CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
PROTOCOLO
Recebido em: 25 / 11 / 2019
Horário: 10:30 hs
2128/2019 Leidiane Santos
Assinatura

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 010, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

APROVADO EM: 02/12/19
Presidente:
1º Secretário:

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO PODER LEGISLATIVO DE FORTIM.

O Presidente da Câmara Municipal de Fortim, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Fortim:

I – Instrução Normativa Nº 001/2019 SLC – Aquisição de bens e serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade;
II - Instrução Normativa Nº 002/2019 SLC – Cadastramento de Fornecedores
III - Instrução Normativa Nº 003/2019 SLC – Acompanhamento e Controle da execução de Contratos.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 010/ 2019.
DATA: 25/11/2019
AUTORIA: Vereador Presidente Orlando da Costa Oliveira

Senhores Vereadores,

O papel do Controle Interno surge como forma de garantir que os objetivos da administração pública sejam cumpridos, dando maior transparência na aplicação dos recursos, procurando, no decorrer da gestão, atuar preventivamente na detecção e correção de irregularidades.

Esta função é de extrema importância, pois visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, tendo em vista a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

É imprescindível a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fortim, objetivando a implementação de procedimentos de controle, gerando mais eficiência e transparência dos gastos públicos.

São estas, Senhores Vereadores, as razões que nos levam a submeter a Vossas Excelências o encaminhamento do presente Projeto de Resolução.

Respeitosamente,

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SLC– AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Departamento de Licitações e Contratos

I - FINALIDADE

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Fortim originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis que, no desempenho de suas atribuições, atuem como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Licitação

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

2. 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;
Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:
2.1. **Ampliar:** produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista;

2.2. **Construir:** consiste no ato de executar ou edificar uma obra nova;

2.3. **Fabricar:** produzir ou transformar bens de consumo ou de produção através de processos industriais ou de manufatura;

2.4. **Recuperar:** tem o sentido de restaurar, de fazer com que a obra retome suas características anteriores abrangendo um conjunto de serviços;

2.5. **Reformar:** consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.

3. 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;

Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:

3.1. **Adaptar:** transformar instalação, equipamento ou dispositivo para uso diferente daquele originalmente proposto. Quando se tratar de alterar visando adaptar obras, este conceito será designado de reforma;

3.2. **Consertar:** colocar em bom estado de uso ou funcionamento o objeto danificado; corrigir defeito ou falha;

3.3. **Conservar:** conjunto de operações visando preservar ou manter em bom estado, fazer durar, guardar adequadamente, permanecer ou continuar nas condições de conforto e segurança previsto no projeto;

3.4. **Demolir:** ato de pôr abaixo, desmanchar, destruir ou desfazer obra ou suas partes;

3.5. **Instalar:** atividade de colocar ou dispor convenientemente peças, equipamentos, acessórios ou sistemas, em determinada obra ou serviço;

3.6. **Manter:** preservar aparelhos, máquinas, equipamentos e obras em bom estado de operação, assegurando sua plena funcionalidade;

3.7. **Montar:** arranjar ou dispor ordenadamente peças ou mecanismos, de modo a compor um todo a funcionar. Se a montagem for do todo, deve ser considerada fabricação;

3.8. **Operar:** fazer funcionar obras, equipamentos ou mecanismos para produzir certos efeitos ou produtos;

3.9. **Reparar:** fazer que a peça, ou parte dela, retome suas características anteriores. Nas edificações define-se como um serviço em partes da mesma, diferenciando-se de recuperar;

3.10. **Transportar:** conduzir de um ponto a outro, cargas cujas condições de manuseio ou segurança obriguem a adoção de técnicas ou conhecimentos de engenharia.

4. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

5. Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

6. Obras

Serviços e compras de grande vulto, aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93.

7. Imprensa Oficial

Veículo oficial de divulgação da administração pública.

8. 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.

9. Contratante

É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

10. Contratado

A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública.

11. 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 n° 8.666/93.

12. Comissão de Licitação

Comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

13. Pregoeiro

Servidor público da Câmara Municipal de Fortim formalmente designado pela Presidência, a quem incumbe o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

O Pregoeiro poderá contar com Equipe de Apoio, formada por servidores da Câmara Municipal de Fortim formalmente designados pela Presidência.

