

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 18 DEZEMBRO DE 2020.

*Estabelece normas para execução, gestão, fiscalização, alteração e pagamento dos contratos administrativos, atas de registro de preços ou instrumentos equivalentes celebrados pela Câmara Municipal de.*

**VERSÃO 01**

**APROVADA EM: 18/12/2020**

A Controladoria Geral, Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar n. 1.251/2019;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A execução, gestão, fiscalização, alteração e pagamento dos contratos administrativos, atas de registros de preços, empenhos ou instrumentos equivalentes celebrados pelo Poder Legislativo do Município de Conquista observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

**Art. 2º** Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conquista.

**Art. 3º** Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento da execução dos contratos administrativos, atas de registros de preços ou instrumentos equivalentes pelo Poder Legislativo do Município de Conquista, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**:

- I. Check list Termo Aditivo;
- II. Modelo de Solicitação de Termo Aditivo;
- III. Modelo de Planilha de Acréscimo/Supressão de Quantitativos;
- IV. Modelos de Termos Aditivos;
- V. Modelo de Termo de Apostilamento;
- VI. Minuta de Portaria para designar o substituto do Fiscal do Contrato;
- VII. Minutas para registro de ocorrências;
- VIII. Modelo de avaliação dos serviços prestados, para fins de renovação contratual;

**Parágrafo único.** Os modelos padronizados instituídos por meio desta **IN** poderão, justificadamente, sofrer as adaptações necessárias para adequação às especificidades do bem ou serviço contratado.

## **CAPÍTULO II- DOS CONTRATOS, ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS, EMPENHOS OU INSTRUMENTOS EQUIVALENTES**

**Art. 4º** A elaboração dos contratos e atas observará o disposto das minutas anexas aos respectivos editais e à minuta anexa a esta **IN**.

**Art. 5º** É vedada a celebração de contratos:

I. Com data retroativa, por caracterizar o ajuste verbal vedado pelo art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;

II. Que contenham cláusulas com previsão de pagamento antecipado, exceto a contratação de palestras, seminários, treinamentos e congêneres.

**§1º** A celebração do contrato é dispensável nas compras diretas disciplinadas no art. 24, I e II da Lei de Licitações, desde que não formalizado processo de dispensa.

**§2º** A celebração do contrato é obrigatória nas contratações efetivadas por meio da realização dos seguintes procedimentos, desde que não se trate de entrega imediata:

I. Tomada de Preços, Concorrência, Carta Convite e Pregão;

II. Dispensa e Inexigibilidade de licitação;

III. Contratações de qualquer valor que exijam obrigações futuras.

**Art. 6º** As Ordens de Compra - **OC**, quando substituírem o contrato, deverão fazer referência expressa ao Processo de Compra, contrato ou ata, bem como à proposta da contratada, de forma a vincular a ela as cláusulas que definam o objeto e suas especificações, direitos, obrigações e responsabilidades das partes, constantes destes instrumentos, independentemente de transcrição.

**Art. 7º** Nos Termos de Referência - **TR** que subsidiarem a elaboração dos contratos, atas de registro de preços, empenhos ou instrumentos equivalentes e na própria minuta de um desses instrumentos, deverão ser indicados expressamente o servidor responsável pela contratação que realizará a fiscalização e gestão do contrato, a ser designado como Fiscal do Contrato ou Ata – **FC**.

## **CAPÍTULO III- DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 8º** Compete ao **FC** exercer a administração do contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente.

**Parágrafo único.** O **FC** deverá registrar todas as ocorrências verificadas, conforme modelo de minuta para registro de ocorrências, anexo a esta **IN**, sendo que se as medidas extrapolarem suas competências serão comunicadas ao Presidente da Câmara em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados.

