



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 002/2016

Versão: 02

Aprovação em: 30 de novembro de 2016

Ato de aprovação: Decreto 121 / 2016

Unidade Responsável: Presidência e Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer Normas para acompanhamento e controle de execução dos Contratos, uniformizando os procedimentos e norteando as atividades desempenhadas pelas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Linhares.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Contrato

O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

2. Contratante

É o Órgão ou Entidade Signatária do Instrumento Contratual.

3. Contratado

A pessoa física ou jurídica signatária de Contrato com a Administração Pública.

4. Termo Aditivo

O instrumento pelo qual se formaliza alterações no Contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações



admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

5. Gestão de Contratos

A Gestão Contratual é a coordenação, o monitoramento e a orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos Contratos administrativos. Contempla uma série de ações que buscam o melhor andamento e rendimento da execução das obras, serviços ou fornecimentos de produtos, com vistas ao integral cumprimento das previsões contratuais e atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Linhares.

6. Gestor de Contrato

Servidor formalmente designado para exercer o serviço geral de gerenciamento de todos os Contratos.

7. 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 Linhares.

A Fiscalização Contratual poderá ficar a cargo de uma Comissão formalmente designada a depender da complexidade do objeto do Contrato.

8. Núcleo de Contratações

Núcleo formado pela Divisão de Compras e Patrimônio, Comissão de Licitação e pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, que estará sob a direção do Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio.

9. Projeto Básico

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.

10. Termo de Referência

O documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do Contrato.

3



11. Unidade Demandante

A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

12. Processo Administrativo

A sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

13. Termo de Distrato

É um instrumento utilizado para o desfazimento do Contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante.

14. Rescisão Contratual

Desfazimento do Contrato, por decisão administrativa ou judicial.

15. Cessão de Mão-de-Obra

É a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma de Leis nº 6.019, de 1974.

16. Empreitada

É a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa, de obra ou de serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamento, que podem ou não ser utilizados, realizada nas dependências da empresa contratante, nas de terceiros ou nas da empresa contratada, tendo como objeto um resultado pretendido.

17. Obras

Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

18. Serviço de Engenharia

É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as



atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa baseia-se na Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal 8.666/93, Lei Municipal de Linhares nº 3.343/2013 e Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Núcleo de Contratações

- a) Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de doação);
- b) Especificar, segundo as diretrizes da Diretoria Administrativa, quais serão as ações do fiscal no Plano de Fiscalização (Anexo I);
- c) Encaminhar ao fiscal cópias dos seguintes documentos: Edital, Termo de Referência/Projeto básico, Contrato e Anexos, Proposta de Preço, Documentos relativos ao Prestador de Serviços e seus Prepostos e Alterações Contratuais (Apostilamentos e aditivos);
- d) Controlar os Contratos em Execução e as respectivas Vigências;
- e) Controlar, Analisar e Executar as atividades referentes à Gestão de Contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à Prorrogação, Reajuste de Preço, Reequilíbrio, Repactuação, Acréscimo, Supressão, Termos Aditivos, Apostilamentos, Aplicação de Penalidades e Glosas, conforme as informações do Relatório de Fiscalização (anexo II), submetendo os autos à Diretoria Administrativa;
- f) Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor à Diretoria Administrativa a adoção de providências que se fizerem necessárias nos casos de:
 - Alterações Contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados;
 - Prorrogação dos Contratos em vigor ou a Realização de Nova Contratação, para que não ocorra Interrupção dos Contratos;
 - Negociação com as empresas contratadas no ato de Prorrogação dos Contratos de Serviços Contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Câmara Municipal de Linhares;
 - 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.
- g) Comunicar ao fiscal sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenham implicações na atestação;
 - h) Consultar o Fiscal e a Unidade Demandante, com a antecedência estabelecida nos subitens abaixo, a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o Contrato;
 - **45 dias - contratações de dispensa e inexigibilidade de Licitação;**
 - **75 dias - contratações oriundas das modalidades Convite e Pregão;**
 - **120 dias - contratações oriundas das modalidades Tomada de Preços e Concorrência, assim como nas contratações originadas de Registros de Preços.**
 - i) Comunicar à Diretoria Administrativa, por escrito, informando sobre o Término do Contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à Prorrogação ou realização de Nova Contratação, observando a antecedência estabelecida no item anterior, desta Instrução Normativa;
 - j) Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresa, Entidades ou Órgãos Públicos nos Documentos Contratuais;
 - k) Encaminhar o Processo Administrativo devidamente instruído para que a Diretoria Administrativa prossiga quanto à Publicação de Atos Praticados na Imprensa Oficial;
 - l) Manter atualizado o Relatório de Gestão (Anexo III), de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
 - m) Atualizar mensalmente o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Linhares quanto às Contratações Vigentes e Não Vigentes;
 - n) Interagir com áreas competentes para a solução de Dúvidas Técnicas, Administrativas ou Jurídicas;
 - o) Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;
 - p) Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas Contratações da Câmara Municipal de Linhares;
 - q) Sugerir e viabilizar a capacitação dos Servidores responsáveis pela Gestão e Fiscalização dos Contratos;
 - r) Inserir no Sistema Informatizado Próprio, todas as informações relativas a Licitações e Contratos, a fim de produzir Relatórios Gerenciais para Tomada de Decisões;
 - s) Encaminhar ao Setor Contábil desta Casa, até o dia 05 de cada mês, relatório com o Saldo de Contratos a Liquidar.