14. Núcleo de Contratações

Núcleo formado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, Comissão de Licitação, pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Constituição Federal, art. 37, XXI, Constituição do Estado do Ceará, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 9.412/2018, Lei Orgânica Municipal de Fortim, Regimento Interno, Lei Municipal n° 638/207, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Fortim e Instruções Normativas TCM/CE n°s 01/1997, 04/2015 e 01/2017.

V – RESPONSABILIDADES

1. Cabe ao Diretor Geral:

a) Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;

b) Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Unidades Demandantes, Setor de Contabilidade, Núcleo de Contratações e outras unidades administrativas que atuem em processos de Licitação e de Contratação Direta.

2. Cabe à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro:

a) Cadastrar os procedimentos licitatórios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade no Portal de Licitações do TCE/CE e no Portal da Transparência da Câmara;

b) Autuar e instruir o processo com documentos relativos à solicitação de licitação e, em sendo o caso, a justificativa de escolha do fornecedor de bens e serviços a ser contratado por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

c) Elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;

d) Proceder o credenciamento dos interessados;

e) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

f) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
g) Elaborar a ata;
h) Conduzir os trabalhos da equipe.

3. Cabe à Assessoria Jurídica:
a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

4. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Fortim:
a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
b) Autorizar abertura de licitações;
c) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
d) Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto o vencedor;
e) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
f) Celebrar contratos.

VI – PROCEDIMENTOS
AÇÃO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Presidência que deverá elaborá-la observando os requisitos:
a) Demonstrar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou parecido à aquisição/contratação que se pretende realizar;
b) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme item IX – Elementos do Termo de Referência, a seguir;
c) Encaminhar solicitação, via protocolo, ao Núcleo de Contratações.

AÇÕES 02 – Caberá ao Núcleo de Contratações realizar:
a) Cotação de preços e elaborar o mapa comparativo, de acordo com as especificações da contratação;
b) Elaboração do termo de referência na íntegra;
c) Juntada do ato de constituição da Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro, emitido pela Presidência;
d) Sugerir modalidade e tipo de licitação;
e) Determinar a necessidade de contrato e garantia;
f) Enquadrar como serviços contínuos;
g) Sugerir contratação direta;

h) Fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas;
i) Dar seguimento ao Setor Contábil.

AÇÃO 03 – Ao Setor Contábil cumpre emitir nota de reserva de recursos orçamentários e dar seguimento ao Presidente.

AÇÃO 04 – Autoridade Superior – Praticar atos decisórios:
a) Autorizar ou não a contratação;
b) informar ao Núcleo de Contratações a não autorização do procedimento;
c) Definir a modalidade de licitação;
d) Encaminhar, sucessivamente, ao Núcleo de Contratações e à Assessoria Jurídica.

AÇÃO 05 – O Núcleo de Contratações realizará os seguintes atos:
a) Será caso de dispensa por valor quando o preço da aquisição/contratação, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico, for inferior a R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para aquisição de bens e serviços ou R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia.
Nesta hipótese toma-se o procedimento de:
1 - realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de mercado do objeto a ser adquirido no prazo de 15 (quinze) dias;
2 - conferir os dados encaminhados, observando os seguintes critérios:
. descrições do produto;
. se a data é posterior ao pedido;
. assinatura do responsável;
. prazo de validade;
. condições de pagamento;
. descrição da constituição da empresa - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia, telefone e email.
3 - conferir os dados da empresa com a proposta mais vantajosa para constatar se:
. é ativa e regular;
. consta impedimento fiscal e trabalhista com a Administração Pública.
Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública considera-se válida a proposta.
De posse dos 03 (três) propostas válidas a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

Após a confecção do mapa, será dado seguimento à Assessoria Jurídica para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação.

b) No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Núcleo de Contratações analisará os requisitos de:

1 - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;

2 - justificativa da dispensa, realizada pela Presidência ou pelo Núcleo de Contratações, apontando os fundamentos de fato e de direito para a contratação direta;

3 - justificativa da escolha do fornecedor, observadas as exigências mínimas traçadas por lei.

c) No caso de dispensa de licitação em vista de casos de emergência ou de calamidade pública, deve-se observar que:

1 - a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;

2 - exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;

3 - o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;

4 - a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.