**Art. 9º** São responsabilidades do **FC**:

I. Atestar os documentos fiscais concernentes à contratação;

- II. Cobrar da contratada a assinatura e o retorno dos instrumentos contratuais e aditivos;
- II. Verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias;
- III. Verificar a necessidade e/ou a possibilidade de renovação ou prorrogação do contrato e consultar a contratada quanto ao seu interesse nessa renovação ou prorrogação, quando for o caso;
- IV. Avaliar a qualidade dos serviços prestados e a necessidade de sua manutenção, para fins de prorrogação contratual;
- V. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato ou ata, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;
- VI. Informar ao Setor de Compras qualquer ocorrência durante a vigência do contrato, ainda que não seja objeto de processo administrativo de sanções, para registro no cadastro de fornecedores, de acordo com **IN** específica.
- VII. Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato ou ata;
- VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução concreta do objeto do contrato ou ata sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das regras editalícias seus anexos, emitindo os respectivos relatórios, se for o caso;
- IX. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, quanto à pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas;
- X. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato ou ata não seja ultrapassado;
- XI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, eventos etc.;
- XII. Acompanhar o saldo dos contratos, de modo a solicitar eventuais aditivos ou contratações que se fizerem necessárias;
- XIII. Controlar o prazo de vigência do contrato;
- XIV. Solicitar a celebração de aditivos ou a rescisão do contrato, quando necessário;
- XV. Informar ao Presidente, no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do contrato, a necessidade de realização de novo Processo de Compra - **PC**, na hipótese de rescisões e na impossibilidade de não prorrogação ou renovação, se for o caso;
- XVI. Efetuar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato, devendo, para tanto, elaborar uma ficha técnica do contrato para controle, conforme modelo anexo a esta **IN**;
- XVII. Encaminhar ao Presidente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada;
- XVIII. Verificar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;
- XIX. Receber as notas fiscais, juntamente com as certidões negativas de débitos, referentes às prestações de serviços e/ou aquisições, confrontar os preços e quantidades constantes com os estabelecidos no contrato ou ata;
- XX. Identificar eventual glosa das faturas, se for o caso;
- XXI. Acompanhar o cumprimento, pelos prestadores de serviços, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por

responsabilização subsidiária, quando a prestação de serviços contratada envolver cessão de mão de obra;

XXII. Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

- a) Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
- b) Periodicidade da manutenção;
- c) Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do §1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;

XXIII. Atestar na nota fiscal a efetiva entrega de materiais ou da satisfatória prestação de serviços, quando não realizado pela Diretoria de Patrimônio;

XXIV. Encaminhar as notas fiscais, as CND's e o relatório de prestação de serviços para a unidade competente para pagamento;

XXV. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

XXVI. Formalizar todas as reuniões e entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XXVII. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

XXVIII. Avaliar constantemente a execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, pesquisa de mercado, cotações de preços e medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XXIX. Manter, sob sua guarda, cópia dos contratos, atas, termos, relatórios, aditivos, cópias de notas fiscais, de pagamentos e todos os demais documentos pertinentes ao contrato sob sua responsabilidade, arquivados em pasta própria, prestando os esclarecimentos sobre o contrato ou instrumento equivalente, sempre que solicitado pelo Presidente.

**Parágrafo único.** No caso da ausência do **FC** por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado substituto por portaria, indicando o prazo da substituição.

**Art. 10** O **FC** deverá manter cópia física ou eletrônica dos seguintes documentos:

- I. Contrato ou ata de registro de preços;
- II. **TR**;
- III. Aditivos, se for o caso;
- IV. Correspondências físicas e eletrônicas trocadas com a contratada;
- V. **OC**;
- VI. Demais documentos que entender necessário.

**Art. 11** É imprescindível que o **FC** se certifique sempre da existência de:

- I. Assinatura do contrato/Ata;
- II. Publicação do extrato do contrato/Ata;
- III. Prévia emissão da nota de empenho;
- IV. Menção de seu nome no contrato/Ata sob seus cuidados ou no **TR** que originou a contratação;
- V. Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como a correta prestação de garantia;

VI. Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, bem como da qualificação exigida no Edital, proposta ofertada e contrato assinado;

VII. Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

VIII. Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas, diário de obras) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

**Art. 12** As ações e registros do **FC** não se restringem às exigências contidas nesta **IN** ou em outras pertinentes, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, sempre que for necessário, de acordo com os modelos constantes desta **IN**.

## **CAPÍTULO IV- DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 13** A execução dos contratos, empenhos, instrumentos equivalentes ou atas de registros de preços observará o prescrito na **IN CGM n. 002/2020** e ao seguinte:

1. A contratada só poderá iniciar a prestação de serviços/entregas após o recebimento da **OC** ou de cópia da nota de empenho.