2. Compete ao Fiscal do Contrato

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em Registro Próprio todas as Ocorrências Relacionadas à sua Execução;



- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- c) Verificar a execução do Objeto Contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a Relação Contratual;
- e) 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 providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- f) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Núcleo de Contratações, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- g) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- h) 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;
- i) Em se tratando de Obra ou Serviços de engenharia fazer visitas regulares;
- j) Averiguar a satisfação do público usuário;
- k) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de Dúvidas Técnicas, Administrativas ou Jurídicas.

3. Diretoria Geral Administrativa

- a) Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à Unidade Demandante, a qual deve conter nome completo do Servidor, número de inscrição no CPF, número de matrícula, telefone, e-mail funcional, lotação e relato de conhecimentos específicos relacionados ao objeto contratado;
- b) Sugerir a Constituição de Comissão de Fiscalização para as Contratações mais complexas;
- c) Aprovar as Ações do Fiscal no Plano de Fiscalização;
- d) Determinar a abertura de Processo de Pagamento, nas hipóteses de serviços de Prestação Continuada ou nos casos em que a Administração, por conveniência, assim o definir;
- e) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pelo Núcleo de Contratações;
- f) Autorizar a Prática de Atos de Gestão na sua esfera de competência.

7



4. Compete à Autoridade Superior:

- a) Aprovar a designação do Fiscal/Comissão/Substitutos e proceder a publicação do ato;
- b) Determinar a publicação de Atos de Contratação na Imprensa Oficial;
- c) Instruir os Autos em relação aos encaminhamentos feitos pela DA;
- d) Autorizar os Atos de Gestão na sua esfera de competência.

4. Compete à Procuradoria Geral Legislativa, dentre outras competências:

- a) Analisar juridicamente as solicitações e Processos Licitatórios que darão origem aos Contratos e Aditamentos, conforme Instrução Normativa que trata das Licitações;
- b) Arquivar a cópia do Contrato na pasta de Contratos.

VI - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. Obrigatoriedade

A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, em Ato Administrativo Formal.

2. Designação do Fiscal

A designação do fiscal deverá ser feita considerando o conhecimento técnico e administrativo do Servidor em relação à complexidade exigida pela fiscalização do objeto do Contrato, assim como sua habilidade interpessoal.

A formalização da designação deverá ser feita através de Portaria publicada na forma da Lei Orgânica Municipal.

Compete à Diretoria Administrativa indicar e à Autoridade Superior designar o Fiscal e seu substituto, assim como os membros da Comissão de Fiscalização para as contratações mais complexas.

O servidor designado para ocupar o posto de Fiscal de Contrato ou de Membro de Comissão de Fiscalização poderá, em ato fundamentado, recursar a designação quando a atividade fiscalizatória exigir conhecimento técnico e administrativo complexos ou não for compatível com o perfil e as atribuições do cargo que ocupa.



