



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Dispõe sobre a aprovação das versões 0.2 das Instruções Normativas Sistema de Compras Licitações e Contratos - SCL nº 001/2014 e SCL nº 002/2014, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Anchieta e dá outras providências.*

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte.

## RESOLUÇÃO

**Art. 1º** - Ficam aprovadas as versões 0.2 das Instruções Normativas Sistema de Compras Licitações e Contratos, expedidas pelo Presidente e pelo Chefe do Setor de Contratações da Câmara Municipal de Anchieta.

- I- **Instrução Normativa SCL nº 001/2014** que dispõe o planejamento, organização e execução das atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços e obras do Poder Legislativo Municipal do Município de Anchieta/ES.
- II- **Instrução Normativa SCL nº 002/2014** que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Poder Legislativo Municipal do Município de Anchieta/ES.

**Parágrafo Único**- As Instruções Normativas referidas acima constituem partes integrantes desta Resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 2º** - Caberá ao Chefe da Seção de Contratações e a Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 16 de dezembro de 2019.

**CLEBER OLIVEIRA DA SILVA**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES

### INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS SCL Nº 001/2014

Versão: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de Aprovação: Resolução nº 21/2019

Unidade Responsável: Seção de Contratações

**Dispõe sobre o planejamento, organização e execução das atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços e obras do Poder Legislativo Municipal do Município de Anchieta/ES.**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SEÇÃO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** A Seção de Contratações tem por finalidade planejar, organizar e executar as atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços e obras da Câmara Municipal de Anchieta, através dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa e demais disposições legais pertinentes ao tema, dando aos atos públicos a publicidade devida, com objetivo de padronizar as rotinas da Seção de Contratações da Câmara Municipal de Anchieta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Subordinam-se a esta Instrução Normativa todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta/ES, que dão origem e prosseguimento aos procedimentos de aquisições e contratações de serviços.

## SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro, suporte técnico, sistematização e outros trabalhos técnico-profissionais;

II. **Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento imediato ou parcelado;

III. **Obras, serviços e compras de grande vulto:** Toda contratação 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;

IV. **Obras e serviços de engenharia:** Toda 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V. **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;

VI. **Contratante:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VII. **Contratada:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

VIII. **Termo Aditivo:** O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei 8.666/93;

IX. **Comissão de Licitação:** Comissão permanente de composição preferencialmente efetiva, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

X. **Pregoeiro:** Servidor público efetivo da Câmara Municipal de Anchieta, formalmente designado pela Presidência, a quem incumbe a elaboração de Minuta de Edital de pregões, 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 a Equipe de Apoio, formada pelos membros da Comissão de Licitação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI. **Setores Executores:** Todos os setores da Administração que atuam no procedimento licitatório, desde a sua abertura até sua conclusão;
- XII. **Unidade Demandante:** Trata-se da Diretoria Administrativa, quando solicitante da abertura de procedimento para a aquisição de bem ou prestação de serviço;

## SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de leis abaixo:

- I. Lei Ordinária Federal nº 8.666/1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- II. Lei Ordinária Federal nº 10.520/2012 (Institui a Modalidade Pregão e dá outras providências);
- III. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- IV. Lei Complementar Municipal nº 27/2012 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
- V. Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências – e suas alterações)
- VI. Demais legislações, portarias e atos pertinentes ao assunto;

**Parágrafo único:** Alterações futuras com relação às legislações citadas anteriormente deverão ser levadas em consideração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

### SEÇÃO I DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES

**Art. 5º** Compete à **Seção de Contratações**, subordinada ao Setor de Materiais e Gestão de Contratos, dentre outras responsabilidades:

I - organizar e executar as atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços e obras da Câmara, a pedido da Direção Administrativa;

II – auxiliar a Direção Administrativa a programar as aquisições de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

III - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara;

IV - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

V - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

VI – manter atualizadas as informações referentes às Licitações e Contratações Diretas no Portal da Transparência;

VII - manter acompanhamento da execução dos contratos celebrados, especialmente no que se refere à prazos de vigência e condições para renovação;

3



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VIII – orientar os Setores Executores quando tiverem dúvidas dos procedimentos a serem adotados;

XIX – apoiar a Unidade Demandante e Corpo Técnico na confecção do Termo de Referência, esclarecer os pontos controversos e revisar o documento após sua finalização, a pedido da Unidade Demandante;

X - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Direção Administrativa.

### **SEÇÃO II**

#### **DOS SETORES EXECUTORES DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 6º** Compete aos **setores executores do sistema de Compras, Licitações e Contratos:**

I. Atender às solicitações do setor responsável pela Instrução Normativa, quanto a informação e à participação no processo de contratação;

II. Alertar ao setor responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de execução e controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Parágrafo único:** Entende-se por setores executores todas as unidades administrativas que atuam no processo licitatório, incluindo e não limitando-se à: Controladoria Geral; Procuradoria Geral; Contabilidade; Comissão Permanente



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

de Licitação, Pregoeiro Oficial; Diretoria Administrativa; Presidência; e setores técnicos, nas suas respectivas áreas de atuação.

### **Art. 7º Compete à Controladoria Geral:**

I. Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações das Instruções Normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL), propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### **Art. 8º Compete à Procuradoria Geral:**

I. Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos praticados, a pedido da Seção de Contratações, da Diretoria Administrativa ou Presidência;

II. Apoiar a Comissão Permanente de Licitação e/ou o Pregoeiro durante a realização de certame licitatório;

III. Orientar as demais unidades executoras do Sistema de Compras, Licitação e Contratos no que entender cabível para o melhor andamento processual;

**Art. 9º Compete à Contabilidade** apoiar a Seção de Contratações, orientando os caminhos contábeis a serem utilizados, dando especial atenção à indicação de dotação orçamentária, existência de saldo, reserva de valor e elaboração de empenhos;

### **Art. 10 Compete à Comissão Permanente de Licitação:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I. Elaborar a minuta do Instrumento Convocatório de Licitação, quando não tratar-se de Pregão;
- II. Proceder o credenciamento dos interessados;
- III. Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços, documentação de habilitação e qualquer outro que seja previsto no Edital;
- IV. Realizar a abertura dos envelopes, suas respectivas avaliações e classificação dos proponentes;
- V. Elaborar a ata da sessão, contendo todos os procedimentos adotados e em especial a existência de interesse recursal;
- VI. Conduzir os trabalhos da equipe;
- VII. Seguir todos os procedimentos desta Instrução Normativa, da Lei 8.666/93 e qualquer outra legislação pertinente;

### **Art. 11** Compete ao **Pregoeiro**:

- I. Elaborar a minuta do Instrumento Convocatório de Licitação, quando tratar-se de Pregão;
- II. Proceder o credenciamento dos interessados;
- III. Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços, documentação de habilitação e qualquer outro que seja previsto no Edital;
- IV. Realizar a abertura dos envelopes, suas respectivas avaliações e classificação dos proponentes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V. Elaborar a ata da sessão, contendo todos os procedimentos adotados e em especial a existência de interesse recursal;

VI. Seguir todos os procedimentos desta Instrução Normativa, da Lei 8.666/93 e qualquer outra legislação pertinente;

**Art. 12** À Diretoria Administrativa, na qualidade de **Unidade Demandante** compete:

I. Receber e analisar toda solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa, elaboradas pelos demais setores da Câmara Municipal de Anchieta;

II. Autuar e instruir o processo com documentos relativos à solicitação de aquisição e, em sendo o caso, a justificativa de escolha do fornecedor de bens e serviço a ser contratado por inexigibilidade de licitação;

III. Observar a existência de requisições semelhantes ou eventual necessidade correlata por parte de outros setores da Administração Pública, evitando o fracionamento de despesas;

IV. Elaborar a Requisição de Despesas;

V. Elaborar o Termo de Referência;

**Parágrafo único:** A Diretoria Administrativa pode solicitar apoio técnico de outros setores da Câmara Municipal de Anchieta na elaboração do Termo de Referência quando entender que o objeto do mesmo apresenta-se com elevado grau de complexidade técnica;

**Art. 13** Compete ainda à **Diretoria Administrativa**:

I. Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II. Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos demais Setores Executores, que atuem em processos de Licitação ou Contratação Direta;

III. Realizar planejamento anual de contratações, levando em consideração o orçamento da Câmara Municipal de Anchieta, o prazo de vigência dos contratos administrativos e as necessidades gerais e particulares de cada setor;

