerário que a Administração pode utilizar sempre que o contratado faltar a seus compromissos, o que o torna contratualmente em débito;

II - Caução em títulos da dívida pública: É uma reserva de valores em títulos da dívida pública que a administração pode utilizar sempre que o contratado faltar a seus compromissos;

III - Seguro-garantia: Consiste em contrato firmado entre o particular contratado e a companhia seguradora, para assegurar a garantia da plena execução do contrato, contra riscos dos eventos danosos, relativos à inexecução da prestação devida à Administração, cabendo ao contratado o pagamento do prêmio do seguro;

IV - Fiança bancária: É a garantia fidejussória fornecida por um banco que se responsabiliza perante a administração pelo cumprimento das obrigações do contrato, e o obriga solidariamente até o limite da responsabilidade afiançada;

Art. 73 - Nos termos do §3.º do art. 56, da Lei Federal n.º 8.666/93, o valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quanto a fornecimentos, obras e serviços de grande vulto, ou seja, de valor superior a R\$ 37.500.000,00 (conforme estabelecido pelo art. 6.º, V), quando o valor da garantia pode então ser elevado para até 10%.

Art. 74 - A perda da garantia se dá toda vez que o ofertante faltar com o prometido à Administração,

nos termos do edital ou do contrato, ou em consequência do desconto de débitos ou de multas em que o contrato incidir e não recolher no devido tempo. Nesses casos, a Administração poderá incorporar ao seu patrimônio a caução em dinheiro ou em títulos, até o limite devido pelo contratado.

Art. 75 - No caso de haver redução ou perda da garantia inicial é lícito à Administração exigir sua recomposição para prosseguimento do contrato, sob pena de rescisão unilateral por inadimplência do contrato.

Seção XIII **Exceção de Contrato Não Cumprido**

Art. 76 - A *exceptio non adimpleti contractus* (exceção de contrato não cumprido), usualmente invocada nos contratos de Direito Privado, também se aplica aos contratos administrativos, mas como exceção, em razão da continuidade da prestação do serviço público. Todavia, a Administração Pública pode sempre argüir a exceção em seu favor diante da inadimplência do particular contratado;

Art. 77 - Nos contratos administrativos a rescisão é substituída pela subseqüente indenização dos prejuízos suportados pelo particular ou, ainda, pela rescisão por culpa da Administração;

Art. 78 - É o que se infere do art. 78, XV da Lei Federal n.º 8.666/93, que assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja regularizada a situação;

Art. 79 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurando ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

Seção XIV **Da Aplicação de Penalidades Contratuais**

Art. 80 - A aplicação de penalidades é um instrumento que a Administração dispõe visando ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, e deve sempre preservar o caráter pedagógico da sanção, além de promover a Justiça em cada caso;

Art. 81 - Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei Federal n.º 8.666/1993, em seus artigos 86 a 88, assim como o art. 7º, da Lei Federal n.º 10.520/2002, nas contratações originadas da modalidade pregão;

Art. 82 - Sempre que na apuração dos fatos houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de penalidade, a Procuradoria Legislativa deverá obrigatoriamente ser consultada;

Art. 83 - Em regra são estas as penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/1993:

- I - advertência;
- II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III - suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- IV - declaração de inidoneidade;

Art. 84 - No caso particular da licitação sob a forma Pregão:

- I - advertência;
- II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

IV - suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar pelo prazo de até 02 (dois) anos;

V - exclusão do cadastro de fornecedores;

Art. 85 - Há quatro fases distintas para a aplicação de sanções: notificação, defesa, decisão e execução.

Art. 86 - Caso o fiscal/gestor verifique na ocorrência, fato previsto contratualmente como caso de penalidade, deverá relatar o ocorrido a Diretoria Administração e Finanças, através do Relatório de Fiscalização para que seja instaurado o trâmite processual cabível, devidamente motivado;

Art. 87 - Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, sendo que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

Art. 88 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie da penalidade administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

Seção XV Do Pagamento

Art. 89 - O pagamento da despesa precedera de autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e só poderá ser efetuado quando ordenado após sua regular liquidação nos termos do art. 62, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 90 - O pagamento deverá ser composto com os seguintes componentes (cópias): contrato, termos aditivos, apostilamentos, nota de empenho, portaria de designação e Relatório de Fiscalização.

Art. 91 - O atesto das notas fiscais deverá ser acompanhado do Relatório de Fiscalização (caso de final de contratação), assim como os documentos correlatos à liquidação da despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos na Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art. 92 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação do novo documento devidamente corrigido e atestado pelo fiscal do contrato.