3. Perfil do Fiscal de Contratos

Em face da relevância do encargo delegado ao fiscal/comissão, é importante que o Servidor designado seja dotado de certas qualificações e atributos, tais como:

- a) Ser Servidor Público efetivo da Câmara Municipal de Linhares, preferencialmente;
- b) Gozar de boa reputação ética-profissional;
- c) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado (técnico e/ou administrativo);
- d) Possuir habilidade interpessoal;
- e) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou Processo Administrativo disciplinar;
- f) Não possuir em seus Registros Funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao Patrimônio Público, em qualquer Esfera do Governo;
- g) Não haver sido responsabilizado por irregularidades, através de decisões transitadas em julgado, junto a órgãos de Controle Externo;
- h) Não haver sido condenado em Processo Criminal por crimes contra a Administração Pública através de decisões transitadas em julgado;
- i) Não possuir com o contratado relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- j) Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- k) Não possuir relação de parentesco com o contratado.

4 - Procedimentos de Fiscalização Contratual

4.1. Aspectos Gerais da Fiscalização Contratual

A eficiência de um Contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução.

O Fiscal/Comissão tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento integral das Obrigações Contratuais, Entrega dos Bens, Execução dos Serviços e Obras.

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.

O Fiscal/Comissão 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 ao Núcleo de Contratações, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

9



No processo de pagamento o Fiscal/Comissão deve promover os atos previstos no Contrato e no Plano de Fiscalização (anexo I), que compreendem as atividades básicas de fiscalização e liquidação de despesas.

Para tanto, o Fiscal/Comissão deve preencher o Relatório de Fiscalização (Anexo II), que tem o objetivo de ser um instrumento de anotação da execução contratual, elemento para a liquidação da despesa e ferramenta de comunicação dos fatos em que o Núcleo de Contratações deva se manifestar ou intervir no processo.

4.2. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Serviços e Bens de Consumo:

- a) Estudar atenta e minuciosamente todo o Contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao objeto da contratação; prazo de vigência do Contrato e da garantia contratual; forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver; cronograma de serviços; obrigações da Câmara Municipal de Linhares e da contratada; condições de pagamento; condições de fiscalização; penalidades;
- b) Manter armazenadas cópias 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);
- c) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, direcionando-as, quando for o caso, ao Núcleo de Contratações e/ou ao titular da Unidade Demandante;
- d) Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do Contrato;
- e) Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no Contrato;
- f) Acompanhar a execução do objeto do Contrato, de acordo com as rotinas e instrumentos de controles previamente estabelecidos no Contrato e no Plano de Fiscalização, para subsidiar a liquidação da despesa;
- g) Inserir no processo os documentos necessários à boa fiscalização do Contrato;
- h) Elaborar o Relatório de Fiscalização, anotar todas as ocorrências relacionadas à 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;
- i) 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 Diretoria Administrativa;



- j) Submeter previamente à apreciação do Núcleo de Contratações, qualquer alteração imprescindível na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;
- k) 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;
- l) Atestar a efetiva realização do objeto contratado, para a correta liquidação da despesa relativa a Nota Fiscal:
- Não atestar a Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada a documentação comprobatória dos encargos da contratação;
 - 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;
 - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, previstos no Edital de Licitação e/ou no Contrato.
- m) Requerer ao Núcleo de Contratações e/ou à Diretoria Administrativa a adoção de providências que extrapolarem a competência da fiscalização;
- n) Exigir da contratada, mediante notificação formal e justificada, a substituição imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou interesse da CML, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;
- o) Exigir que a contratada assumo, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- p) Exigir da contratada que, nos locais ou objeto onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação;
- q) Exigir dos funcionários da contratada que atuem com urbanidade;
- r) Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do Contrato;
- s) Verificar a subcontratação, não permitida em Contrato, e informar ao Núcleo de Contratações para a adoção de providências cabíveis;
- t) Comunicar, imediatamente, por escrito ao Núcleo de Contratações e à Direção Administrativa a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Linhares ou a terceiros;
- u) Realizar pesquisa de satisfação junto aos servidores para avaliar a qualidade dos produtos e serviços contratados;



- v) Providenciar, junto a Direção Administrativa a disponibilização de local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução da contratação;
- w) Exigir da Contratada Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:
- Débitos junto ao INSS;
 - Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
 - Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
 - Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
 - Débitos de Tributos Municipais;
 - Débitos FGTS;
 - Demais Certidões exigidas no Edital.