IV. Encaminhar os autos à Seção de Contratações para realização de pesquisa de preços;

V. Sugerir a modalidade de licitação a ser adotada ou a contratação direta, quando cabíveis;

VI. Atender aos demais procedimentos previstos nesta Instrução Normativa;

### **Art. 14 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta:**

I. Autorizar a realização da licitação ou contratação direta, após sugestão da Diretoria Administrativa;

II. Indicar, no momento da autorização, servidor para atuar como fiscal do contrato ou do instrumento que o substitua;

III. Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

IV. Homologar os procedimentos licitatório e, quando necessário, adjudicar o objeto ao vencedor



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V. Ratificar os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
- VI. Celebrar contratos;
- VII. Elaborar portaria, ratificando a indicação do fiscal do contrato ou do instrumento que o substitua;
- VIII. Atender aos demais procedimentos previstos nesta Instrução Normativa;

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS

#### SEÇÃO I

#### PROCEDIMENTOS DA REQUISIÇÃO DE DESPESA

**Art. 15** Toda e qualquer processo para aquisição ou contratação de serviço deverá ser aberto pela Unidade Demandante (Diretoria Administrativa) mediante requisição de despesas, contendo:

- I. Identificação da Unidade Demandante e assinatura de seu responsável;
- II. Breve descrição do objeto a ser adquirido ou contratado;
- III. Breve justificativa da necessidade da abertura do procedimento de compra;
- IV. Termo de Referência, em forma de anexo, contendo todas as exigências próprias, conforme estipuladas nesta Instrução Normativa;
- V. Autorização da abertura do procedimento de compra;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI. Quando couber, documentos para embasar a solicitação, tal como relatórios técnicos, vistorias, solicitações de setores da Câmara Municipal de Anchieta, determinações de agentes fiscalizadores, dentre outros;

VII. Indicação quanto ao caráter continuado do serviço;

VIII. Indicação quanto à natureza comum da aquisição ou serviço;

§1º: Ao verificar a ausência de algum item acima mencionado, com exceção do inciso VI, a Seção de Contratações deverá solicitar que os mesmos sejam atendidos antes do prosseguimento da realização da pesquisa de preço;

§2º: A Seção de Contratações, ao observar que o objeto da requisição de despesa já foi autorizado em outra requisição no mesmo exercício, idêntica ou semelhante, poderá sugerir à Diretoria Administrativa o arquivamento do mais recente ou a juntada aos autos mais antigos, para evitar o fracionamento de despesas;

### SEÇÃO II

#### DO TERMO DE REFERÊNCIA

**Art. 16** O Termo de Referência é peça fundamental na realização do procedimento de compra, devendo conter todas as informações necessárias para a realização da pesquisa de preço e posterior contratação. O Termo de Referência deverá conter:

- I. Descrição resumida do objeto;
- II. Objetivo da contratação;
- III. Justificativa para a contratação;
- IV. Descrição técnica detalhada do objeto;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V. Formas e prazos de fornecimento e/ou prestação do serviço;
- VI. Garantia pelo fornecimento e/ou prestação do serviço;
- VII. Critérios de recebimento do objeto;
- VIII. Procedimentos e responsabilidade de fiscalização;
- IX. Indicação do responsável pela fiscalização do contrato ou instrumento congênere;
- X. Obrigações e responsabilidades da contratada;
- XI. Obrigações e responsabilidades do contratante;
- XII. Penalidades;
- XIII. Formas e prazos de pagamento;
- XIV. Dotação orçamentária;
- XV. Disposições Gerais;
- XVI. Responsável pela elaboração do Termo de Referência;

**Parágrafo único:** O rol acima mencionado é exemplificativo, cabendo a Unidade Demandante acrescentar outras informações que julgar necessárias para a obtenção da maior vantajosidade para a Administração Pública, tanto na proposta de preço quanto na qualidade do objeto ofertado;

### SEÇÃO III



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## DA COTAÇÃO DE PREÇOS

**Art. 17** A cotação de preços será realizada pela Seção de Contratações e obedecerá aos seguintes critérios, sob pena de nulidade da cotação obtida:

I. O Termo de Referência deverá ser entregue em sua totalidade para a análise do fornecedor, sem qualquer supressão de seu conteúdo;

II. Não serão aceitas propostas datadas em momento anterior à elaboração e assinatura do Termo de Referência;

III. Considera-se satisfeita a fase de cotação de preços quando obtidos, no mínimo, três orçamentos válidos e exequíveis;

IV. Os orçamentos poderão ser obtidos através da entrega pessoal do Termo de Referência no estabelecimento do fornecedor, via e-mail oficial, via telefone ou qualquer outro meio que resguarde a fé pública do servidor responsável;

V. Não serão consideradas propostas com mais de 90 (noventa) dias ou fora do prazo estipulado pelo fornecedor, quando informado;

§1º. A cotação de preço realizada por telefone deverá ser informada por ofício, assinada pelo servidor responsável pela ligação, apresentando também a data do contato, o número pelo qual foi realizado o contato, a razão social e CNPJ do fornecedor consultado, o valor apresentado pelo fornecedor, a pessoa que realizou o atendimento e a ciência do mesmo da existência do Termo de Referência, que poderá ser enviado via e-mail;

§2º. A cotação de preço poderá ser realizada através da Internet, quando for comprovada a dificuldade em se obter três cotações válidas pelos outros meios mencionados no inciso IV e deverá privilegiar sites confiáveis e de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

segmento específico, vedada a consulta a sites de comércio entre particulares, como o Mercado Livre e OLX;

§3º. Poderá a Seção de Contratações utilizar-se de valores firmados em Contratos Administrativos ou Editais recentemente elaborados por outros Órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, quando os objetos forem semelhantes, para a composição da média de preços, ressalvadas as situações onde exigências destes Órgãos possam descaracterizar a comparação justa;

§4º. Em casos de grande dificuldade na obtenção de três cotações válidas, não sendo possível ainda a utilização da Internet, poderá a Seção de Contratações realizar a média de preços com dois orçamentos válidos, desde que justificadas a dificuldade da consulta e a média de preço obtida;

§5º. Na ocorrência da perda da validade de proposta pelo decurso do tempo, a Seção de Contratações poderá optar por realizar nova cotação ou solicitar que o fornecedor revalide a proposta;

§6º. Concluído o procedimento de cotação de preços, a Seção de Contratações elaborará Mapa Comparativo de Preços, onde serão apresentadas todas as propostas, desclassificadas as propostas consideradas inexequíveis ou que por outro motivo não atendam ao proposto no Termo de Referência e apresentada a média final para conhecimento da Administração Pública;

### SEÇÃO IV

#### DA ANÁLISE FINANCEIRA

**Art. 18** Após a realização da cotação de preço e elaboração do Mapa Comparativo de Preços, o processo será encaminhado à Contabilidade, onde será confirmada a Dotação Orçamentária cabível e emitido o pré-empenho do valor médio obtido, para reservar o saldo financeiro e não comprometer a manutenção das atividades da Administração Pública;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo único:** Em casos especiais, mediante justificação da Administração, poderá a Contabilidade realizar o pré-empenho tomando por base o menor valor obtido;

## SEÇÃO V

### PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

**Art. 19** Após realizadas as etapas acima, a Seção de Contratações encaminhará os autos à Diretoria Administrativa, que analisará os procedimentos adotados e verificará o valor médio obtido na cotação de preços, podendo tomar as seguintes decisões:

- I. Solicitar nova cotação de preços, caso entenda que os valores obtidos não são vantajosos para a Administração Pública;
- II. Arquivar os autos, justificando sua decisão; OU
- III. Aprovar os valores obtidos, sugerindo de forma motivada a modalidade e tipo de licitação ou, quando for o caso, a contratação direta, por dispensa de valor;

**Parágrafo único:** Sugerida a modalidade ou contratação direta, a Diretoria Administrativa encaminhará os autos para o Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, que poderá:

- I- Autorizar o prosseguimento da contratação, remetendo os autos a Seção de Contratação para a realização dos procedimentos específicos, optando pela sugestão de modalidade da Diretoria Administrativa ou determinando outra modalidade cabível;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II- Não autorizar a continuidade do processo, determinando o seu arquivamento;

### SEÇÃO VI

#### DA DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR

**Art. 20** Será caso de dispensa por valor quando o preço da aquisição/contratação, indicado no Mapa Comparativo de Preços, for inferior a **R\$ 17.600,00** (ou 10% do valor previsto na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93) para aquisições de bens e serviços e inferior a **R\$ 33.000,00** (ou 10% do valor previsto na alínea a do inciso I do mencionado artigo), para obras e serviços de engenharia.