Verificados os requisitos, toma-se o procedimento de:

1 - solicitar ao fornecedor que emita proposta de fornecimento de bens ou serviços no prazo de 15 (quinze) dias.

2 - conferir os dados da proposta, observando os critérios:

. descrições do produto;

. se a data é posterior ao pedido;

. assinatura do responsável;

. prazo de validade;

. condições de pagamento;

. descrição da constituição da empresa - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia, telefone e email.

3 - conferir os dados da empresa com a proposta mais vantajosa para constatar se:

. é ativa e regular;

. possui declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
. tem algum débito com o Município de Fortim ou;
. consta impedimento fiscal e trabalhista com a Administração Pública.
Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, procede-se à justificativa do preço.
Estando o processo em conformidade, encaminha-se à Assessoria Jurídica para parecer jurídico.

d) No caso de Licitação, o Núcleo de Contratações elaborará a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminhará à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

AÇÃO 06 – Caberá à Assessoria Jurídica, em até 15 dias, examinar e aprovar minuta de edital e seus anexos, ou determinar possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida, devolverá ao Núcleo de Contratações.

AÇÃO 07 – O Núcleo de Contratações praticará os seguintes atos:
a) Determina as necessárias alterações recomendadas pela Assessoria Jurídica, caso existam;
b) Se caso de dispensa por valor, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em 2 (dois) dias, confere os documentos da empresa e a proposta de preços cobrados pelos bens ou serviços, caso estejam de acordo, realiza a dispensa ou a inexigibilidade, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminha à Autoridade Superior, em até 3 (três) dias, para ratificação e publicidade;
c) No caso de Licitação, estando o processo na devida forma legal, em 2 (dois) dias), encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro para realização do certame.

AÇÃO 08 – Caberá à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro realizar o certame, observando o seguinte:

a) No caso de Licitação na Modalidade **CONVITE**:
1- **CONVITE** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formaliza expressamente, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas.

. Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.
. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no parágrafo anterior, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

2- **Dos Limites:**
. para obras e serviços de engenharia o limite é até R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);
. para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).

3- A Comissão de Licitação realizará o certame, tomando os seguintes procedimentos:
. Definir local, data e hora para realização do certame e fazer publicar o aviso no mural, no site da Câmara na Internet e no Portal de Licitações – TCE/CE;
. Consultar o cadastro de fornecedores de bens/serviço;
. Elaborar a Carta-Convite e envia, via ofício, para três empresas, no mínimo;
. Certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

4- Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a Presidência avaliar a contratação via dispensa, após emissão de Parecer Jurídico.
5- Na fase de habilitação serão abertos os envelopes das empresas participantes e verificada a documentação relativa a (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal.
Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital:
. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas as irregularidades, conforme previsão legal.
6- Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Presidência informando o fracasso da licitação.
7- Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas das empresas

habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração segundos os critérios de avaliação disciplinados na Carta Convite e, em seguida, Superada a fase de recurso legal encaminha os autos à Autoridade Superior para Homologação e Adjudicação do objeto ao vencedor.

8- No prazo de 03 (três) dias, a autoridade competente homologa o resultado da licitação e providencia a adjudicação do resultado.

b) No caso de Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**:

1- TOMADA DE PREÇOS é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

2- A Comissão de Licitação agendará a data da licitação e publicará o aviso no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação e o Edital no site da Câmara e no Portal de Licitações do TCE/CE, observado os seguintes prazos:

. 15 (quinze) dias de antecedência quando o critério for o de menor preço e;

. 30 (trinta) dias de antecedência quando o critério for melhor técnica ou técnica e preço.

3- Não ocorrendo impugnação/questionamento, sempre de forma presencial, até 05 (cinco) dias úteis antes do certame, o processo segue sua marcha normal.

. As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.

. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

4- Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu início, quando se verificará as eventuais falhas do certame.

5- Comparecendo pelo menos uma empresa, a Comissão de Licitação efetuará o cadastramento do representante do licitante, exigindo a sua carteira de identidade ou documento equivalente, e o documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

6- Após o credenciamento dos licitantes, dá-se início à sessão com a abertura do envelope de habilitação e verificação dos requisitos de habilitação jurídica.

. Será declarada inabilitado o licitante que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.

. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela Comissão Permanente de Licitação e será encaminhado o resultado ao Presidente do Legislativo para conhecimento e providências.

7- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

8- Constatando-se que há um ou mais licitantes habilitados na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame e abre-se prazo recursal na forma da lei.

9- Superada a fase de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da licitação e adjudicar o resultado.

c) No caso de Licitação na Modalidade **CONCORRÊNCIA**:

1- CONCORRÊNCIA é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

2- Sendo licitação na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

3- Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, o Aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação e o Edital no site da Câmara e no Portal de Licitações do TCE/CE, com antecedência de com 45 (quarenta e cinco) dias da abertura do certame.

4- Não sendo os critérios de julgamento do item anterior, o aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e o Edital no site da Câmara Municipal de Fortim com antecedência de 30 (trinta) dias da abertura do certame.

5- Não ocorrendo impugnação do edital, sempre de forma presencial, até 05 (cinco) dias úteis antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

a. As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.

b. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

c. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.

d. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

6- Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.

7- Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

a. Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.

b. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

8- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

9- Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida vencida a fase recursal encaminha os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da licitação e adjudicar o objeto.

d) No caso de Licitação na Modalidade **PREGÃO**:

1- O PREGÃO é a modalidade de licitação que deve ser adotada para aquisição de bens e serviços comuns. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2- Nos termos desta Instrução Normativa, a Câmara Municipal de Fortim utilizará o Pregão na forma presencial. A realização de Pregão por meio de recursos de tecnologia da informação merecerá regulamentação específica.

3- O Pregoeiro e equipe de apoio agenda o local e a data do evento e convoca os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação modalidade Pregão no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Fortim, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.

a. Caso o valor estimado da contratação for superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e inferior à R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação Estadual, e o Edital no Mural, no site da Câmara Municipal de Fortim e no Portal de Licitações do TCE/CE.

b. Caso o valor estimado da contratação for superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação Nacional, e o Edital no Mural, no site da Câmara Municipal de Fortim e no Portal de Licitações do TCE/CE.

4- Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital, sempre de forma presencial, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.

a. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal.

b. As impugnações fora do prazo previsto no item anterior serão consideradas intempestivas e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro.

c. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

d. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo de 8 (oito) dias úteis para a realização do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

e. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5- Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão deserta e comunicará ao Presidente do Legislativo para providências que julgar necessárias.

6- Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.

7- Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.

a. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

b. Habilitando-se uma ou mais empresa, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

8- A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.

a. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade.

b. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e presente outra empresa classificada, aquela será declarada inabilitada e será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

9- Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do objeto à empresa melhor classificada e os autos serão encaminhados à Autoridade Superior para homologação.

10- Havendo interposição de recurso compete a Autoridade Superior adjudicar e homologar.

11- Após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

AÇÃO 09 – A Autoridade Superior praticará os seguintes atos:

a) Homologar as licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;

b) Adjudicar o objeto licitado em todas as modalidades, inclusive no Pregão quando houver interposição de recurso;

c) Ratificar a contratação direta;

d) Fazer publicar na imprensa oficial e no site da Câmara Municipal de Fortim, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certame ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

VII – CONTRATOS

AÇÃO 01 - Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a Autoridade Superior tomará os seguintes procedimentos:

a) Convocar regularmente o licitante vencedor para assiná-lo;

b) Determinar a publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Fortim até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, ressalvado o caso de Contratação Direta;

c) Determinar no caso de Contratação Direta, a publicação do resumo em até 5 (cinco) dias;

d) Encaminhar para a Contabilidade para empenho.

AÇÃO 02 – A gestão e a fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor da Câmara Municipal de Fortim devidamente designado, segundo as normas e procedimentos previsto em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.

VIII - ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, de forma a facilitar a identificação do que a Câmara Municipal de Fortim pretende contratar, ficando vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.

Base Legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 40, I da Lei nº 8.666/1993: O objeto da licitação deverá conter: descrição sucinta e clara.

Art. 3º, II da Lei nº 10.520/2002: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

Art. 8º, I, do Decreto nº 3.555/2000: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência.

2. OBJETIVO

O Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta, elencando os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

Base Legal:

Art. 37, caput da Constituição Federal: princípio da eficiência.

3. JUSTIFICATIVA

Todo ato administrativo deve ser motivado.

A justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado.

Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação.