4.3 Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Obras, Serviços de Engenharia e Cessão de Mão de Obra

4.3.1 Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato no Início da Execução Contratual:

- a) Elaborar planilha resumo do Contrato Administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Câmara Municipal de Linhares, divididos por Contrato, com no mínimo as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e horário de trabalho;
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa. Atenção especial às datas de início do Contrato, função exercida, remuneração e todas as eventuais alterações dos Contratos de trabalho;
- c) Conferir se o número de terceirizados, por função, coincide com o previsto no Contrato administrativo;
- d) Certificar que o salário do funcionário da empresa contratada não pode ser inferior ao previsto no Contrato administrativo e na convenção coletiva de Trabalho (CCT);
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito à auxílio-alimentação gratuito;
- f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados equipamentos de proteção individual (EPI's);
- g) Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, nos casos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação.



4.3.2 Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas, no que couber:

- a) Elaborar planilha mensal, que conterà no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados, horas extras, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b) Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhadas efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados (por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- c) Exigir do contratado relatório mensal, acompanhado dos seguintes documentos;
- d) Cópia da folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por Contrato;
- e) Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao Contrato;
- f) Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- g) Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio de documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
 - Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras RET;
 - Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP);
 - Nota Fiscal correspondente ao mês de referência do faturamento;
 - Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
 - Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:
 - Débitos junto ao INSS;
 - Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
 - Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
 - Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
 - Débitos de Tributos Municipais;
 - Débitos Trabalhistas – CNDT.



- Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do Contrato.

4.3.3 Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização diária:

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador;
- d) Nos casos de encerramento do Contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês referência do faturamento do último mês de vigência do Contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias, após a emissão da nota fiscal.

5. Vedações do Fiscal

É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) 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 nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Promover acertos verbais com o contratado;
- c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- d) 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 a qual o trabalhador foi contratado;
- e) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;
- f) Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- g) Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

6. Responsabilidade do Fiscal/Comissão

O Fiscal do Contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em Responsabilização Civil, Penal e Administrativa.



Compete ao Núcleo de Contratações, ao Diretor Administrativo e ao Ordenador de Despesa promoverem o encaminhamento dos indícios de desvio de conduta à Unidade Central de Controle Interno desta Casa de Leis para a devida apuração dos fatos.

VII - CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Aspectos Gerais

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.

Todos os Contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Geral Legislativa.

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:

- a) Nos casos de Concorrência e Tomada de Preço;
- b) Nas Dispensas e Inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;
- c) Nos Convites que ensejarem Prestação de Serviços ou Entregas Futuras;
- d) Nos Pregões que ensejarem Prestação de Serviços e Entregas Futuras.

Todo Contrato Administrativo terá as seguintes cláusulas essenciais:

- a) Definição do objeto e seus elementos característicos;
- b) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- c) 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;
- d) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- e) O crédito pelo qual correrá a despesa;
- f) As garantias oferecidas;
- g) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- h) Os casos de rescisão;



- i) O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;
- j) A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- k) A legislação aplicável a execução do Contrato;
- l) 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.

Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

- a) O número sequencial em ordem cronológica de edição;
- b) A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- c) A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
- d) Se for o caso, o número e a modalidade do processo Licitatório que lhe antecedeu, complementando o Inciso X do artigo anterior;
- e) A vinculação às Normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
- f) Indicação dos documentos anexos que integram o Contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
- g) A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;
- h) 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;
- i) Quando possível o valor do objeto do Contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
- j) As condições e formas de reajustes 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;
- k) A indicação da dotação orçamentária deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;
- l) A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
- m) As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:
 - Advertência;
 - Multa;

 16 



- Suspensão temporária de participar de Licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- n) A indicação da possibilidade de aditamento do Contrato;
- o) A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993;
- p) As condições e prazos para recebimento do objeto;
- q) A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do Contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
- r) A indicação do local e data da realização do Contrato;
- s) As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- t) Prazo e condições para assinatura do Contrato;
- u) Indicação do Fiscal do Contrato.

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:

- a) Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;
- b) Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;
- c) Fiscalizar-lhes a execução;
- d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- e) 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.

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.

A publicação resumida ou extrato do Contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Ano e mês;
- b) Número do Contrato;



- c) Número do Contrato Superior (se houver);
- d) Valor do Contrato;
- e) Início e fim de Vigência;
- f) Descrição sucinta do objeto;
- g) Número da Licitação (se houver);
- h) Nome da Empresa Vencedora.