**Art. 21** Nos casos de dispensa por valor, deverão ser seguidas as seguintes orientações:

I. Verificada a determinação do Presidente da Câmara pela contratação via dispensa por valor, a Seção de Contratações entrará em contato com o fornecedor que apresentou o menor valor dentre as propostas de preço válidas e confirmará com o mesmo o interesse em contratar com a Administração Pública;

II. Confirmado o interesse, caberá ao fornecedor encaminhar comprovação de regularidade fiscal e tributária, inexistência de débito perante a fazenda municipal, estadual e da União, além de outras certidões eventualmente exigidas no Termo de Referência;

III. Não havendo sido constatado por parte da Seção de Contratações qualquer impedimento, os autos serão remetidos à Procuradoria Geral, que emitirá parecer sobre a legalidade da Contratação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV. Havendo recomendações no parecer jurídico, as mesmas deverão ser atendidas.

V. Sanadas as recomendações ou não havendo nenhuma, a Seção de Contratações encaminhará os autos para a emissão de Empenho pela Contabilidade;

VI. Realizado o empenho, a Contabilidade remeterá os autos à Direção Administrativa, que emitirá a Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço ao fornecedor, ou chamará o mesmo para a assinatura do Contrato Administrativo, quando houver;

### SEÇÃO VII

#### DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**Art. 22** Nos casos de inexigibilidade de licitação, previstos no art. 25 da Lei 8.666/93, os procedimentos dos artigos 17 e seguintes serão substituídos pelos abaixo apresentados:

I. A Seção de Contratações, ao receber o Termo de Referência, verificará se o mesmo apresenta justificativa, realizada pela Diretoria Administrativa, apontando os fundamentos de fato e de direito para a contratação direta, bem como a justificativa da escolha do fornecedor e o valor apresentado, nos termos da legislação brasileira;

II. A Seção de Contratações encaminhará os autos à Contabilidade, onde será confirmada a Dotação Orçamentária cabível e emitido o pré-empenho do valor indicado, para reservar o saldo financeiro e não comprometer a manutenção das atividades da Administração Pública;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

III. A Contabilidade encaminhará os autos à Presidência, para autorização da contratação nos termos indicados pela Diretoria Administrativa;

IV. Verificada a autorização do Presidente da Câmara pela contratação via inexigibilidade, a Seção de Contratações entrará em contato formal com o fornecedor indicado e confirmará com o mesmo o interesse em contratar com a Administração Pública;

V. Confirmado o interesse, caberá ao fornecedor encaminhar comprovação de regularidade fiscal e tributária, inexistência de débito perante a fazenda municipal, estadual e da União, além de outras certidões eventualmente exigidas no Termo de Referência ou Legislação;

VI. Em casos de inexigibilidade, o fornecedor deverá possuir ainda declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente;

VII. Não havendo sido constatado por parte da Seção de Contratações qualquer impedimento, os autos serão remetidos à Procuradoria Geral, que emitirá parecer sobre a legalidade da Contratação;

VIII. Havendo recomendações no parecer jurídico, as mesmas deverão ser atendidas.

IX. Sanadas as recomendações ou não havendo nenhuma, a Seção de Contratações encaminhará os autos para a ratificação da Presidência;

X. Após a ratificação da Presidência, a Seção de Contratações procederá com a elaboração e publicação do extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminhará os autos para a Contabilidade, para emissão de empenho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XI. Realizado o empenho, a Contabilidade remeterá os autos à Direção Administrativa, que emitirá a Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço ao fornecedor, ou chamará o mesmo para a assinatura do Contrato Administrativo, quando houver;

### SEÇÃO VIII

#### DO PREGÃO PRESENCIAL

**Art. 23** O Pregão é a modalidade de licitação que deve ser preferencialmente adotada para aquisição de bens e serviços comuns. Para a Administração Pública, 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.

§1º. Compete à unidade demandante determinar a natureza comum do bem ou serviço que pretende-se adquirir ou contratar;

§2º. Nos termos desta Instrução Normativa, a Câmara Municipal de Anchieta utilizará o pregão na forma presencial.

§3º. A realização de pregão por meio de recursos de tecnologia da informação demandará regulamentação específica;

§4º. O pregoeiro trabalhará juntamente com a equipe de apoio durante a realização dos procedimentos inerentes ao pregão presencial.

**Art. 24** A realização do pregão presencial se dará da seguinte forma:

I. Serão observados os procedimentos elencados nos arts. 15 a 19 da presente Instrução Normativa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II. Autorizada pelo Presidente a realização da licitação na modalidade pregão presencial, os autos deverão ser remetidos ao pregoeiro para que o mesmo elabore a minuta do edital do pregão presencial, respeitando todas as exigências da Lei;

III. Preparada a minuta, a mesma deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral, para que seja emitido parecer jurídico sobre a legalidade da minuta de edital;

IV. Havendo recomendações no parecer jurídico, as mesmas deverão ser atendidas.

V. Sanadas as recomendações ou não havendo nenhuma, o pregoeiro finalizará o edital do pregão presencial, agendando data e local do evento e convocando os interessados por meio de publicação do extrato do aviso de abertura de licitação na modalidade pregão no Diário Oficial do Espírito Santo, bem como no site da Câmara Municipal de Anchieta, onde estará publicada a íntegra do Edital e todas as demais informações necessárias para os participantes interessados;

VI. O prazo mínimo entre a publicação do aviso de licitação na modalidade pregão e a data do certame deverá ser de 8 (oito) dias úteis;

VII. No Edital deverão constar todas as possibilidades de impugnação e recursos, sob pena de nulidade da sessão;

VIII. Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora estipulados, tendo sido seguidas todas as exigências editalícias e legais, a licitação será declarada deserta e poderá a Diretoria Administrativa sugerir a contratação via dispensa, após análise jurídica;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IX. Havendo ao menos um participante, realizar-se-á a licitação, nos termos editalícios, sagrando-se vencedora a empresa que ofertar o menor preço e for declarada habilitada;

X. Poderá qualquer empresa devidamente credenciada manifestar seu direito de recurso, que deverá ser constado em ata, dando-lhe o prazo legal para recorrer;

XI. Não havendo recursos, o pregoeiro declarará a adjudicação do objeto à(s) empresa(s) vencedora(s) e encaminhará os autos à Presidência;

XII. Havendo recursos e sendo os mesmos julgados improcedentes, caberá à Presidência a adjudicação do objeto;

XIII. O Presidente da Câmara Municipal homologará o certame, salvo justificativa para não fazê-lo;

XIV. Após a homologação, os autos serão encaminhados à Seção de Contratações, que publicará o resultado da licitação e, caso seja necessário, redigirá o Contrato Administrativo com os dados da empresa vencedora, convocando-a a assiná-lo;

XV. Após a assinatura do Contrato Administrativo, a Seção de Contratações publicará o extrato da assinatura do Contrato Administrativo, encaminhando os autos à Contabilidade para emissão de Nota de Empenho para dar início à execução contratual;

§1º. O pregoeiro tem a autonomia para suspender, adiar ou cancelar a sessão, após publicado o aviso de licitação, quando houverem questionamentos, impugnações ou revisões que necessitem de prazo, determinado ou indeterminado, dando publicidade a seus atos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§2º. As publicações indicadas neste artigo são obrigatórias, podendo a Administração optar por dar maior publicidade mediante outras mídias, caso entender necessário;

§3º. O pregoeiro, sempre que cabível, levará em consideração as prerrogativas concedidas pela Lei Complementar 123/2006 para as microempresas e empresas de pequeno porte, concedendo-lhe os direitos de preferência e/ou exclusividade que lhes são devidos;

### SEÇÃO IX DA CONCORRÊNCIA

**Art. 25** A Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer licitantes que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto cujos valores ultrapassem **R\$ 1.400.000,00** (um milhão e quatrocentos mil reais) em compras e serviços e **R\$ 3.300.000,00** (três milhões e trezentos mil reais) em obras e serviços de engenharia.