Neste item, a Autoridade Superior deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento da Câmara Municipal de Fortim.

Base legal:

Art. 154 da Constituição do Estado do Ceará: As administrações públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de legalidade,

impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.

Art. 2º da Lei nº 9.784/2002: A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 3º, I e III da Lei nº 10.520/2002:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimpiemento e as ciáusuias do contrato, inciusive com fixação dos prazos para fornecimento;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.

Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações). É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação. É imprescindível que seja elaborada uma planilha de especificações, comparando os itens para que seja possível aferir quais características atendem às necessidades da Câmara Municipal de Fortim e quais produtos não são compatíveis.

A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes.

Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade. Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.

A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almoxarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos. As especificações do objeto e a fixação de sua quantidade interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame. Abaixo, seguem regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência:

4.1. Regra para Especificação de Produtos:

a) especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;

b) especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;

c) especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;

d) especificar a quantidade e a qualidade;

e) especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;

f) especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;

g) especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;

h) especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;

i) especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;

j) especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;

k) especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

4.2. Regra para Especificação de Serviços:

a) descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;

b) especificar local e horário de realização dos serviços;

c) especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Fortim;

d) especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;

e) especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

f) especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Fortim;

g) especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;

h) definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;

i) quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

4.3. Vedações quanto a Especificação:

Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

a) sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;

b) direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);

c) não representem a real demanda da Câmara Municipal de Fortim, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;

d) estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

Base legal:

Art. 3° da Lei nº 8.666/1993: Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável.

Art. 3º, § 1º, I da Lei nº 8.666/1993: É vedado aos agentes públicos: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.

Art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/1993: É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

Art. 15, § 7°, I e II da Lei nº 8.666/1993: Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

5. DO FORNECIMENTO / DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Buscando esclarecer as condições da contratação, o Termo de Referência deve especificar as

condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Fortim, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento.

Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).

Base legal:

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

6. AMOSTRA

A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante.

Esta previsão no Termo de Referência possibilita à Câmara Municipal de Fortim certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.

O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras.

Esta etapa não deve restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da federação, comprometer a celeridade do processo e impor ônus desnecessários aos futuros contratados.

O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.

Base legal:

Art. 75 da Lei n.º 8.666/1993: Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

7. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o Termo de Referência estabeleça o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.

Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.

Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Fortim.

O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.

Base Legal:

Art. 73, II da Lei nº 8.666/1993: Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Art. 76, da Lei nº 8.666/1993: A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Termo de Referência deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

As competências de fiscalização estão dispostas na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Fortim.

Base legal:

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993: O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

Este item objetiva informar qual Unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Fortim será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

Deverá ser feita por fiscal ou Comissão designado (a) pela Câmara Municipal de Fortim para acompanhar a contratação, conforme a metodologia prevista na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Casa de Leis.

Base legal:

Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Considerando que as obrigações das partes são importantes elementos da contratação, o Termo de Referência deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada.

É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos.

A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.

Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da Câmara Municipal Fortim. É fundamental que sejam descritas as situações onde a Casa de Leis deverá agir para privilegiar o bom andamento contratual.

Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

12. DAS PENALIDADES

O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades.

As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.

As hipóteses e os procedimentos para aplicação de penalidade estão previstos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Fortim.

Base legal:

Art. 86 da Lei nº 8.666/1993: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

Art. 3°, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.

Tais elementos devem ser obtidos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Fortim, que disciplina os documentos necessários para a liquidação de despesa, prazos legais e outras informações.

Base legal:

Art. 40, IX da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá as condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais.

Art. 62 da Lei nº 4.320/1964: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 da Lei nº 4.320/1964: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Termo de Referência deve prever qual ação e elemento de despesa serão utilizados para a contratação.

Base legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote).

O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas no certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.

As exigências e condições do mercado, tais como especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação de serviço, execução e garantia, são cruciais para a identificação do valor da contratação.

Base legal:

Art. 15, V da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 40, X da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação aos preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação.

Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência será elaborado pela Autoridade Superior.

As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico sobre o objeto.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SLC – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Departamento de Licitações e Contratos

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o procedimento cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Legislativo de Fortim, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos.