2. Vigência e Prorrogação

A duração dos Contratos Administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

Não será permitida a formalização de Contrato com prazo de vigência indeterminada.

O Núcleo de Contratações consultará o Fiscal do Contrato e a Unidade Demandante a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o Contrato.

Firmado o interesse na prorrogação, o Núcleo de Contratações deverá informá-lo à Diretoria Administrativa, nos autos do processo de contratação, apresentando:

- a) manifestação sobre o desempenho da contratada;
- b) 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;
- c) manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- d) 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;
- e) informação sobre o saldo de empenho.

Quando for caso de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, o Núcleo de Contratações deverá informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que



ensejaram sua contratação conforme a fundamentação legal pertinente.

Nas hipóteses em que os Contratos não puderem ser prorrogados deverá ser elaborado Termo de Referência/Projeto Básico visando a realização de novo procedimento de contratação.

A elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico observará as normas previstas nas demais Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Linhares.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação ou elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico, deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa antes da expiração da vigência do respectivo Contrato, nos seguintes prazos:

- a) **45 dias - contratações de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;**
- b) **75 dias - contratações oriundas das modalidades Convite e Pregão;**
- c) **120 dias - contratações oriundas das modalidades Tomada de Preços e Concorrência, assim como nas contratações originadas de Registros de Preços.**

É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do Contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do Termo de Referência/Projeto Básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio Procedimento Licitatório necessitam de tempo considerável de instrução.

Nos Contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e 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.

Por ocasião da Prorrogação da vigência do Contrato, a Câmara Municipal deverá:

- a) assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova Licitação; e
- b) 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.

Caso o responsável pela Unidade Demandante 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.



3. Alteração Contratual

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.

Os Contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo fiscal responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação da Autoridade Superior:

- a) Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente;
- b) Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do Contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria Geral Legislativa;
- c) A prática dos atos de alteração contratual deve ocorrer no processo de contratação, para serem promovidos todos os atos de registro e alteração do Contrato;
- d) Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao Contrato, considerada condição essencial à sua eficácia;
- e) O termo de aditamento que alterar o valor inicial do Contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Os Contratos Administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes:

- a) Alterações Unilaterais podem ocorrer nas seguintes situações:
 - alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do Contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto, observando-se:
 - o para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do Contrato;
 - o para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do Contrato.
- b) Alterações por Acordo entre as Partes podem ocorrer nas seguintes situações:
 - quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do Contrato;
 - 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;
 - 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;

- quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas entre os encargos do contratado 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 porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
- quando forem necessárias supressões superiores a 25% do valor atualizado do Contrato.

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

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

O Núcleo de Contratações solicitará à Diretoria Administrativa a celebração de Termo Aditivo, instruído com os seguintes documentos:

- a) Justificativa para o pedido de aditivo;
- b) Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- d) Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;
- e) Pesquisa de preços com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública que mantenham Contratos semelhantes, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do Contrato é vantajosa para a administração;
- f) Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;
- g) Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- h) Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- i) Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
- j) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- k) Demais Certidões Exigidas no Edital.

O Diretor Administrativo, caso necessário, saneará o processo e, após, definirá os contornos da contratação para, em seguida, encaminhar à Procuradoria Geral Legislativa.



A Procuradoria Geral Legislativa, em até 15 dias, examinará e aprovará a minuta do Termo Aditivo e seus anexos, ou determinará possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado.

Estando os autos de acordo, serão encaminhados à Autoridade Superior para autorização do aditivo contratual.

A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de Contrato inicial, inclusive quanto à sua publicação.

4. Termo de Apostilamento

Termo de Apostilamento é um registro/despacho Administrativo.

O registro por termo de Apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- a) variações do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

O Apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, pois o art. 61, § 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.

No Apostilamento não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma das vias da apostila, permanecendo a outra juntada ao Contrato ou ao processo da contratação.

Quando for necessário praticar vários Atos Administrativos, sendo um deles elencado como caso obrigatório de Aditivo Contratual, o Apostilamento fica afastado.

5. Equilíbrio Econômico-Financeiro

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.



