



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Dispõe sobre as normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Contrato

- É um vínculo firmado entre a Administração Pública e 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.

1.2 Contratante



- Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

1.3 Contratado

- Denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta.

1.4 Termo Aditivo

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

1.5 Apostilamento

- É a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

1.6 Fiscal do Contrato

- O representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

1.7 Termo de Referência

- É 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.

1.8 Unidade Executora

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

1.9 Processo Administrativo



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

1.10 Termo de Distrato

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

1.11 Rescisão Contratual

- Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

1.12 Notificação

- É um documento formal, elaborado pelo Fiscal do Contrato, com anuência do Presidente da Câmara, para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços ou materiais fornecidos, para sanar o vício no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 Da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras



- a) Arquivar a via do contrato para acompanhar a execução do contrato;
 - b) Acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação.
 - c) Analisar os relatórios de irregularidades emitido pelo Fiscal do Contrato, notificando a empresa contratada para sanar os vícios encontrados.
 - d) Confeccionar relatório de inconformidade dos vícios dos produtos e/ou serviços não sanados atestados pelo fiscal do contrato e encaminhar à Comissão de Licitação / Pregoeiro para providências.
- 2 Do Fiscal do Contrato**
- a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
 - b) Informar imediatamente a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras sobre qualquer irregularidade na execução do Contrato;
 - c) Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
 - d) Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
 - e) Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulamentares;
 - f) Em caso de aquisição de bens conferir no ato da entrega se o material confere com o solicitado pela Unidade Executora;
 - g) Conferir a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;



h) Verificar por meio de averiguação a satisfação do público usuário.

3 Da Comissão de Licitação / Pregoeiro

- a) Elaborar relatório de acompanhamento de execução de contratos com todas as ocorrências e encaminhar a Gerencia Administrativa;
- b) Instaurar Processo Administrativo e Disciplinar;
- c) Aplicar as penalidades administrativas, nos termos do Contrato / Edital, com toda a documentação;
- d) Convocar a segunda colocada quando requisitado pelo Gerente Administrativo;

4 Da Gerencia Administrativa

- a) Analisar o relatório de acompanhamento de execução de contratos;
- b) Definir as penalidades a serem aplicadas, caso ocorra algum descumprimento contratual;
- c) Verificar a oportunidade e conveniência de convocação de outras empresas classificadas no certame para a continuidade do objeto licitado.

5 Da Procuradoria Geral

- a) Analisar juridicamente as solicitações e processos licitatórios que darão origem aos contratos e aditamentos;
- b) Solicitar a publicação do extrato do contrato;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

José Soares de Souza
ESSE



1. Do Contrato Inicial:

- a) Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou, de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- b) Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Geral;
- c) 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**:
- Nos casos de concorrência e tomada de preço;
 - Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;
 - Nos convites que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras;
 - Nos pregões que ensejarem prestação de serviços e entregas futuras.
- d) Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o contrato:
- Definição do objeto e seus elementos característicos;
 - O regime de execução ou a forma de fornecimento;
 - 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;
 - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;



- O crédito pelo qual correrá a despesa;
 - As garantias oferecidas;
 - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
 - Os casos de rescisão;
 - O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;
 - A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
 - A legislação aplicável a execução do contrato;
 - 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.
- e) Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:
- O número sequencial em ordem cronológica de edição;
 - A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
 - A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
 - A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
 - Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
 - A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;
 - 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;
 - Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;



- As condições e formas de reajustes, deverão observar a alínea “d” do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
 - A indicação da dotação orçamentária, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;
 - A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
 - 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;
 - A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;
 - A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.
 - As condições e prazos para recebimento do objeto;
 - A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
 - A indicação do local e data da realização do contrato;
 - As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do N.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - Prazo e condições para assinatura do contrato.
 - Indicação do Fiscal do contrato.
- f) 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:
- Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;

Assinatura
Assinatura de Hugo



- Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;
 - Fiscalizar-lhes a execução;
 - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
 - 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.
- g) A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:
- 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;
 - A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
 - Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.
- h) Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminado, conforme § 3º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- i) 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.