**Art. 26** A realização de licitação na modalidade Concorrência se dará da seguinte forma:

I - Serão observados os procedimentos elencados nos arts. 15 a 19 da presente Instrução Normativa;

II - 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;

III - 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Oficial e em jornal de grande circulação regional e o Edital no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da abertura do certame;

IV – Não sendo os critérios de julgamento citados anteriormente, o aviso de licitação será publicado no Diário Oficial e em jornal de grande circulação regional e o Edital no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da abertura do certame;

V - No Edital deverão constar todas as possibilidades de impugnação e recursos, sob pena de nulidade da sessão;

VI - Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora estipulados, tendo sido seguidas todas as exigências editalícias e legais, a licitação será declarada deserta e poderá a Diretoria Administrativa sugerir a contratação via dispensa, após análise jurídica;

VII – Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos previstos em lei e no Edital, sendo declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos;

VIII – Após essa etapa, não havendo nenhuma empresa habilitada, a licitação será declarada fracassada;

IX – Havendo no mínimo uma empresa habilitada, passa-se à segunda etapa do certame, com a abertura do envelope de preço ou técnica e a verificação da conformidade com o previsto no Edital;

X – Na ocasião da licitação por técnica ou preço e técnica, deverá ser criada uma comissão, nos termos previstos no Edital e legislação, que avaliará e pontuará a proposta técnica de cada empresa habilitada;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XI – A Comissão Permanente de Licitação classificará as empresas em razão da pontuação atribuída a cada uma delas, aplicando ainda o peso destinado à técnica quando o tipo for “preço e técnica”;

XII – A Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a sessão sempre que julgar necessário ou marcar nova sessão quando for necessário tempo hábil para análise das proposta técnica pela comissão técnica;

XIII – Poderá qualquer empresa devidamente credenciada manifestar seu direito de recurso, que deverá ser constado em ata, dando-lhe o prazo legal para recorrer;

XIV – Superada a etapa de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Presidência para homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto, salvo justificativa para não fazê-lo;

XV - Após a homologação, os autos serão encaminhados à Seção de Contratações, que publicará o resultado da licitação e, caso seja necessário, redigirá o Contrato Administrativo com os dados da empresa vencedora, convocando-a a assiná-lo;

XVI - Após a assinatura do Contrato Administrativo, a Seção de Contratações publicará o extrato da assinatura do Contrato Administrativo, encaminhando os autos à Contabilidade para emissão de Nota de Empenho para dar início à execução contratual;

### **SEÇÃO X**

#### **DA TOMADA DE PREÇOS**

**Art. 27** A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

exigidas no Edital para cadastramento até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas, para execução de seu objeto cujos valores sejam maiores de **R\$ 176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais) e não ultrapassem **R\$ 1.400.000,00** (um milhão e quatrocentos mil reais) em compras e serviços ou maiores de **R\$ 330.000,00** (trezentos e trinta mil reais) e inferiores à **R\$ 3.300.000,00** (três milhões e trezentos mil reais) em obras e serviços de engenharia.

**Art. 28** A realização de licitação na modalidade Tomada de Preços se dará da seguinte forma:

I - Serão observados os procedimentos elencados nos arts. 15 a 19 da presente Instrução Normativa;

II - 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;

III – 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 em jornal de grande circulação regional e o Edital no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da abertura do certame;

IV – Não sendo os critérios de julgamento citados anteriormente, o aviso de licitação será publicado no Diário Oficial e em jornal de grande circulação regional e o Edital no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da abertura do certame;

V - No Edital deverão constar todas as possibilidades de impugnação e recursos, sob pena de nulidade da sessão;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VI - Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora estipulados, tendo sido seguidas todas as exigências editalícias e legais, a licitação será declarada deserta e poderá a Diretoria Administrativa sugerir a contratação via dispensa, após análise jurídica;

VII – Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos previstos em lei e no Edital, sendo declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos;

VIII – Após essa etapa, não havendo nenhuma empresa habilitada, a licitação será declarada fracassada;

IX – Havendo no mínimo uma empresa habilitada, passa-se à segunda etapa do certame, com a abertura do envelope de preço ou técnica e a verificação da conformidade com o previsto no Edital;

X – Na ocasião da licitação por técnica ou preço e técnica, deverá ser criada uma comissão técnica, nos termos previstos no Edital e legislação, que avaliará e pontuará a proposta técnica de cada empresa habilitada;

XI – A Comissão Permanente de Licitação classificará as empresas em razão da pontuação atribuída a cada uma delas, aplicando ainda o peso destinado à técnica quando o tipo for "preço e técnica";

XII – A Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a sessão sempre que julgar necessário ou marcar nova sessão quando for necessário tempo hábil para análise das proposta técnica pela comissão técnica;

XIII – Poderá qualquer empresa devidamente credenciada manifestar seu direito de recurso, que deverá ser constado em ata, dando-lhe o prazo legal para recorrer;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV – Superada a etapa de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Presidência para homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto, salvo justificativa para não fazê-lo;

XV - Após a homologação, os autos serão encaminhados à Seção de Contratações, que publicará o resultado da licitação e, caso seja necessário, redigirá o Contrato Administrativo com os dados da empresa vencedora, convocando-a a assiná-lo;

XVI - Após a assinatura do Contrato Administrativo, a Seção de Contratação publicará o extrato da assinatura do Contrato Administrativo, encaminhando os autos à Contabilidade para emissão de Nota de Empenho para dar início à execução contratual;

### SEÇÃO XI DO CONVITE

**Art. 29** O Convite é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados do ramo pertinente ao objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela Diretoria Administrativa, sendo afixado no átrio da Câmara Municipal de Anchieta e no Portal da Transparência cópia do instrumento convocatório, estendendo-o aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem o interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas.

§1º. Caberá o Convite em contratações cujos valores dos objetos sejam maiores de **R\$ 17.600,00** (dezessete mil e seiscentos reais) e não ultrapassem **R\$ 176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais) em compras e serviços ou maiores de **R\$ 33.000,00** (trinta e três mil reais) e inferiores à **R\$ 330.000,00** (trezentos e trinta mil reais) em obras e serviços de engenharia;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§2º. Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, é obrigatório o convite a no mínimo mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações;

§3º. 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;

**Art. 30** A realização de licitação na modalidade Convite se dará da seguinte forma:

I - Serão observados os procedimentos elencados nos arts. 15 a 19 da presente Instrução Normativa;

II - Agendar-se-á a data do evento e elaborar-se-á Carta Convite, enviando-a via ofício para no mínimo três empresas pertencentes ao cadastro de fornecedores do bem ou serviço a ser contratado;

III – Deverá ser emitido recibo de retirada do edital para as empresas convidadas, sob pena de nulidade do ato;

III – Deverá ser respeitado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para a realização do certame;

V - No Edital deverão constar todas as possibilidades de impugnação e recursos, sob pena de nulidade da sessão;

VI - Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora estipulados, tendo sido seguidas todas as exigências editalícias e legais, a



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

licitação será declarada deserta e poderá a Diretoria Administrativa sugerir a contratação via dispensa, após análise jurídica;

VII – Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos previstos em lei e no Edital, sendo declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos;

VIII - Após essa etapa, não havendo nenhuma empresa habilitada, ou ainda, havendo sido todas as propostas desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de propostas válidas, conforme previsão editalícia e legal;

IX – Após o prazo acima, ainda não havendo nenhuma empresa habilitada, a licitação será declarada fracassada;

X – Havendo no mínimo uma empresa habilitada, passa-se à segunda etapa do certame, com a abertura do envelope da proposta e a verificação da conformidade com o previsto no Edital;

XI – A Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a sessão ou marcar uma nova data sempre que julgar necessário;

XII – Poderá qualquer empresa devidamente credenciada manifestar seu direito de recurso, que deverá ser constado em ata, dando-lhe o prazo legal para recorrer;

XIII – Superada a etapa de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Presidência para homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto, salvo justificativa para não o fazer;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XIV - Após a homologação, os autos serão encaminhados à Seção de Contratações, que publicará o resultado da licitação e, caso seja necessário, redigirá o Contrato Administrativo com os dados da empresa vencedora, convocando-a a assiná-lo;

XV - Após a assinatura do Contrato Administrativo, a Seção de Contratação publicará o extrato da assinatura do Contrato Administrativo, encaminhando os autos à Contabilidade para emissão de Nota de Empenho para dar início à execução contratual;

### **SEÇÃO XII**

#### **DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

**Art. 31** O Sistema de Registro de Preços, regido pelo Decreto nº 7.892/13, é um sistema utilizado pelo Poder Público para aquisição de bens e serviços em que os interessados concordam em manter os preços registrados pelo "órgão gerenciador", sendo lançados em uma "ata de registro de preços" visando as contratações futuras, obedecendo-se as condições estipuladas no ato convocatório da licitação.