2. Os serviços prestados serão comprovados através de relatórios emitidos pela contratada e devidamente aprovados pelo **FC** acompanhados, se for o caso, de medições, anexos fotográficos, documentos, laudos ou através de produtos e outros instrumentos que se fizerem necessários, aptos a comprovarem a efetiva prestação de serviços.

2.1. Constatado que o serviço foi prestado de acordo com o disposto no **TR**, o **FC** atestará o cumprimento satisfatório na nota fiscal, mediante aposição de carimbo próprio.

2.2. Os fornecimentos/aquisições serão comprovados através de aposição de carimbo previsto no item anterior, pela Diretoria de Patrimônio ou pelo **FC**.

3. Eventuais reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pelo **FC** e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas; prazos; outros dados e informações que se mostrarem relevantes.

4. Constatada a desconformidade do fornecimento ou do serviço prestado com o disposto na proposta e no **TR**, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o responsável pelo Almoxarifado ou o **FC**, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data da constatação da desconformidade, notificar preliminarmente a contratada para que este proceda às alterações que se fizerem necessárias no prazo previsto contratualmente.

4.1. Na hipótese de atendimento satisfatório da correção dos serviços/entregas, o **FC** carimbará a nota fiscal, atestando o adequado cumprimento do objeto contratual.

4.2. Na hipótese de não atendimento da correção ou não ocorrendo a prestação dos serviços/entregas nos prazos estabelecidos no contrato/ata e de acordo com o respectivo cronograma físico-financeiro, por culpa exclusiva da contratada, serão tomadas as providências previstas em **IN** que disciplinar a aplicação de sanções da Lei Federal n. 8.666/93.

## **CAPÍTULO V - DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS**

**Art. 14** A duração dos contratos administrativos deve ficar adstrita à vigência dos créditos orçamentários respectivos, ou seja, restrita ao exercício financeiro, que coincide com o ano civil.

**§1º** Todos os contratos terão o prazo de vigência computado a partir da data de sua assinatura.

**§2º** Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do Presidente, a duração do contrato poderá ser prorrogada, observadas as disposições contidas no art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**§3º** A vigência do contrato decorrente de Sistema de Registro de Preços é regida pelo art. 57 da Lei nº 8.666/93, não se confundindo com a vigência da sua respectiva ata, que é de no máximo 12 (doze) meses, improrrogáveis.

**§4º** Os contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços devem ser celebrados durante o prazo de vigência da Ata, observado o respectivo saldo remanescente.

## **CAPÍTULO VI- DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

### **Seção I- Disposições Gerais**

**Art. 15** Os contratos administrativos podem ser alterados, por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, mediante a celebração de Termo Aditivo – **TA**, conforme previsão contida no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**§1º** A Assessoria Jurídica deve ter o controle cronológico da numeração sequencial dos Termos Aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas em cada exercício.

**§2º** Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no Termo Aditivo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **XX/20XX**”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº **XX/20XX**” ou “Primeiro Termo de Apostilamento”, e assim por diante.

**Art. 16** As alterações contratuais quantitativas e qualitativas estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, que não poderão ser excedidos, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

**Parágrafo único.** Na hipótese de aditivo para supressão de itens ou de valores, não se aplicam os itens **03, 04, 05, 06, 08 e 09 do *check list*** – Anexo a esta **IN**.

**Art. 17** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, bem como retificações de erros formais não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

**Parágrafo único.** O Termo de Apostilamento, por não se tratar de alteração do contrato, não demanda publicação.

## **Seção II- Dos procedimentos gerais para a celebração de termos aditivos**

**Art. 18** As solicitações de alteração contratual serão encaminhadas pelo órgão interessado para a Assessoria Jurídica e serão instruídas, no que couber, com os seguintes documentos, a serem providenciados pelo próprio órgão interessado:

I. Pedido do Termo Aditivo devidamente justificado, com a respectiva comprovação documental do fato que ensejar a alteração contratual, conforme modelo anexo a esta **IN**;

II. Nos casos de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto, planilha demonstrativa das novas quantidades e do novo valor contratual;