5.1. Reajuste

O Reajuste de preços é 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.

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.

O Reajuste de preços, por não provocar alteração contratual, sendo é registrado mediante simples Apostilamento.

5.2. Repactuação

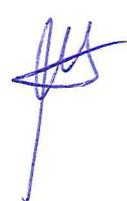
A Repactuação é uma forma de negociação entre a contratante e a contratada, que objetiva a adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado.

A Repactuação tem lugar quando sobrevêm atos do Governo ou fatos materiais imprevistos e imprevisíveis pelas partes que dificultam ou agravam, de modo excepcional, o prosseguimento e a conclusão do objeto do Contrato, por obstáculos intransponíveis em condições normais de trabalho ou por encarecimento extraordinário das obras e serviços a cargo do contratado.

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.

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.

Nesta categoria de atos e fatos ensejadores da revisão do Contrato entram as chamadas interferências imprevistas, além do caso fortuito, da força maior, do fato do príncipe e do fato da administração.

 23 



5.2.1. Força maior

Força maior é o evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratante óbice intransponível na execução do Contrato. O que qualifica a Força maior é o caráter impeditivo absoluto do ato superveniente para o cumprimento das obrigações assumidas. Não é uma simples dificuldade ou a maior onerosidade advinda do ato que se erige em Força maior, pois em todo negócio é de esperar-se áleas e riscos próprios do empreendimento.

5.2.2. Caso fortuito

Caso Fortuito é o evento da natureza que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, gera para o contratado obstáculo irremovível na execução do Contrato. Não é o impedimento parcial ou a dificuldade agravada pelo evento que constitui Caso fortuito; é a impossibilidade total criada pelo fato da natureza que exime o contratado de cumprir suas obrigações.

5.2.3. Fato do Príncipe

Fato do príncipe é toda determinação estatal, geral, imprevisível e imprevista, positiva ou negativa, que onera substancialmente a execução do Contrato Administrativo. Essa oneração, constituindo uma álea administrativa extraordinária e extracontratual, obriga o Poder Público contratante a compensar integralmente os prejuízos suportados pela outra parte, a fim de possibilitar o prosseguimento da execução do ajuste, e, se a conclusão de seu objeto se tornar impossível, rende ensejo à rescisão do Contrato, com as indenizações cabíveis.

O Fato do príncipe pode exteriorizar-se em lei, regulamento ou qualquer outro ato geral do Poder Público que atinja a execução do Contrato, como pode provir da própria Administração contratante ou de outra esfera administrativa competente para a adoção da medida governamental.

Não se confunde com a alteração ou a rescisão unilateral do Contrato por conveniência da Administração, visto que neste caso a deliberação da autoridade é específica para o Contrato e visa, precisamente, a modificar ou pôr fim à sua execução, ao passo que no Fato do príncipe a medida é geral, não objetiva fazer cessar a execução do Contrato e só incide indiretamente sobre o ajustado pelas partes, tal como quando uma proibição de importação de determinado produto passa a dificultar ou torna inexecutável a obra, o serviço ou os fornecimentos nos termos em que foram anteriormente contratados.

24



5.2.4. Fato da Administração

Considera-se Fato da Administração toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o Contrato, retarda, agrava ou impede sua execução. Esse fato se equipara à força maior e produz os mesmos efeitos excludentes da responsabilidade do particular pela inexecução do ajuste, ensejando, ainda, as indenizações correspondentes.

5.2.5. Interferências imprevistas

Interferências imprevistas são ocorrências materiais não cogitadas pelas partes na celebração do Contrato, mas que surgem na sua execução de modo surpreendente e excepcional, dificultando e onerando extraordinariamente o prosseguimento e a conclusão dos trabalhos. O que caracteriza a Interferência imprevista e a distingue das demais superveniências é a descoberta de obstáculos materiais, naturais ou artificiais, depois de iniciada a execução do Contrato, embora sua existência seja anterior ao ajuste, mas só revelada através das obras ou serviços em andamento, dada sua omissão nas sondagens ou sua imprevisibilidade para o local em circunstâncias comuns de trabalho.

5.2.6. Modificação unilateral do Contrato

Também enseja a revisão do valor do Contrato, por motivo desvinculado da inflação, a modificação unilateral do objeto contratual.

6. Rescisão Contratual

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.