- j) A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:
- Número do Contrato;
 - Razão Social da empresa contrata;
 - Valor do Contrato;
 - Início e fim de Vigência;
 - Data da assinatura do contrato;
 - Descrição sucinta do objeto;
 - Número da Licitação (se houver);
- k) As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas por meio de Termo de Aditamento, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.
- l) Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação do ordenador de despesa:
- Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente. Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria Geral.
 - Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.
 - 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.

2. Dos Termos Aditivos:

- a) Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo;

esr
Yuri Fernando de
[Signature]



- b) O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2015”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2015”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2015”, e assim por diante;
- c) São finalidades do Termo Aditivo:
- O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;
 - A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- d) A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial;
- e) O fiscal responsável pelo contrato, informará à Unidade Executora com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência o termino da vigência do contrato, tendo interesse em continuar com o contrato, a Unidade Executora deverá encaminhar a Procuradoria Geral os documentos elencados a seguir para a celebração do Termo Aditivo, e, ainda solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela Unidade Executora;
- f) A Procuradoria Geral em posse de todos os documentos, emitirá parecer atestando sua legalidade, e encaminhará a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras para a elaboração e celebração do Termo Aditivo;
- g) A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras encaminhará à Contabilidade o Termo Aditivo pronto para emissão da Nota de Empenho;

Justificativa de pagamento
EASH



- h) As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:
- Justificativa para o pedido de aditivo;
 - Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
 - Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
 - Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;
 - Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.
 - Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
 - Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
 - Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
 - Alvará de Funcionamento;
- i) Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.
- j) Caso o responsável pela Unidade Executora se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

3. Do Fiscal do Contrato:

- a) Conforme determinado no artigo 67, § 1º da lei 8.666/93, para fiscalizar a execução do contrato será designado um representante da administração que “[...] anotar em

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados”.

- b) Essa atividade visa ao controle e à inspeção sistemática do objeto contratado pela Administração para verificar se sua execução obedece às especificações contidas no instrumento convocatório (edital e seus anexos) e demais obrigações previstas no contrato.
- c) Também está previsto no § 2º, do artigo supracitado: “As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes”.
- d) Após assinado o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II), deverá ser entregue ao fiscal do contrato todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e nota de empenho.
- e) O fiscal do contrato, antes do início da execução, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverá ler o Contrato e o Termo de Referência, bem como analisar as planilhas, se houver, sendo de suma importância o estudo e conhecimento da legislação aplicável.
- f) Durante a execução do contrato cabe aos fiscais de contrato acompanhar e controlar os prazos constantes no processo licitatório, fazer cumprir as cláusulas contratuais, procurar atender e/ ou encaminhar os pedidos da empresa, receber e analisar a nota fiscal do objeto, realizar o ateste dos serviços e cobrar documentação necessária para acompanhar a nota fiscal.
- g) Sempre que as inconsistências observadas não forem sanadas com as tratativas de sua competência, os fiscais devem autuar processo administrativo com toda

Handwritten signature and initials:
Essh
Juliano de
Roz



documentação pertinente e encaminhar à Comissão de Licitação / Pregoeiro para que sejam apuradas as irregularidades e, se for o caso, aplicadas as sanções cabíveis