II - ABRANGÊNCIA

A Instrução Normativa abrange o setor de Compras, Licitação e Fornecedores.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal diretamente prevista na Lei Federal nº 8.666/93, art. 34.

IV - CADASTRAMENTO

O cadastro no setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços far-se-á mediante requerimento do interessado, nos termos do Anexo I, acompanhado da documentação relacionada no ITEM V.

Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado ao contrato social/estatuto ou descrição das atividades indicadas no cartão de CNPJ.

O Cadastro na Câmara poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

O requerente deverá entregar a documentação na sede da Câmara Municipal de Fortim.

As sociedades anônimas regidas pela lei federal nº 6.404, de 15 de novembro de 1976 e demais sociedades empresariais, a cada encerramento de exercício social, deverão apresentar no prazo máximo de cento e vinte dias, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõe o art. 1078, da lei federal nº. 10.406, de 11 de janeiro de 2003 – Código Civil Brasileiro.

As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no país deverão atender nas concorrências internacionais, as exigências mediante apresentação de

documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

O registro no setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

V - DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO

O interessado deverá protocolizar requerimento solicitando o cadastro, acompanhado dos seguintes documentos:

Para Pessoa Jurídica:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Cédula de Identidade;
- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica **(CNPJ);**
- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;
- Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS),** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT).**

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Registro ou Inscrição na entidade profissional competente em nome da empresa e de seus responsáveis técnicos;

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

- Certidão Negativa de Certidão negativa de falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente;
- As empresas Optantes pelo Simples poderão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial, a Certidão de Optante pelo Simples;

5 - DEMAIS EXIGÊNCIAS

- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7°, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Para Pessoa Física:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Cédula de Identidade;
- Comprovante de Residência emitido nos últimos 3 (três) meses;

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF)**;
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou residência;
- Prova de inscrição perante o Instituto Nacional de Seguridade Social **(INSS)**;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT).**

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Registro ou Inscrição na entidade profissional competente;

4 - DEMAIS EXIGÊNCIAS

- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7°, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

VI - PROCEDIMENTO CADASTRAL

O cadastramento será iniciado com o recebimento do requerimento protocolizado, acompanhado de cópia dos respectivos documentos do fornecedor, podendo ser cópia simples.

As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade. Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a trinta dias, a contar da data de sua expedição.

Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciados pela unidade de Cadastro, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

No cadastramento, suas alterações, inclusão e renovações serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

- Habilitação jurídica;
- Regularidade fiscal;
- Qualificação técnica;
- Qualificação econômica - financeira.

O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em lei ou regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.

As pessoas jurídicas e físicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) ou Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF), conforme o caso.

A documentação apresentada pelo fornecedor para registro na Câmara Municipal de Fortim constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido no Arquivo Central.

VII - EMISSÃO

O certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica e o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física, só poderá ser requerido de forma presencial e será entregue no prazo de 72 horas.

Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer junto a qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação para:

- Retirar o seu certificado de inclusão, ou;
- Conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informações complementares.

O Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica e o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física terá prazo de validade máxima de 90 (noventa) dias.

VIII - RENOVAÇÃO

Tanto a renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) como o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) deverão ser requeridas somente de forma presencial junto a qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação, anexando os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado.

Findo o prazo de validade do certificado de inscrição do fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória, acompanhado de requerimento conforme Anexo II:

- Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;
- Certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista exigida no cadastramento;

- Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;
- Atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes do certificado de inscrição.

A renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da Pessoa Jurídica e Certificado de Registro de Pessoa Física serão entregues no prazo de 48 horas.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Serão anotadas no setor de Cadastro as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.

As penalidades somente serão anotadas no setor de Cadastro após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição e mediante pedido de renovação cadastral.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, Tel/Fax: _____, e-mail: _____, nos termos que regula a matéria, vem solicitar sua INSCRIÇÃO NO REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES da Câmara Municipal de _____, no (s) ramo (s) abaixo, juntando para tanto os documentos que foram exigidos:

(Inserir o (s) ramo (s) de atividades):
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes termos,

Pede deferimento.

(Local) , ... de ..... de 20....