São motivos para Rescisão do Contrato:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) 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;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com o as de seus superiores;
 - g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotada na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
 - h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
 - k) 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;
 - l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
 - m) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
 - o) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
 - p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
 - q) 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 dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

26



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

A Rescisão Administrativa pode ser:

- a) 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;
- b) amigável: acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e o contratado;
- c) judicial: quando a Rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.

A Rescisão Administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Superior.

Na Rescisão Unilateral são assegurados à Administração os seguintes direitos, sem prejuízo de sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei nº 8.666/1993:

- a) assumir de imediato o objeto do Contrato, no estado e no local em que se encontrar;
- b) ocupar e utilizar local, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução do Contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;
- c) reter créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Câmara Municipal de Linhares pelo contratado.

7. Penalidades

A aplicação de Penalidades ao contratado é um instrumento que a Administração dispõe para educá-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.

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.

Sempre que, na apuração dos fatos, houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de Penalidade Contratual, poderá o Núcleo de Contratações encaminhar os autos para a análise da Procuradoria Geral Legislativa.



Em regra, são estas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar;
- d) Declaração de inidoneidade.

No caso particular da licitação sob a forma de Pregão:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de Licitar e Contratar;
- d) Exclusão do cadastro de fornecedores.

A primeira e a segunda penalidade são reservadas às infrações de menor gravidade e, como regra, precedem a aplicação das demais sanções.

Se o contratado, entretanto, incorrer em infração grave, podem ser aplicadas as Penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar, cumulativamente com a de multa e exclusão do cadastro de fornecedores.

Há quatro fases distintas para a aplicação da Sanção: Notificação, Defesa, Decisão e Execução.

Caso o Fiscal/Comissão verifique a ocorrência de fato previsto contratualmente como caso de Penalidade, deverá relatar o ocorrido ao Núcleo de Contratações, através do Relatório de Fiscalização para que seja instaurado o trâmite processual cabível, devidamente motivado.

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

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

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 nº 8.666/1993.

 28 



VIII - PAGAMENTO

1. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é competência da Diretoria Administrativa, que deverá solicitar ao Núcleo de Contratações a composição com os seguintes documentos: Contrato, Termos Aditivos, Apostilamentos, Nota de Empenho, Despacho da Designação do Fiscal, respectiva portaria de Designação e Plano de Fiscalização.

Cabe à Diretoria Administrativa informar ao Fiscal o Número do Processo de Pagamento de cada Contrato sob sua responsabilidade.

O atesto da Nota Fiscal deverá ser acompanhado do Relatório de Fiscalização, onde deverão ser observadas as Normas desta Instrução Normativa, assim como os documentos correlatos à Liquidação da Despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

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

O Fiscal poderá efetuar glosa no pagamento de qualquer valor devido pela contratada em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

Os referidos documentos devem ser encaminhados para a Diretoria Administrativa objetivando autorização do pagamento, para posteriormente ser executado pela Tesouraria nos prazos estabelecidos abaixo.

Os pagamentos deverão ocorrer conforme as seguintes previsões da Lei nº 8.666/1993:

- Prazo de 5 (cinco) dias úteis - despesas cujos valores não ultrapassem R\$ 8.000,00 (art. 5º, § 3º);
- Prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação (art. 40, XIV).

29



2. Notas Fiscais

As Notas Fiscais referentes às obras, prestação de serviços e fornecimento de produtos devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao Fiscal/Comissão para as providências necessárias à conferência, atesto dos documentos fiscais e liquidação da despesa.

O Fiscal do Contrato, ao 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.

Quando se tratar de Fatura/Nota Fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, o mesmo deve ser encaminhado à Diretoria Administrativa com a antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis da data prevista para pagamento. Caso a Fatura/Nota Fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, a mesma será restituída ao fiscal para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

IX- DISPOSIÇÕES GERAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Diretoria Administrativa, ao Núcleo de Contratações e à Unidade Central de Controle Interno.