III. Avaliação do **FC**, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, na hipótese de renovação contratual, conforme modelo anexo a esta **IN**;

IV. Pesquisa de mercado, nos termos da **IN CGM n. 002/2020**, na hipótese de reequilíbrio econômico financeiro do contrato, alteração qualitativa ou renovação do contrato, a ser solicitada junto ao Setor de Compras;

V. Declaração de existência de disponibilidade financeira e orçamentária que suportem a celebração do **TA** e necessária reserva da respectiva dotação, conforme modelo constante da **IN CGM n. 002/2020**;

VI. Expressa declaração de concordância da contratada de manutenção dos valores inicialmente contratados, na hipótese de prorrogação ou renovação contratual;

VII. Documentação que comprove a manutenção das condições habilitatórias da contratada (certidões negativas etc.), devidamente atualizada, na hipótese de renovação ou prorrogação contratual, conforme as exigências editalícias ou do **TR**;

VIII. Solicitação da contratada, se for o caso.

**Parágrafo único.** Na hipótese de pedidos de **TA's** que envolvam dotações orçamentárias distintas, deverá constar expressamente do pedido o valor a ser acrescido ou diminuído de cada uma das diversas dotações orçamentárias correspondentes.

**Art. 19** Qualquer solicitação de aditamento deverá ser feita no prazo de até **30 (trinta) dias** antes do término da vigência contratual.

**Art. 20** A Assessoria Jurídica elaborará o **TA**, considerando a sua vigência a partir do primeiro dia posterior ao vencimento do instrumento original.

**Art. 21** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 22** A Assessoria Jurídica receberá os pedidos de termo aditivo e fará a conferência no prazo de até 02 (dois) dias úteis, verificando o atendimento aos requisitos constantes desta **IN**, notadamente os documentos listados no art. 18 e tomará as seguintes providências:

1. Verificado o desatendimento aos requisitos constantes desta **IN** ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada análise da solicitação de aditamento,

devolverá a solicitação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o término do prazo de conferência, para que o órgão solicitante proceda às adequações necessárias.

2. A devolução será acompanhada de Termo de Devolução com a informação das inconsistências verificadas, bem como a ausência de elementos ou documentos essenciais para a adequada análise do pedido, de acordo com modelo constante da **IN CGM n. 002/2020**.

3. Após a realização das adequações necessárias na solicitação de aditamento, a Assessoria Jurídica solicitará o respectivo **PC** junto ao Setor de Compras, para fins de análise da possibilidade legal de aditamento e a elaboração da respectiva minuta ou de parecer opinando pela ilegalidade, se for o caso.

3.1. Na hipótese de Prorrogação/Renovação Contratual ou pedido de aditivo para promover o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, o órgão interessado deverá instruir o pedido com a comprovação da vantajosidade, mediante pesquisa de mercado a ser realizada segundo as regras contidas na **IN CGM n. 002/2020**.

3.2. Na hipótese de solicitação de reajuste, renovação ou alterações que demandem acréscimo de valores, a Assessoria Jurídica, antes de elaborar o **TA**, enviará solicitação de verificação de disponibilidade financeira à Assessoria Contábil.

3.2.1. Havendo disponibilidade financeira, a Assessoria Contábil atestará tal condição e encaminhará o respectivo ofício para a Assessoria Jurídica, para elaboração do **TA**.

3.3. Se a Assessoria Jurídica entender pela impossibilidade de celebração de termo aditivo, independente da hipótese, elaborará o parecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da solicitação e devolverá o pedido de termo aditivo ao órgão interessado.

4. A Assessoria Jurídica elaborará o **TA** no prazo de até 03 (três) dias úteis, após recebimento do pedido de termo aditivo ou da confirmação de existência de disponibilidade financeira, o que ocorrer por último, e convocará a contratada para assinatura do **TA**, de acordo com o modelo constante do Anexo da **IN CGM n. 002/2020**, seguindo o procedimento de convocação previsto na referida **IN** e lembrando de juntar ao pedido de termo aditivo a comprovação da respectiva convocação.