§1. O Sistema de Registro de Preços só poderá ser adotado quando comprovada uma das seguintes condições:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

4



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§2º. A Câmara Municipal de Anchieta deverá aderir ao Sistema de Registro de Preços através de procedimento específico, ao interesse da Presidência;

**Art. 32** Na eventualidade da utilização do Sistema de Registro de Preços, deve-se atentar para o que segue:

I - A licitação para registro de preços será realizada nas modalidades concorrência, do tipo menor preço, ou pregão;

II - Não será necessária a indicação da dotação orçamentária, que será exigida apenas no momento da formalização do contrato;

III - Após a homologação do certame, serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

IV - O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses;

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 33** A Câmara Municipal de Anchieta poderá aderir a ata de registro de preços firmada por outro órgão público, respeitando o que segue:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I – Deverá ser apresentada pela Administração justificativa completa, que apresente a vantajosidade da adesão à ata em relação a realização de certame próprio, em especial quanto à economicidade;

II – Deverá ser obtida autorização prévia do órgão gerenciador da ata, com validade máxima de 90 (noventa) dias;

III – Deverá ser obtida a anuência prévia do fornecedor;

IV – A ata de registro de preços deverá estar vigente;

V – A contratação não poderá exceder a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

VI - O Edital deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

VII – O objeto da ata de registro de preços ao qual se pretende deverá se encaixar ao desejado pela Administração, não sendo permitida a alteração proposital de características do objeto;

VIII – Atendidas todas as exigências legais e obtidas todas as autorizações necessárias, os autos serão encaminhados à Seção de Contratações, que redigirá o Contrato Administrativo com os dados do fornecedor, convocando-o a assiná-lo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - Após a assinatura do Contrato Administrativo, a Seção de Contratação publicará o extrato da assinatura do Contrato Administrativo, encaminhando os autos à Contabilidade para emissão de Nota de Empenho para dar início à execução contratual;

### SEÇÃO XIV DOS CONTRATOS

**Art. 34** Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital e/ou termo de referência, a Seção de Contratações tomará os seguintes procedimentos:

- I. Preencher o contrato e convocar o licitante vencedor para assiná-lo;
- II. Encaminhar o contrato para que seja colhida a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Anchieta;
- III. Publicar o resumo do instrumento de contrato no Diário Oficial do Espírito Santo e a sua íntegra no site da Câmara Municipal de Anchieta até o quinto dia útil do mês seguinte a sua assinatura, ressalvado o caso de contratação direta;
- IV. Nos casos de contratação direta, a publicação do resumo do instrumento se dará em até 5 (cinco) dias;
- V. Providenciar a devolução da via da Contratada após assinatura do Presidente da Câmara;
- VI. Solicitar à Contabilidade a emissão de Nota de Empenho;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII. Solicitar ao Presidente da Câmara a designação de servidor responsável pela fiscalização do contrato, caso ainda não o tenha feito no momento indicado no art. 14, II;

**Art. 35** O contrato administrativo deverá conter, dentre outras cláusulas:

- I. Identificação completa e correta da Contratante e da Contratada;
- II. Indicação clara do objeto do contrato;
- III. Indicação precisa do início e final da vigência, bem como previsão de prorrogação do prazo mediante aditivo contratual;
- IV. Discriminação do valor global e mensal, quando houver;
- V. Discriminação do valor por item, quando possível determinar a divisão;
- VI. Obrigações da contratante;
- VII. Obrigações da contratada;
- VIII. Prazo e forma de pagamento;
- IX. Previsão da possibilidade de reajuste contratual;

**Parágrafo único:** São parte integrante do Contrato, ainda que não transcritas no mesmo, todas as cláusulas do Termo de Referência que deu origem ao Contrato, exceto em caso de conflito textual, devendo, nestes casos ser considerada a redação do Contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### SEÇÃO I DA PUBLICIDADE DOS ATOS

**Art. 36** Os atos da Administração Pública, referentes aos procedimentos licitatórios, serão publicados no Diário Oficial do Espírito Santo, ou ainda no átrio da Câmara Municipal de Anchieta ou em jornais de média e grande circulação, quando cabível.

**Parágrafo único:** Compete à Administração Pública, por meio de seus servidores, dar publicidade aos atos da Câmara Municipal de Anchieta no site da Câmara, conforme as orientações da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Anchieta e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

### SEÇÃO II DO CATÁLOGO DE FORNECEDORES

**Art. 37** A Seção de Contratações manterá um catálogo de fornecedores atualizado, contendo informações que possibilite fácil e completa identificação dos fornecedores para fins de cotação de preço, elaboração de contratos ou demais necessidades.

### SEÇÃO III DO MANUAL DE COMPRAS

**Art. 38** A Seção de Contratações elaborará e manterá atualizado um Manual de Compras, para facilitar a rotina dos setores executores, contendo:

I – Modelo de Requisição de Despesa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – Modelo de Termo de Referência;

III – Modelo de Minuta de Edital;

IV – Modelo de Cotação de Preços;

V – Check-List de diversos procedimentos licitatórios;

VI – Outros documentos que facilitem a rotina de trabalho que não foram previstas anteriormente;

§1º. O Manual de Compras ficará disponível para todo servidor da Câmara Municipal de Anchieta;

§2º. O Manual de Compras e todas as suas futuras alterações deverão ser validados pela Presidência;

§3º. A eventual indisponibilidade do Manual de Compras não exime o cumprimento de todas as exigências desta Instrução Normativa;

### SEÇÃO IV

#### DO SOFTWARE DE SISTEMA DE COMPRAS

**Art. 39** Na ocasião da existência de Software de Sistema de Compras implantado e em funcionamento na Câmara Municipal de Anchieta, a Seção de Contratações e todos os setores executores deverão atentar para a necessidade de inserção dos dados que lhe couberem, após o devido treinamento, salvo motivação contrária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO V

### DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

**Art. 40** Sempre que cabível, a Administração levará em consideração as prerrogativas concedidas pela Lei Complementar 123/2006 para as microempresas e empresas de pequeno porte, concedendo-lhe os direitos de preferência e/ou exclusividade que lhes são devidos.

## SEÇÃO VI

### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 41** Os servidores da Câmara Municipal de Anchieta responsáveis pelas atividades elencadas nesta Instrução Normativa devem manter-se constantemente atualizados, mediante cursos de capacitação e outros meios igualmente válidos, para assegurar o fiel e completo cumprimento das normas.

## SEÇÃO VII

### DEMAIS DISPOSIÇÕES

**Art. 42** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das normas aplicáveis ao assunto.

**Parágrafo único:** As informações presentes nesta Instrução Normativa obedecerão as alterações realizadas na Legislação, ainda que a própria Instrução Normativa não seja alterada concomitantemente.

**Art. 43** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

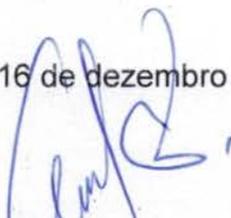


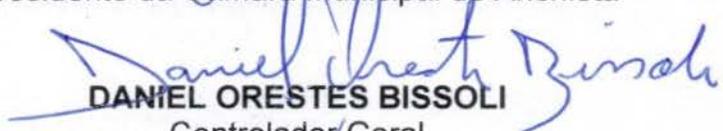
**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

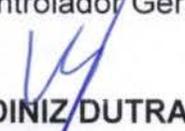
**Art. 44** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral e à Seção de Contratações.

**Art. 45** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCL 01/2014 versão 0.1

Anchieta/ES, 16 de dezembro de 2019.

  
**CLEBER OLIVEIRA DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

  
**DANIEL ORESTES BISSOLI**  
Controlador Geral

  
**VITOR DINIZ DUTRA**  
Chefe da Seção de Contratações



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E  
CONTRATOS SCL Nº 002/2014**

Versão: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de Aprovação: Resolução nº 21/2019

Unidade Responsável: Seção de Contratações

**Dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Poder Legislativo Municipal do Município de Anchieta/ES.**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I**  
**DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** A Seção de Contratações tem por finalidade acompanhar e controlar a execução dos contratos administrativos, através dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa e demais disposições legais pertinentes ao



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tema, dando aos atos públicos a publicidade devida, com objetivo de padronizar as rotinas da Seção de Contratações da Câmara Municipal de Anchieta.

### SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Subordinam-se a esta Instrução Normativa todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta/ES, que dão origem e prosseguimento aos procedimentos de aquisições e contratações de serviços.

### SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

XIII. **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;

XIV. **Contratante:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XV. **Contratada:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

XVI. **Termo Aditivo:** O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei 8.666/93;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII. **Gestão de Contratos:** Coordenação, monitoramento e orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos contratos administrativos. Contempla uma série de ações que buscam o melhor andamento e execução das obras, serviços ou fornecimento de produtos, com vistas ao integral cumprimento das previsões contratuais e atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Anchieta;

XVIII. **Fiscal de Contrato:** Servidor público preferencialmente efetivo da Câmara Municipal de Anchieta, formalmente designado pela Presidência para acompanhar a execução dos contratos administrativos, com o dever de observar o fiel cumprimento pela contratada das previsões do instrumento convocatório do certame, do termo de referência, 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 Anchieta;

XIX. **Comissão de Fiscalização:** Em casos específicos e de maior complexidade, a Administração poderá indicar uma comissão de duas a três pessoas para fiscalizar um contrato administrativo;

XX. **Termo de Referência:** 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;

XXI. **Processo Administrativo:** Sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

XXII. **Rescisão Contratual:** Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de leis abaixo:

VII. Lei Ordinária Federal nº 8.666/1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);

VIII. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

IX. Lei Complementar Municipal nº 27/2012 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

X. Demais legislações, portarias e atos pertinentes ao assunto;

**Parágrafo único:** Alterações futuras com relação às legislações citadas anteriormente deverão ser levadas em consideração.

## CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

### SEÇÃO I DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES

**Art. 5º** Compete à **Seção de Contratações**, subordinada ao Setor de Materiais e Gestão de Contratos, dentre outras responsabilidades:

I – Elaborar minutas e instrumentos contratuais, ata de registro de preço, termos aditivos, apostilamentos, retificações e outros correlatos;

II – Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

III – 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, conforme informações geradas pelo fiscal de contrato, submetendo os pleitos à Diretoria Administrativa;

IV – Verificar junto ao fiscal do contrato acerca da qualidade da prestação do serviço contratado;

V – Providenciar a análise de possível prorrogação contratual, nos prazos indicados nesta Instrução Normativa;

VI – Providenciar a coleta de assinaturas dos representantes das empresas contratadas e do Presidente da Câmara Municipal de Anchieta nos contratos e aditivos contratuais firmados;

VII – Realizar as publicações no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dos extratos de contratos, aditivos e demais documentos referentes à execução contratual;

VIII – Manter atualizado o Portal da Transparência, no que se refere aos contratos vigentes e encerrados, seus aditivos e demais documentos correlatos;

XIX – Interagir com as áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

X – Inserir no sistema informatizado próprio, todas as informações relativas aos contratos, a fim de produzir relatórios gerenciais para tomada de decisões;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XI – Exigir do fiscal de contrato atenção, zelo e destreza com o manuseio do contrato administrativo;

XII – Buscar junto ao fiscal do contrato informações que julgar importantes para o bom andamento da prestação do serviço contratado;

XIII - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Direção Administrativa.

### **SEÇÃO II**

#### **DO FISCAL DE CONTRATO**

**Art. 6º** Compete ao **fiscal de contrato** ou **comissão de fiscalização de contrato**:

IV. Ler atentamente e conhecer o Termo de Contrato, suas cláusulas e procedimentos de fiscalização específicos;

V. Ler atentamente e conhecer o Termo de Referência, em especial as especificações técnicas do serviço contratado, para melhor qualidade na fiscalização contratual;

VI. Esclarecer dúvidas do representante da empresa contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar a competência;

VII. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação, podendo buscar auxílio de outras áreas para que efetue o correto ateste ou medição;

VIII. Notificar a contratada em qualquer ocorrência em desconformidade com as cláusulas contratuais, por escrito e meio oficial;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IX. Receber as faturas e/ou notas fiscais e conferir se os valores, objetos e serviços indicados na mesmas coincidem com os previstos no instrumento contratual;

X. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI. Em se tratando de obras ou serviços de engenharia, realizar visitas regulares;

XII. Averiguar a satisfação do público usuário do serviço contratado;

XIII. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIV. Atender a toda e qualquer solicitação da Seção de Contratações no prazo indicado;

XV. Manter contato com a contratada através de e-mail de fácil identificação;

XVI. Utilizar com destreza o sistema de protocolização e encaminhamento processual da Câmara Municipal de Anchieta;

XVII. Responsabilizar-se pelo processo administrativo correspondente ao Contrato Administrativo quando em sua posse, guardando-o em local seguro, nos limites do prédio da Câmara Municipal de Anchieta;

XVIII. Elaborar o Plano de Fiscalização Anual em até 15 (quinze) dias após a nomeação para fiscalização do contrato administrativo e atualizá-la a cada 12 (doze) meses ou sempre que for solicitado pela Seção de Contratações;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIX. Elaborar mensalmente o Relatório de Fiscalização, contendo todas as informações necessárias para que a Autoridade Superior possa ter certeza da qualidade da prestação do serviço contratado;

XX. Indicar glosa de pagamento quando o serviço não for prestado da forma prevista no instrumento contratual ou termo de referência;

### SEÇÃO III

#### DOS DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS

#### Art. 7º Compete à Direção Administrativa:

- III. Aprovar as ações do fiscal no Plano de Fiscalização;
- IV. Determinar o prosseguimento do procedimento de pagamento, após análise do Relatório de Fiscalização e demais documentos pertinentes;
- V. Atender às solicitações da Seção de Contratações, para o bom andamento da execução contratual;
- VI. Atuar de forma proativa quando algum problema na execução contratual, indicado formalmente pelo fiscal do contrato ou não, for detectado e estiver fora da alçada deste;
- VII. Apoiar a Seção de Contratações nas cobranças direcionadas ao fiscal do contrato, visando o bem da administração pública;
- VIII. Comunicar qualquer alteração na relação de fiscais à Seção de Contratações;
- IX. Exigir dos setores da Câmara Municipal de Anchieta, para os quais a obra, serviço ou fornecimento lhes é destinada, apoio na fiscalização da execução contratual, sendo informada qualquer falha observada;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

X. Autorizar a prática dos demais atos de gestão na sua esfera de competência;

### **Art. 8º Compete à Presidência:**

IV. Designar fiscal de contrato ou comissão de fiscalização, bem como seus substitutos imediatos, mediante portaria, no momento da autorização da realização da licitação ou compra direta;

V. Determinar a publicação de atos de contratação no Diário Oficial do Espírito Santo;

VI. Instruir os autos, atendendo às solicitações da Diretoria Administrativa ou Seção de Contratações;

VII. Autorizar os demais atos de gestão na sua esfera de competência;

### **Art. 9º Compete à Procuradoria Geral:**

VIII. Analisar juridicamente as demandas apresentadas pelo fiscal de contrato, Seção de Contratações, Diretoria Administrativa ou Presidência, em relação à execução contratual;

IX. Apoiar a Seção de Contratações durante procedimento de elaboração de Aditivo Contratual, com a emissão de parecer jurídico;

### **Art. 10º Compete à Contabilidade:**

VII. Apoiar o fiscal de contrato na eventualidade da existência de dúvida contábil;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII. Inserir no sistema informatizado próprio, todas as informações relativas aos contratos, em especial quanto a empenhos, liquidações e pagamentos realizados;

IX. Informar ao fiscal qualquer equívoco encontrado na liquidação;

X. Informar à Seção de Contratações qualquer problema decorrente no pagamento à contratada decorrente da inércia do fiscal de contrato;

XI. Solicitar apoio da Seção de Contratações quando houver dúvidas quanto à vigência contratual e valores contratados;

XII. Informar a dotação orçamentária e saldo remanescente durante procedimento de prorrogação contratual;

## **Art. 11** Compete à **Controladoria Geral**:

I. Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações das Instruções Normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL), propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO III** **DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I** **DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 12** A designação do fiscal deverá ser feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, considerando o conhecimento administrativo e técnico do servidor em relação à complexidade exigida pela fiscalização do objeto do contrato, assim como a sua habilidade interpessoal:

§1º. A formalização da designação deverá ser feita através de portaria, publicada no átrio da Câmara Municipal de Anchieta;

§2º. O servidor designado para ocupar o posto de fiscal de contrato ou membro de comissão de fiscalização poderá recusar a designação quando a atividade fiscalizatória exigir conhecimento técnico ou administrativo complexo ou não for compatível com o perfil e atribuições do cargo que ocupa;

§3º. No ato da nomeação, o fiscal deverá assinar um documento declarando estar ciente de todas as suas responsabilidades, do objeto que irá fiscalizar e da existência desta Instrução Normativa;

### **SEÇÃO II**

#### **DO PERFIL DO FISCAL**

**Art. 13** Em face da relevância do encargo delegado ao fiscal ou comissão de fiscalização, é importante que o servidor designado seja dotado das seguintes qualificações:

IX. Ser servidor público efetivo da Câmara Municipal de Anchieta, preferencialmente;

X. Gozar de boa reputação ética-profissional;

XI. Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado (técnico e/ou administrativo);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XII. Não haver demonstrado incapacidade na fiscalização de outro contrato administrativo anteriormente;

XIII. Possuir habilidade interpessoal;

XIV. Não estar respondendo a processo de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar no momento da nomeação;

XV. Não possuir em seus registros funcionais punição em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

XVI. Não haver sido responsabilizado por irregularidades, através de decisões transitadas em julgado, junto a órgãos de Controle Externo;

XVII. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública através de decisões transitadas em julgado;

XVIII. Não possuir com a contratada relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

XIX. Não ser amigo íntimo ou desafeto do contratado ou dos dirigentes da contratada;

XX. Não possuir relação de parentesco com o contratado;

§1º. Nos contratos de prestação de serviço de forma continuada, que ultrapassem o período de 12 (doze) meses, é fortemente recomendável a nomeação de servidor efetivo, em razão da manutenção de um padrão de fiscalização, da relação com a contratada e do conhecimento adquirido durante a execução contratual.