Fica a cargo do Núcleo de Contratações a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades administrativas.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Linhares/ES, 30 de novembro de 2016


MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares-ES


IRAMAR LUBIANA
Secretário Legislativo de Controle Interno



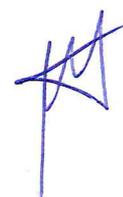
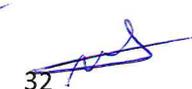
ANEXO I

<i>Plano de Fiscalização</i>			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato			
Processo de Contratação		Processo de Pagamento	
Empresa Contratada			
Objeto Contratado			
Valor Total do Contrato		Valor Mensal	
Início da Vigência			
Termino da Vigência			
Fiscal/Comissão			
Chefe/Coordenador			
AÇÃO			PERIODICIDADE
ASSINATURA			APROVAÇÃO
_____ Fiscal/ Comissão do Contrato			_____ Gestor NCT/SGA
DATA: / /			
Cliente. Junte-se aos autos respectivos. Linhares, / /			_____ Diretoria Geral



ANEXO II

<i>Relatório de Fiscalização</i>			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato:			
Processo Contratação:		Processo Pagamento	
Empresa Contratada:			
Objetivo Contratado:			
Valor Total Contratado:		Valor Mensal:	
Início da Vigência:	/	/	
Término da Vigência:	/	/	
Fiscal/ Comissão:			
Chefe/ Coordenador:			
RELATÓRIO			
OCORRÊNCIAS			
PROVIDÊNCIAS			

 32 



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 DE PENALIDADE		
/ /		
DATA	Assinatura do Fiscal/ Comissão	Assinatura Chefia Imediata



ANEXO III

<i>Relatório de Gestão</i>			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Modalidade/ Edital:		Homologação:	/ /
Ata de Registro de Preço:		Publicação:	/ /
Contrato:		Publicação do Extrato:	/ /
Processo:		Valor Total Contratado:	
Início da Vigência:	/ /	Término da Vigência:	/ /
Prazo:		Índice de Correção:	
Fiscal/ Comissão:			
Chefe/ Coordenador:		Setor:	
Matrícula:		Tempo de Fiscalização:	
Telefones:		E-mail:	
Empresa Contratada:			
Objeto contratado:			
CNPJ:		Preposto:	
Telefones:		E-mail:	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS			
Processos de Pagamento:			
Características	Folhas	Descrição	
Nota de Empenho:			



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Ordem de Serviço/ Ordem de Fornecimento:			
Termo Aditivo:			
Objeto do Termo Aditivo:			
Glosa:			
Multa:			
FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO			
OBSERVAÇÃO			
ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO/ FINANCEIRO			
Nota Fiscal	Valor	Data	Saldo de Empenho
		/ /	
		/ /	
		/ /	
SALDO			

35



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO IV
ORDEM DE FORNECIMENTO/ SERVIÇO Nº. XXX/20XX
NOTA DE EMPENHO Nº XXXX/ 20XX

À Empresa

Endereço:

CNPJ

Telefone/ Fax/ E-mail

Autorizamos V.S.^a entregar o (s) produtos (s) / prestar o(s) serviço(s) abaixo discriminado(s), observadas as especificações e demais condições constantes do **Processo CML nº xx/20xx**.

I – DO OBJETO

Especificações

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01				
TOTAL RS				

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da Ação: XXX; Elemento de Despesa XXXXXXXXXX do orçamento da CML/ES para o exercício de 20XX.

III – PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para se executar o objeto contratado inicia no dia XX/XX/20XX, a partir das XX horas, com término no dia XX/XX/20XX, as XX horas, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

IV – DA OBRIGAÇÃO

Conforme estabelecido no termo de referência, Edital de Licitação ou Contrato.

V – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do fornecimento/ serviço, por culpa exclusiva da Empresa Contratada sujeitará está às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

36



VI – DOS ÔNUS E ENCARGOS

Todos os ônus ou encargos referentes à execução desta ordem, tais como: frete, seguros, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos ficam totalmente a cargo da Empresa Contratada.

VII – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução desta Ordem será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, que deverá atestar a execução do(s) objeto(s) contratado(s), para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

VIII – DAS DEMAIS CONDIÇÕES

As condições de recebimento do(s) produto(s) / do(s) serviço(s), bem como de pagamento, obedecerão a presente Instrução Normativa.

A Empresa Contrata atesta que Recebeu a Ordem de Fornecimento / Serviço e cópia da Nota de Empenho, e está ciente das condições estabelecidas.

Linhares/ES, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Câmara Municipal de Linhares

Empresa Contratada

37