- h) Quando necessária alguma alteração do contrato, seja por solicitação da empresa ou necessidade da Câmara Municipal, o pedido deve estar devidamente motivado e justificado pelos fiscais. Por exemplo, os pedidos de reajuste e repactuação proferidos pela contratada deverão ser previamente analisados e depois encaminhados a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras acompanhados de parecer e comprovação financeira de vantajosidade. Neste sentido, os fiscais devem buscar fatos e orçamentos que os resguardem na manifestação de que é aconselhável atender ao pedido e manter o contrato. Tal procedimento também se aplica para a necessidade de prorrogação dos contratos.
- i) Se durante esta análise, for identificado que o contrato não é economicamente vantajoso para a Instituição, deve-se informar este fato à autoridade competente e iniciar os procedimentos para solicitar novo processo licitatório, observando todos os prazos.
- j) Depois do final da vigência do contrato e sanadas todas as pendências com a contratada, o fiscal de contrato devem redigir termo de encerramento de contrato e enviar a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras juntamente com toda a documentação pertinente utilizada no acompanhamento e na fiscalização do contrato. Ao receber este termo será realizado o encerramento do contrato e serão encaminhados todos os documentos para instruir o processo licitatório.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93;
- Somente o Presidente da Câmara é considerado autoridade competente para assinar contratos assumidos pela Administração.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



- A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, além de infração penal, tipificada nos artigos nº 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993, sendo esta última, ação penal pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

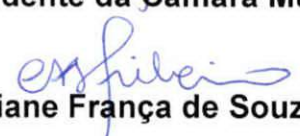
- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I – Portaria de Nomeação
- Anexo II - Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato
- Anexo III – Modelo de capa para Livro de Registro
- Anexo IV – Modelo de Termo de Abertura de Livro de Registro
- Anexo V – Modelo de Solicitação de Esclarecimentos e Providências.

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

- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim


Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora


Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa


Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra



ANEXO I

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria nº XXX de xx de xxxxx de 20xx

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei n. 8666/93, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxx, para fiscalizar o objeto do Contrato nº xxx/20xx, relativo ao Processo nº xxx/20xx, Pregão Presencial nº xxx/20xx, que versa sobre a (descrever o objeto do Contrato).

Art. 2º Designar o servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxx, como suplente.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº xxx de xx de xxxxx de 20xx (Caso de substituição).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo o prazo de vigência até o término do contrato.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do Presidente

Presidente da CMI



ANEXO II

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Processo nº

Portaria nº

Objeto:

Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato

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

FISCAL

Servidor Responsável:

Cargo/Função:

Setor de Lotação:

E-mail:

Itapemirim/ES, ___ de ___ de _____. _____

Assinatura

SUPLENTE

Servidor Responsável:

Cargo/Função:

Setor de Lotação:

E-mail:

Itapemirim/ES, ___ de ___ de _____. _____

Assinatura

Obs.: Este documento deve constar obrigatoriamente no processo após a assinatura do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

Rua Adiles André, s/nº

Bairro Serra Mar

Itapemirim-ES

CEP: 29.330-000

Fone/Fax: (28) 3529-5108

E-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ANEXO III

MODELO DE CAPA PARA LIVRO DE REGISTRO

LIVRO DE REGISTRO

CONTRATO Nº XXX/20XX

Processo de origem:

Licitação:

Objeto:

Contratada:

Portaria:

Fiscal:

Fiscal Suplente:

Itapemirim/ES, xxx de xxxxxxx de xxxx.



ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE LIVRO DE REGISTRO

TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO
CONTRATO Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na Câmara Municipal de Itapemirim, o Fiscal do Contrato nomeado pela Portaria nº _____, juntamente com o responsável pela Contratada, resolvem proceder à abertura do Livro de Registro para acompanhamento do Contrato nº ____/____.

Por estarem justas e compromissadas, as partes assinam o presente termo.

Fiscal do Contrato

Responsável pela Contratada

Nome:

Nome:

Matricula:

CPF:



ANEXO V

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS Nº ____ / ____

Contrato nº
Mês de Referência:
Empresa Contratada:
Objeto do Contrato:

Senhor (a) _____

Foram observadas algumas inconsistências na execução do contrato que necessitam de esclarecimentos e providências:

Ocorrências: _____

O prazo para os devidos encaminhamentos é de até 05 (cinco) dias úteis.

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Nome do Fiscal:	Matricula:
Assinatura:	Data:

Recebido por:	Data:
---------------	-------