§2º. Na eventualidade da existência de múltiplos contratos acerca de um mesmo tipo de serviço (normalmente observado em contratações de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

fornecimento de materiais de limpeza, expediente e alimentos), recomenda-se a indicação de um único fiscal, visando um maior controle por parte deste e uma vantagem econômica para a Administração.

### SEÇÃO III

### DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E BENS DE CONSUMO

**Art. 14** Compete ao fiscal de contrato exercer as seguintes atividades:

I. 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 Anchieta e da contratada; condições de pagamento; condições de fiscalização; penalidades;

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

III. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, direcionando-as, quando for o caso, à Seção de Contratações e/ou ao titular da Unidade Demandante;

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

V. 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;

VI. 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;

VII. Inserir no processo os documentos necessários à boa fiscalização do contrato;

VIII. 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;

IX. Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato, casos em que deve ser ouvida a Diretoria Administrativa;

X. Submeter previamente à apreciação da Seção de Contratações, qualquer alteração imprescindível na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;

XI. 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;

XII. Atestar a efetiva realização do objeto contratado, para a correta liquidação da despesa relativa a nota fiscal, observando ainda:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

b. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado e os serviços executados em desconformidade com os termos estabelecidos no contrato, termo de referência, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;

c. 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, Termo de Referência e/ou no Contrato;

XIII. Requerer à Seção de Contratações e/ou à Diretoria Administrativa a adoção de providências que extrapolem a competência da fiscalização;

XIV. 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;

XV. 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;

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

XVII. Exigir dos funcionários da contratada que atuem com urbanidade;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XVIII. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

XIX. Verificar a subcontratação, não permitida em contrato, e informar à Seção de Contratações para a adoção de providências cabíveis;

XX. Comunicar, imediatamente, por escrito à Seção de Contratações e à Direção Administrativa a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Anchieta ou a terceiros;

XXI. Realizar pesquisa de satisfação junto aos servidores para avaliar a qualidade dos produtos e serviços contratados;

XXII. Providenciar, junto a Direção Administrativa a disponibilização de local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução da contratação.

XXIII. Exigir da Contratada Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:

- a. Débitos Trabalhistas;
- b. Débitos de Tributos e Contribuições Federais (conjunta à Certidão de Inexistência de Débitos junto ao INSS);
- c. Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
- d. Débitos de Tributos Municipais;
- e. Débitos acerca do FGTS;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f. Demais Certidões exigidas no Edital, Termo de Referência ou Contrato;

**Parágrafo único:** As atividades acima elencadas não são taxativas, devendo o fiscal de contrato agir de forma proativa e preventiva, buscando a melhor forma de conduzir os procedimentos de fiscalização contratual.

### SEÇÃO IV

#### DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA

**Art. 15** Compete ao fiscal de contrato exercer as seguintes atividades:

XVII. Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Câmara Municipal de Anchieta, divididos por contrato, com no mínimo as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e horário de trabalho;

XVIII. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa. Atenção especial às datas de início do contrato, função exercida, remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

XIX. Conferir se o número de terceirizados, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo;

XX. Certificar que o salário do funcionário da empresa contratada não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de Trabalho (CCT);



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXI. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito à auxílio-alimentação gratuito;

XXII. 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);

XXIII. 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.

**Art. 16** Compete ao fiscal de contrato/Comissão de Contrato exercer as seguintes atividades durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas, no que couber:

I. Elaborar planilha mensal, que conterà no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados, horas extras, férias, licenças, faltas e ocorrências;

II. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhadas efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados (por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

III. Exigir do contratado relatório mensal, acompanhado dos seguintes documentos:

a. Cópia da folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- b. Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- c. Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- d. Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio de documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:
- e. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
- f. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
- g. Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- h. Cópia da Relação de Tomadores/Obras RET;
- i. Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

j. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP).

k. Nota Fiscal correspondente ao mês de referência do faturamento;

l. Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

m. Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:

- Débitos de Tributos e Contribuições Federais (conjunta à Certidão de Inexistência de Débitos junto ao INSS);
- Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
- Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
- Débitos de Tributos Municipais;
- Débitos Trabalhistas – CNDT
- Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato;

**Art. 17** Compete ao fiscal de contrato/Comissão de Contrato exercer as seguintes atividades durante a fiscalização diária:

l. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha mensal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

III. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

IV. Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias, após a emissão da nota fiscal.

**Parágrafo único:** As atividades acima elencadas não são taxativas, devendo o fiscal de contrato agir de forma proativa e preventiva, buscando a melhor forma de conduzir os procedimentos de fiscalização contratual.

**Art. 18** É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, como:

VI. 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 suporte técnico;

VII. Promover acordos verbais com a contratada;

VIII. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX. Promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o trabalhador foi contratado;

X. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais da própria Câmara Municipal de Anchieta;

XI. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

XII. Manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

### CAPÍTULO IV

#### DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

#### SEÇÃO I

##### DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**Art. 19** O Contrato Administrativo é peça fundamental para a boa fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas com a contratada, devendo:

I. Estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução em cláusulas que definem obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou proposta a que se vinculam;

II. Deverá incluir informações quanto à definição do objeto contratado, a forma de execução ou fornecimento, o preço, as condições de pagamento e os prazos contratuais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

III. Deverá incluir ainda os dados completos da Câmara Municipal de Anchieta e da contratada, bem como de seus representantes legais;

IV. Incluir as demais cláusulas constantes no Manual de Compras, previsto na Instrução Normativa SCL 01/2018 e aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Anchieta;

V. Incluir ainda qualquer cláusula específica para cada contrato que possam auxiliar ao melhor entendimento das obrigações de cada parte e à melhor fiscalização da execução contratual;

§1º. O contrato administrativo poderá ser substituído por outro instrumento válido, como nota de empenho, ordem de compra ou ordem de serviço, nos casos previstos no art. 62 da Lei 8.666/93.

§2º. São parte integrante do Contrato, ainda que não transcritas no mesmo, todas as cláusulas do Termo de Referência que deu origem ao Contrato, exceto em caso de conflito textual, devendo, nestes casos ser considerada a redação do Contrato;

### **SEÇÃO II**

#### **DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 20** A vigência dos contratos administrativo ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com a exceção de:

I. Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II. Prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

III. Aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;

§1º Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminado.

§2º A vigência estipulada deverá ser suficiente para a obtenção do resultado que se pretende com a contratação.

§3º A Seção de Contratações manterá controle sobre a vigência dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal de Anchieta;

### **CAPÍTULO V**

#### **DO ADITIVO CONTRATUAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS TIPOS DE ADITIVOS**

**Art. 21** Existem alterações contratuais previstas na legislação, podendo ser utilizadas pela Câmara Municipal de Anchieta, como: Termo Aditivo de Prazo, onde as partes pactuam pela continuidade da prestação de serviços pelas mesmas condições previstas no contrato administrativo;

I. Termo Aditivo, quando outra cláusula contratual diferente da vigência é alterada;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II. Termo de Apostilamento, utilizado em casos de reajuste de preços previamente pactuados em contrato, compensações e penalizações financeiras ou empenho de dotações orçamentárias suplementares;

§1º O valor do contrato poderá ser alterado por várias razões, dentre as quais:

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

II. Reajuste, que consiste na atualização do valor do contrato, levando em conta a elevação do custo de produção de seu objeto, diante do curso normal da economia e deverá ser previsto no contrato administrativo, admitindo-se a adoção de índice geral ou específico;

III. Repactuação, que consiste em uma forma de negociação entre contratante e contratada que objetiva a adequação dos preços aos novos preços de mercado, quando a estes sobrevêm atos do Governo ou fatos materiais imprevistos ou imprevisíveis na época da assinatura do contrato administrativo;

§2º. Os aditivos contratuais devem ser publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, bem como no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta;

### **SEÇÃO II**

#### **DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 22** O fiscal de contrato administrativo de prestação continuada tem a obrigação de realizar pesquisa de satisfação anteriormente ao final da vigência contratual, para que a Administração possa avaliar se o serviço está sendo prestado com qualidade e instruir possível procedimento de elaboração de aditivo contratual.

§1º. A pesquisa deverá ser realizada com os setores e usuários da Câmara Municipal de Anchieta que utilizem os serviços contratados, mediante perguntas objetivas, claras, concisas e imparciais.