5. A não assinatura ou retirada do **TA**, nas hipóteses de alteração unilateral do contrato, pelo fornecedor/prestador de serviços no prazo assinalado implicará na rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, bem como, se for cabível, a critério do Presidente, na convocação sucessiva, após a rescisão contratual, dos demais fornecedores ou prestadores de serviços, segundo a ordem de classificação das propostas, para dar continuidade à execução do contrato.

**Art.23.** Após a assinatura do **TA**, a Assessoria Jurídica providenciará a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do Município, nos termos do art. 61, parágrafo único da Lei n. 8.666/93, bem como no site da Câmara Municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do **TA** assinado.

**Art. 24.** Após a publicação a que se refere o caput, a Assessoria Jurídica enviará cópia do **TA** para o Setor de Compras e para o órgão interessado, arquivando no **PC** a via original do **TA** e a publicação e, logo após, devolverá o **PC** para o Setor de Compras para arquivo.



**Art. 25.** O Setor de Compras enviará cópia do **TA** para a Assessoria Contábil, para fins de realização do empenho prévio, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**§1º.** Após realizado o empenho prévio, o Setor de Compras emitirá a respectiva **OC**, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, imprimirá duas ou três vias, providenciará a assinatura do Presidente na **OC**, encaminhará uma das vias para o órgão interessado, para a Diretoria de Patrimônio, se for o caso de fornecimento e arquivará a outra via. (verificar se é assim que ocorre - Escal)

**Art. 26.** A emissão da nota de empenho significa autorização para o início da execução do **TA**.

### **Seção III- Dos procedimentos específicos aplicáveis a aditivos decorrentes da prorrogação/renovação do Contrato**

**Art. 27** As prorrogações/renovações dos contratos devem observar o limite da modalidade de licitação ou dispensa, de modo que o valor global da contratação (contrato e aditivo) não poderá exceder o valor limite da licitação, sob pena de caracterizar-se fracionamento de despesa, contrariando o disposto no art. 23, §§ 1º, 2º e 5º da Lei Nº 8.666/93.

**Art. 28** Os contratos somente poderão ser prorrogados ou renovados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

**Art. 29** Para toda e qualquer prorrogação de prazo contratual deve-se observar, além do disposto nos arts. 18 a 22 desta **IN**, também os seguintes pressupostos:

- I. Existência de previsão para prorrogação no edital, **TR** ou contrato;
- II. Objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;
- III. Interesse da Administração e do contratado declarados expressamente.

**Art. 30** O reajuste contratual, decorrente das variações inflacionárias, poderá ser concedido após o transcurso do período de 12 (doze) meses, contados a partir da data para apresentação da proposta.

### **Seção IV- Dos aditivos decorrentes do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato**

**Art. 31** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado somente será deferido pela Presidência mediante a comprovação, pela contratada, do aumento dos custos, considerando-se:

- I. Os preços praticados no mercado;
- II. As particularidades do contrato em vigência;
- III. Planilha de custos da época da formulação da proposta e nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- IV. Notas fiscais da época da formulação da proposta e nota fiscal contemporânea ao pedido de reequilíbrio de preços, comprovando o alegado aumento;
- IV. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V. Outros documentos ou elementos que a Administração julgar relevantes para a análise do pedido.

**Parágrafo único.** A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis a variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

**Art. 32** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos só serão aceitos após o término do prazo de vigência da proposta apresentada no processo licitatório ou nos processos de dispensa ou inexigibilidade.

**Art. 33** A contratada deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado ou enviado para o e-mail do **FC**, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

- I. Identificação completa da contratada, número do processo licitatório e/ou processo de dispensa ou inexigibilidade, e número do contrato/ata;
- II. Justificativa fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III. Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos deste artigo.

**§1º** Para a recomposição dos preços, a contratada deverá comprovar a variação dos custos por meio de documentos, tais como:

- I. lista de preço de fabricantes;
- II. notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, de produtos, alusivas à época da elaboração da proposta e ao momento do pedido de reequilíbrio;
- III. reportagens extraídas de páginas eletrônicas da Internet, confiáveis e que corroborem a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito.

**§2º** Da nota fiscal indicada no parágrafo anterior deverá constar a mesma marca do produto indicada na proposta comercial da licitação, dispensa ou inexigibilidade.