_____
(Assinatura, nome e cargo)
(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa)

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, Tel/Fax: _____, e-mail: _____, nos termos que regula a matéria, vem solicitar a RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, nas mesmas categorias anteriormente inscritas, declarando não haver alterações em seu Contrato Social desde a última atualização do cadastro, juntando para tanto os documentos que foram exigidos.

Nestes termos,

Pede deferimento.

(Local) , ... de ..... de 20....

_____
(Assinatura, nome e cargo)
(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa)

SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 SLC – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Departamento de Licitações e Contratos

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 Fortim.

ii - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Fortim, Estado do Ceará.

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 n° 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 Fortim.

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 Fortim.

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 Patrimônio e Almoxarifado, Comissão de Licitação e pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

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.

11. 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.

12. Termo de Distrato

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

13. Rescisão Contratual
Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

14. 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 da Lei n.º 6.019, de 1974.

15. 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 das empresas contratadas, tendo como objeto um resultado pretendido.

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

17. 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 Fortim nº 638/2017 e Instruções Normativas TCM/CE n°s 01/1997, 04/2015 e 01/2017.

V - RESPONSABILIDADES
1. Compete ao Núcleo de Contratações
a) Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos e retificações);
b) Especificar, segundo as diretrizes da Diretoria Geral, quais serão as ações do Fiscal no Plano de Fiscalização (Anexo I);
c) Encaminhar aos fiscais as cópias dos seguintes documentos, podendo sê-los em arquivo digital: 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 Autoridade Superior;

f) Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor à Autoridade Superior 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 Fortim;
- 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) Comunicar à Autoridade Superior, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação ou realização de nova contratação;

i) Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresa, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;

j) Encaminhar o processo administrativo devidamente instruído para que a Diretoria Geral prossiga quanto à publicação de atos praticados na imprensa oficial;

k) Manter atualizado o Relatório de Gestão (Anexo III), de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

l) Atualizar mensalmente o portal da transparência da Câmara Municipal de Fortim quanto às contratações vigentes e não vigentes;

m) Interagir com áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

n) Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;

o) Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas contratações da Câmara Municipal de Fortim;

p) Sugerir e viabilizar a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos;

q) Inserir no Sistema informatizado próprio, todas as informações relativas a licitações e contratos, a fim de produzir relatórios gerenciais para tomada de decisões.

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 Setor Contábil, 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) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
k) Arquivar a cópia do contrato na pasta de contratos, podendo ser em mídia digital.

3. Diretoria Geral
a) Sugerir a constituição de comissão de fiscalização para as contratações mais complexas;
b) Aprovar as ações do fiscal no Plano de Fiscalização;
c) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pelo Núcleo de Contratações;

4. Compete à Autoridade Superior:
a) Nomear o fiscal/comissão/substitutos e determinar a publicação do ato;
b) Determinar a publicação de atos de contratação na imprensa oficial;
c) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pelo Núcleo de Contratações e Diretor Geral;
d) Autorizar os atos de gestão na sua esfera de competência.

5. Compete à Assessoria Jurídica, 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.

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 Autoridade Superior designar e nomear 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 Fortim, preferencialmente;

b) Gozar de boa reputação ético-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 a Autoridade Superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

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/Autoridade Superior deva se manifestar ou intervir no processo.

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/Autoridade Superior 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 Fortim e da contratada; condições de pagamento; condições de fiscalização; penalidades;

b) Manter armazenadas cópias ou arquivo digital 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 Autoridade Superior;

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 Geral;
j) 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;
k) 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;

l) Requerer ao Núcleo de Contratações e/ou à Diretoria Administrativa a adoção de providências que extrapolarem a competência da fiscalização;
m) 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 CMA, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;
n) Exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
o) Exigir da contratada que, nos locais ou objeto onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação;
p) Exigir dos funcionários da contratada que atuem com urbanidade;
q) Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
r) Verificar a subcontratação, não permitida em contrato, e informar a Autoridade Superior para a adoção de providências cabíveis;

s) Comunicar, imediatamente, por escrito ao Núcleo de Contratações e à Autoridade Superior a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Fortim ou a terceiros;
t) Providenciar, junto a Direção Geral a disponibilização de local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução da contratação;
u) Exigir da Contratada Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:

- Débitos de Tributos e Contribuições Federais e Previdenciárias;
- Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
- Débitos para com o FGTS;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa.

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) 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);
b) 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;
c) Exigir a apresentação da ART da obra ou serviço de engenharia.