§2: O fiscal de contrato realizará a pesquisa de satisfação nos prazos indicados abaixo, para que haja tempo hábil para realizar nova licitação, caso seja necessário:

- I. **45 (quarenta e cinco) dias**, nos casos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II. **60 (sessenta) dias**, nos casos de contratações oriundas de convite e pregão;
- III. **120 (cento e vinte) dias**, nos casos de contratações oriundas de tomada de preço, concorrência e originadas de registro de preço;

### **SEÇÃO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DA REALIZAÇÃO DO ADITIVO CONTRATUAL**

**Art. 23** A realização de aditivo contratual se dará da seguinte forma:

- I. O fiscal realizará a pesquisa de satisfação e a encaminhará à Seção de Contratações, juntamente com o relatório detalhado e conclusivo acerca da vantajosidade da prorrogação contratual;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II. A Seção de Contratações, verificando os prazos mencionados no artigo anterior, determinará ao fiscal de contrato a realização da pesquisa de satisfação, se o mesmo não a tiver iniciado de forma espontânea;

III. A Seção de Contratações encaminhará a pesquisa de satisfação, juntamente com cópia do Contrato Administrativo e os seus Aditivos Contratuais anteriores, se houver, à Diretoria Administrativa, que decidirá sobre a prorrogação do contrato;

a. Optando pela prorrogação contratual, a Diretoria Administrativa remeterá os autos à Seção de Contratações para a consulta do interesse da contratada em realizar o aditivo e também a realização de pesquisa de mercado, onde será verificado se o valor do contrato condiz com a realidade local ou regional de preços para o determinado objeto/serviço;

b. Optando pela não prorrogação contratual, a Diretoria Administrativa arquivará o processo, restando facultada a abertura de nova requisição de despesa para realizar novo procedimento licitatório, nos termos da Instrução Normativa SCL 01/2018;

IV. Após realizada a pesquisa de preços e verificada a vantajosidade econômica, a Seção de Contratações remeterá os autos à Contabilidade, para que seja informada a existência de saldo na dotação orçamentária correspondente e realizado o pré-empenho;

V. A Contabilidade remeterá os autos à Presidência, que analisará as informações referente ao procedimento de elaboração de aditivo contratual e solicitará à Seção de Contratações que redija minuta do Termo Aditivo;

VI. A Seção de Contratações encaminhará os autos munidos de todos os documentos necessários, inclusive a minuta do Termo Aditivo, para a



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Procuradoria Geral, que emitirá parecer acerca da possibilidade jurídica da realização do aditivo contratual;

a. Havendo parecer favorável ou havendo recomendações, e sendo essas sanadas, a Seção de Contratações colherá as assinaturas da contratada e do Presidente da Câmara Municipal de Anchieta;

b. Havendo parecer desfavorável ou havendo recomendações que a Seção de Contratações julgue insanáveis, os autos serão remetidos à Presidência para deliberação;

VII. Após a assinatura do Aditivo Contratual e não havendo cláusula específica que determine o início da vigência, o mesmo entrará em vigor na data da assinatura;

VIII. A Seção de Contratações terá até o quinto dia útil do mês subsequente para publicar o extrato do aditivo no Diário Oficial do Espírito Santo e a íntegra do texto no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Anchieta;

IX. Após a publicação, os autos serão encaminhado ao fiscal do contrato, que procederá a juntada aos autos principais do contrato administrativo, procedendo ao saneamento processual, quando necessário;

§1º. A pesquisa de mercado poderá ser realizada diretamente com os fornecedores do objeto do contrato ou ainda junto a Órgãos e demais Entidades do Poder Público, respeitada a relação de semelhança entre os objetos dos contratos administrativos comparados.

§2º. Os procedimentos de aditivo contratual que não tratem sobre prorrogação da vigência contratual não precisam atender ao requisito do §2º do



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

art. 20, necessitando de requerimento de uma das partes, quando não previsto de forma distinta no instrumento convocatório ou no contrato administrativo.

§3º. A Seção de Contratações poderá reunir a documentação necessária para análise jurídica antecipadamente, caso haja disponibilidade e não atrapalhe o andamento processual;

### CAPÍTULO VI

#### DA RESCISÃO CONTRATUAL

**Art. 24** 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, tendo como motivos:

- I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. Lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- III. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- IV. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- V. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

VII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotada na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

VIII. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

IX. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

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

XI. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, 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;

XII. 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;

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV. 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

XV. 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;

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

XVII. 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.

§1º. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§2º A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Superior e pode ser:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II. Amigável: acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e do contratado;

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

§3º. Na rescisão unilateral são assegurados à Administração os seguintes direitos, sem prejuízo de sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei nº 8.666/1993:

I. Assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;

II. Ocupar e utilizar local, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;

III. Reter créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Câmara Municipal de Anchieta pelo contratado.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DO PAGAMENTO**

**Art. 25** O andamento do Processo de Pagamento é de competência da Diretoria Administrativa, que:

I. Deverá solicitar ao Fiscal de Contrato os autos do processo administrativo correspondente ao objeto do pagamento, munido dos seguintes documentos:

a. Contrato, seus termos aditivos e apostilamentos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b. Nota de empenho;

c. Despacho da designação do fiscal, sua respectiva portaria de designação e o Plano de Fiscalização anual;

d. Nota Fiscal e Relatório de Fiscalização;

II. Cabe à Diretoria Administrativa informar ao fiscal o número do processo de pagamento de cada contrato sob sua responsabilidade.

III. O atesto da nota fiscal deverá ser acompanhado do Relatório de Fiscalização, onde deverão ser observadas as normas desta Instrução Normativa, assim como os documentos correlatos à liquidação da despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

IV. 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.

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

VI. Os referidos documentos devem ser encaminhados para a Diretoria Administrativa objetivando autorização do pagamento, para posteriormente ser executado pela Tesouraria nos prazos estabelecidos abaixo, conforme previsões da Lei nº 8.666/93:

a. Prazo de 5 (cinco) dias úteis - despesas cujos valores não ultrapassem R\$ 8.000,00 (art. 5º, § 3º);

b. Prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação (art. 40, XIV).

### Notas Fiscais



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§1º. 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.

§2º. 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.

§3º. Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, o mesmo deve ser encaminhado à Diretoria Administrativa com a antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis da data prevista para pagamento. Caso a fatura/nota fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, a mesma será restituída ao fiscal para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### SEÇÃO I

##### DA PUBLICIDADE DOS ATOS

**Art. 26** Os atos da Administração Pública, referentes aos procedimentos de fiscalização e gestão dos contratos administrativos, serão publicados no Diário Oficial do Espírito Santo, ou ainda no átrio da Câmara Municipal de Anchieta ou em jornais de média e grande circulação, quando cabível.

**Parágrafo único:** Compete à Administração Pública, por meio de seus servidores, dar publicidade aos atos da Câmara Municipal de Anchieta no site da



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara, conforme as orientações da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Anchieta e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

### SEÇÃO II

#### DO MANUAL DO FISCAL

**Art. 27** A Seção de Contratações elaborará e manterá atualizado um Manual do Fiscal, para facilitar a rotina dos fiscais de contrato, contendo:

- I – Modelo de Plano Anual de Fiscalização;
- II – Modelo de Relatório de Fiscalização;
- III – Modelo de Ordem de Compra, Fornecimento e Serviço;
- IV – Modelo de Nomeação de Fiscal;
- V – Modelo de Matriz de Responsabilidades de Fiscal;
- VI – Modelo de Pesquisa de Satisfação;
- VII – Check-List de diversos procedimentos de fiscalização;

§1º. O Manual do Fiscal ficará disponível para todo servidor da Câmara Municipal de Anchieta;

§2º. O Manual do Fiscal e todas as suas futuras alterações deverão ser validados pela Presidência;

§3º. A eventual indisponibilidade do Manual do Fiscal não exime o cumprimento de todas as exigências desta Instrução Normativa;

### SEÇÃO III

#### DEMAIS DISPOSIÇÕES

**Art. 28** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das normas aplicáveis ao assunto.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

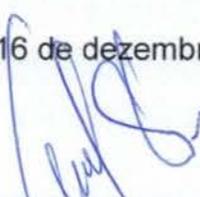
**Parágrafo único:** As informações presentes nesta Instrução Normativa obedecerão as alterações realizadas na Legislação, ainda que a própria Instrução Normativa não seja alterada concomitantemente.

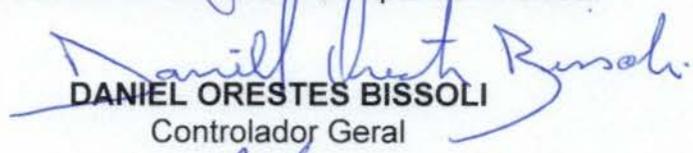
**Art. 29** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

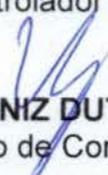
**Art. 30** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral e à Seção de Contratações.

**Art. 31** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCL 02/2014.

Anchieta/ES, 16 de dezembro de 2019.

  
**CLEBER OLIVEIRA DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

  
**DANIEL ORESTES BISSOLI**  
Controlador Geral

  
**VITOR DINIZ DUTRA**  
Chefe da Seção de Contratações