**§3º** Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de reequilíbrio, evidenciando a repercussão do aumento de preços ocorrido no valor total pactuado.

**Art. 34.** O requerimento de reequilíbrio financeiro será encaminhado pelo **FC** ao Setor de Compras, para realização de cotação de preços conforme orientações contidas na **IN CGM n. 002/2020** prazo de 07 (sete) dias úteis.

**§1º** Finalizada a cotação de preços, o Setor de Compras a encaminhará, juntamente com o requerimento para a Controladoria Geral do Município – **CGM**.

**Art. 35** Quando o requerimento não trazer elementos suficientes à comprovação do desequilíbrio alegado, fica facultado à **CGM** solicitar por escrito ao requerente ou ao respectivo **FC** a complementação de documentos.

**Art. 36** Após a cotação de preços e havendo documentos suficientes, a **CGM** proferirá parecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o encaminhará ao Presidente, para decisão sobre o pedido formulado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**Parágrafo Único.** Não será aprovado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos se não atendidas todas as disposições desta **IN**.

**Art. 37** Independentemente de solicitação, o **FC** deverá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços dos produtos ou serviços no mercado.

**Art. 38** É vedado à contratada interromper o fornecimento/prestação de serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de reequilíbrio de preços, estando neste caso sujeita às penalidades previstas em contrato, no **TR** ou no edital.

**Art. 39** Caso seja reconhecido o direito da contratada ao reequilíbrio econômico-financeiro este terá seus efeitos reconhecidos a partir da data de realização do protocolo do pedido ou do recebimento efetivo do e-mail com o requerimento.

**Art. 40.** Aplicam-se as regras desta Seção às atas de registro de preços, no que couber.

## **CAPÍTULO VII- DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS PRODUTOS/MATERIAIS E SERVIÇOS CONTRATADOS**

**Art. 41** No prazo contratualmente previsto, a contratada emitirá a sua nota fiscal, acompanhada dos seguintes documentos, no que couber:

- I. Relatório de medição, na hipótese de obras e serviços de engenharia e outros serviços em que for necessária a realização de medição ou outras formas de comprovação do cumprimento do objeto do contrato;
- II. Documentação comprobatória da manutenção do cumprimento dos requisitos fiscais e trabalhistas;
- III. Comprovação do pagamento da remuneração, das contribuições sociais e do cumprimento das demais obrigações trabalhistas, correspondentes ao mês da última nota fiscal paga pela Administração, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços, na contratação de serviços continuados;
- IV. Outros documentos previstos no contrato ou **TR** como condição para a realização do pagamento.

**Parágrafo único** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**Art. 42** Após o recebimento definitivo dos produtos/serviços o **FC** ou o Diretor de

Patrimônio atestará tal condição na nota fiscal, mediante aposição de carimbo próprio, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da mesma, bem como conferirá a juntada de todos os documentos necessários à realização do pagamento, nos termos do art. 41.

**§1º** Constatando a conformidade da nota fiscal e dos documentos que a acompanham com o disposto no art. 41, **FC** ou o Diretor de Patrimônio encaminhará a nota fiscal devidamente atestada, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, demais documentos e a respectiva **OC** para o Setor de Compras, que realizará a liquidação no sistema informatizado e anexará a nota fiscal e demais documentos à respectiva Nota de liquidação de empenho.

**§2º** Antes do pagamento, caberá ao Setor de Compras recolher as seguintes assinaturas na nota de empenho:

- I. Assessoria Contábil
- II. Liquidante
- III. Tesoureiro
- IV. Presidente

**§3º** Fica proibida a realização de pagamentos sem a firma de todas as assinaturas necessárias na nota de liquidação de empenho.

**Art. 43** Caberá ao Setor de Compras verificar se estão previstas todas as condições previstas nesta **IN** para que se proceda ao pagamento da nota fiscal, no prazo de até 01 (um) dias útil após o seu recebimento.

**Parágrafo único.** Se verificado o desatendimento ao disposto no artigo anterior ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada análise para fins de operacionalização do pagamento, o Setor de Compras devolverá a nota fiscal e demais documentos que a acompanham, para que o **FC** proceda às adequações necessárias, sendo que o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido.