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 Geral 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 Assessoria Jurídica.

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) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

g) Os casos de rescisão;

h) O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

i) A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

j) A legislação aplicável a execução do contrato;

k) 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;

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 tender 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;
- 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;

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 respeitando 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 Autoridade Superior a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o contrato.
Firmado o interesse na prorrogação, o Núcleo de Contratações deverá informá-lo à Autoridade Superior, 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 e trabalhista 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 e disponibilidade orçamentária.
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 Fortim.
Os autos, contendo o pedido de prorrogação ou elaboração de Termo de Referência/ Projeto Básico, deverão ser providenciados antes da expiração da vigência do respectivo contrato.
É importante observar que 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, daí a necessidade de serem feitos com muita antecedência.
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 a Autoridade Superior 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 Assessoria Jurídica.

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.

f) 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:

- para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- 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 Autoridade Superior 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) Solicitar da Contratada a seguinte documentação para acostar ao processo:

- Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
- Demais Certidões Exigidas no Edital.

g) A Autoridade Superior encaminhará o processo à Assessoria Jurídica.

A Assessoria Jurídica, 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.

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.

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, imprevista e imprevisível, 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 inexequível a obra, o serviço ou os fornecimentos nos termos em que foram anteriormente contratados.

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) 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 dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

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 Fortim 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 a Autoridade Superior encaminhar os autos para a análise da Assessoria Jurídica.

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 a Autoridade Superior, 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.

VIII - PAGAMENTO

1. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é competência da Divisão de Finanças, 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 Divisão de Finanças informar ao fiscal o número do processo de pagamento de cada contrato sob sua responsabilidade.

No atesto da nota fiscal deverá 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 Autoridade Superior objetivando autorização do pagamento, para posteriormente ser executado pela Tesouraria.

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.

IX- DISPOSIÇÕES GERAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Diretoria Geral, 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 Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

ANEXO I

PLANO DE FISCALIZAÇÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato			
Processo de Contratação		Empenho	
Empresa Contratada:			
Objeto Contratado:			
Valor Total do Contrato		Valor Mensal	
Início da Vigência		Término da Vigência	
Fiscal/Comissão			

AÇÃO	PERIODICIDADE

ASSINATURA	APROVAÇÃO
Fiscal/Comissão do Contrato Data: ____ / _____ / _____	Gestor Data: ____ / _____ / _____

Ciente. Junte-se aos autos respectivos. Fortim – CE., ____ / _____ / _____

_____

Diretor Geral

ANEXO II

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato			
Processo de Contratação		Empenho	
Empresa Contratada:			
Objeto Contratado:			
Valor Total do Contrato		Valor Mensal	
Início da Vigência		Termino da Vigência	
Fiscal/Comissão			
RELATÓRIO			
OCORRÊNCIAS			
PROVIDÊNCIAS			
SUGESTÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE			
( ) Advertência ( ) Multa ( ) Suspensão de Licitar/Impedimento de Contratar		( ) Declaração de Inidoneidade ( ) Impedimento de Licitar e Contratar (Pregão) ( ) Penalidade Simultânea	
JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE			
Data: _____/_____/_____		_____ Assinatura do Fiscal/Comissão	_____ Assinatura da Autoridade Superior

ANEXO III

RELATÓRIO DE GESTÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Modalidade/Edital:		Homologação:	
Ata de Registro de Preços:		Publicação:	
Contrato		Publicação do Extrato	
Processo		Valor Total Contratado	
Início da Vigência		Término da Vigência	
Prazo		Índice de Correção	
Fiscal/Comissão:		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			
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			

Data: _____/_____/_____	_____ Assinatura do Fiscal/Comissão

ANEXO IV
ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO

À Empresa:	
Endereço:	
CNPJ:	Telefone/E-mail/Fax:

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 nº xx/20xx.**

I – DO OBJETO

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total R$				

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da Ação: XXX; Elemento de Despesa XXXXXXXXX do orçamento da Câmara Municipal de Fortim/CE para o exercício de 20XX.

III – PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para se executar o objeto contratado inicia no dia XX/XX/20XX, com término no dia XX/XX/20XX, 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.

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.

Câmara Municipal de Fortim, em ___ / ___ / ____.

_____	_____
Autoridade Superior	Contratado (a)