Art. 93 - As notas fiscais referentes às obras, prestação de serviços e fornecimento de produtos devem ser encaminhadas pela empresa contratada à Diretoria de Administração e Finanças para as providências necessárias à conferência, atesto dos documentos fiscais e liquidação da despesa, protocolando o processo e enviando para o fiscal do contrato.

Art. 94 - O fiscal do contrato, ao receber o processo, conferir e atestar a nota fiscal, está declarando que a obra, prestação de serviço e fornecimento de produto a que ela se refere foi satisfatoriamente executado e que o seu valor está em conformidade com o contrato.

Art. 95 - Após, o atesto do fiscal do contrato o processo será devolvido a Diretoria de Administração e Finanças, que após ciência, envia os autos para Secretário Geral para manifestação.

Art. 96 - Após, o processo segue os ritos da Instrução Normativa n.º 018/2016;

Art. 97 - Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, caso não seja entregue no Protocolo, a Diretoria Administração e Finanças providenciará, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis da data prevista para pagamento, a emissão via Internet da fatura/nota fiscal, para o atesto do fiscal;

Art. 98 - Cabe a Diretoria de Administração e Finanças ao receber a fatura/nota fiscal, fora do prazo supracitado e verificando a impossibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, tomar todas as providências necessárias para prorrogação do prazo de vencimento;

TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 99 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 100 - Nos contratos administrativos, prevalece o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração, ao impor sua vontade, ignore os direitos do particular que com ela contrata, sendo que a Administração tem o dever de zelar pela justiça.

Art. 101 - Os contratos administrativos regulam-se, por cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público e devem ser estabelecidas com clareza e precisão as cláusulas com os direitos, obrigações e responsabilidade da Administração e do particular.

Art. 102 - Essas disposições devem estar em harmonia com o ato convocatório da licitação ou, no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, com os termos da proposta do contratado e do ato que autorizou a contratação sem licitação.

Art. 103 - O contratado deve responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, sendo que os empregados não mantêm nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Piúma. Sendo de responsabilidade da contratada as providências e obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho e possíveis demandas trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.

Art. 104 - Nos termos do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado.

Art. 105 - Os Fiscais de Contratos nomeados utilizarão medidas que possibilitem uma gestão eficaz dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Piúma, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

Art. 106 - Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgão e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de Piúma.

Art. 107 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administração e Finanças ou pela Secretaria Geral deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna.

Art. 108 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de

seus dispositivos por parte das diversas unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares.

Art. 109 - Todos os Servidores da Câmara Municipal de Piúma deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 110 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa n.º 001/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 111 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site www.piuma.es.leg.br - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 112 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 019/2016, VERSÃO 01, PU-
BLIQUE-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA

VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

**ANEXO I
 MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE
 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
Contrato n.º	Data do Contrato:
Processo n.º	
Contratada:	
Objeto Contratado:	
Valor Total Contratado:	
Valor Mensal:	
Data de Início da Vigência:	
Término da Vigência:	
Fiscal do Contrato:	

OCORRÊNCIAS

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS APRESENTADO PELA CONTRATADA

PROVIDÊNCIAS

SUGESTÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE	
<input type="checkbox"/> Advertência	<input type="checkbox"/> Declaração de inidoneidade
<input type="checkbox"/> Multa	<input type="checkbox"/> Impedimento de licitar e contratar (pregão)
<input type="checkbox"/> Suspensão de Licitar/impedimento de contratar	<input type="checkbox"/> Penalidade simultânea

JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE

Data ____/____/____	<small>ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO</small> 	<small>ASSINATURA DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</small>
-----------------------------------	---	--

ANEXO III
MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
Modalidade / Edital:	Homologação: _____/_____/____
Ata de Registro de Preços:	Publicação: _____/_____/____
Contrato n.º	Publicação do Extrato: _____/_____/____
Processo n.º	Valor Total Contratado:
Início da Vigência: _____/_____/____	Término da Vigência: _____/_____/____
Prazo:	Índice de Correção:

Fiscal do Contrato:

Empresa Contratada:		
Objeto Contratado:		
CNPJ	Telefone:	E-mail:

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
Características	Folhas	Descrição
Nota de Empenho		
Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento:		
Termo Aditivo		
Objeto do Termo Aditivo		
Glosa		
Multa		

OBSERVAÇÕES

ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO					
Nota Fiscal	Valor (R\$)	N.º NL	N.º OP	Data Pagto.	Saldo de Empenho

GESTORES DO CONTRATO	
DATA: _____/_____/____ _____ DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CARIMBO E ASSINATURA)	DATA: _____/_____/____ _____ SECRETARIO=GERAL (CARIMBO E ASSINATURA)

<p>Gabinete da Presidência</p> <p>CIENTE, PROSSIGA-SE</p> <p>Em,de.....de</p> <p>VEREADOR-PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA</p>