**Art. 44** O Setor de Compras efetuará o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da efetiva liquidação no sistema informatizado.

**§1º** Após o pagamento, a Secretaria de Municipal de Fazenda arquivará a nota fiscal e a nota de liquidação de empenho com a comprovação do pagamento. **(verificar se é assim mesmo que ocorre)**

**§2º** Constitui crime de responsabilidade antecipar ou inverter a ordem de pagamento a credores da Câmara Municipal, sem vantagem para o erário.

**Art. 45** As despesas provenientes de contratos, aditivos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres serão pagas sempre conforme dispuser a cláusula pertinente.

**Parágrafo único.** O pagamento será efetuado preferencialmente por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, segundo dados bancários informados, no prazo previsto no contrato e desde que cumpridos os demais requisitos previstos neste Capítulo.

## CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46.** O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Conquista e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

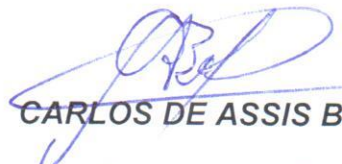
**Art. 47.** Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do seu termo final.

**Art. 48.** Caberá à **CGM** expedir normas complementares a esta **IN**.

**Art. 49.** Aplicam-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes Leis Federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei Nº 8.666/93; Lei Nº 10.520/02; Lei Nº 12.232/10; Lei Nº 4.320/64; Lei Complementar Nº 101/00 - LRF; Lei Nº 8.429/92 e Lei Orgânica do Município de Conquista.

**Art. 50.** Esta **IN** entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 18 de dezembro de 2020.

  
**CARLOS DE ASSIS BONFIM**  
*Controlador Geral*

  
**HERNANDES CÉSAR GONÇALVES**  
*Presidente da Câmara Municipal*

**ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020  
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS**

1. CHECK LIST TERMO ADITIVO
2. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO
3. MODELO DE PLANILHA DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS
4. MODELOS DE TERMOS ADITIVOS
5. MODELO DE TERMO DE APOSTILAMENTO
6. MINUTA DE PORTARIA PARA DESIGNAR O SUBSTITUTO DO FISCAL DO CONTRATO
7. MINUTAS PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
8. MODELO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, PARA FINS DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL

### CHECK LIST DOS DOCUMENTOS PARA ADITIVO

	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO
01	Pedido do Termo Aditivo, devidamente justificado pela secretaria interessada, com a respectiva comprovação documental do fato que ensejar a alteração contratual, bem como a demonstração de impossibilidade de conhecimento do mesmo na época da elaboração do <b>TR/PB</b> ou da formalização do contrato.		
02	Planilha demonstrativa das novas quantidades e do novo valor contratual <i>(nos casos de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto)</i>		
03	Declaração do <b>FC</b> , manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, na hipótese de renovação contratual.		
04	Pesquisa de mercado, na hipótese de reequilíbrio econômico financeiro do contrato ou repactuação, alteração qualitativa ou renovação do contrato;		
05	Declaração de existência de disponibilidade financeira e orçamentária que suportem a celebração do <b>TA</b>		
06	Documentação que comprove a manutenção das condições habilitatórias da contratada, devidamente atualizada, na hipótese de renovação ou prorrogação contratual. <i>(verificar de acordo com a cláusula específica do edital/TR – documentos de habilitação)</i>		
07	Documento gerado via sistema informando o saldo do contrato, se for o caso.		
08	Solicitação da Contratada, <i>se for o caso</i> .		
09	Expressa declaração de concordância da contratada de manutenção dos valores inicialmente contratados, na hipótese de prorrogação ou renovação contratual, quando for o caso.		
10	Parecer da <b>CGM</b> e decisão do Presidente, na hipótese de solicitação de aditamento em decorrência de Desequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.		
11	<b>TA</b>		
12	Comprovante de publicação do TA		
13	Nota de Empenho, quando for o caso		

## MODELO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

<b>Contrato n.º ...../20.....</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Contratada:</b>
<b>Fiscal do contrato</b>
<b>Valor do aditivo (se for o caso): R\$</b>
<b>Ficha orçamentária:</b>

À Assessoria Jurídica:

1. Solicito a elaboração de Termo Aditivo ao contrato em epígrafe, de acordo com a seguinte hipótese: *(assinalar a (s) hipótese (s) correspondente)*

- ( ) Prorrogação de contrato, tendo em vista se tratar de projeto cujo produto está contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- ( ) Renovação de contratado por se tratar de prestação de serviços a serem executados de forma contínua;
- ( ) Renovação de contrato referente a aluguel de equipamentos e/ou à utilização de programas de informática;
- ( ) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- ( ) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- ( ) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- ( ) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato;
- ( ) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- ( ) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais;
- ( ) Modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- ( ) Acréscimo ou supressão quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei; *(anexar a Planilha de Acréscimo ou Supressão de Quantitativos)*



- ( ) Substituição da garantia de execução;
- ( ) Modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- ( ) Modificação da forma de pagamento;
- ( ) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato **(juntar documentação comprobatória, conforme previsto na IN)**;
- ( ) Outro \_\_\_\_\_

2. O presente pedido se justifica tendo em vista que:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. A alteração pretendida é a seguinte:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4. Anexo a este requerimento encontra-se a comprovação documental da justificativa acima citada, bem como a seguinte documentação necessária **(nem todos os documentos a seguir listados serão obrigatórios. Vai depender da alteração que se pretende fazer. Serão necessários outros documentos, além dos aqui mencionados, dependendo do tipo de alteração)**: declaração do **FC**, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa; declaração de existência de disponibilidade financeira e orçamentária que suportem a celebração do **TA**; pesquisa de preços; documentação que comprova a manutenção das condições habilitatórias do contratado, devidamente atualizada e solicitação da Contratada **(se for o caso)**.

Conquista, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

**Órgão Solicitante**

**ANEXO V**  
**MODELO PLANILHA DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS**

<b>OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>							
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>(A) Qtd. Contra to</b>	<b>(B) Valor Unitári oCont rato</b>	<b>(C) Valor Total Contra to</b>	<b>(D) Qtd. Acrésci mo (supress ão)(XX,X X%)</b>	<b>(E) Valor Acrésci mo (supress ão) (B x D)</b>	<b>Novo Valor Contratual (C+E)</b>
<b>TOTAL</b>							

*Nota Explicativa: Quando for necessário modificar o valor contratual em decorrência de alteração quantitativa de seu objeto, observar os seguintes limites em relação ao valor inicial atualizado do contrato: 25% nos casos de acréscimos ou supressão de quantitativos em obras, serviços ou compras; 50% nos casos de acréscimos dos quantitativos em reforma de edifício ou de equipamento.*

## MODELOS DE ADITIVOS

*Nota explicativa: De todos os modelos de aditivos podem ser retiradas algumas cláusulas que são impertinentes ou inaplicáveis, conforme a hipótese que ensejar o aditamento*

### MODELO TERMO ADITIVO ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS

*Nota explicativa: O modelo deverá ser adaptado conforme o objeto do TA*

**(primeiro, segundo,---) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº xxxxx/20xx, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA E xxxxxx.**

**I - CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Conquista, , com sede administrativa na xxxxxxxx, nº xxxxx, Conquista, Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF n.º xxxxxxxx-xx, neste ato representado (a) pelo (a) seu (a) Presidente, o (a) senhor (a) xxxxxxxx, brasileiro (a), RG nº xxxxxxxx, no uso das atribuições e,

**II - CONTRATADA:** xxxxxxxx, Empresa com sede na Rua xxxxxxxx, nº xxxxx, Bairro: xxxxxxxx, CEP: xxxxxxxx, Cidade xxxxxxxx, Estado xxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) senhor (a) xxxxxxxx, RG: xxxxxxxx.

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO ao Contrato nº xxxxxxxx/20xxxx, referente a xxxxxxxx, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração de quantitativo e acréscimo/supressão de xx,xx % (xxxxxxx por cento) ao valor total originário dos itens abaixo descritos, conforme a Cláusula xxxxxxxx do Contrato nº xxxxxxxx/20xx.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO (A) ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO

Em decorrência do presente aditivo, ficam acrescidos/suprimidos os seguintes quantitativos:

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
Ite m	Especificação	(A) Qtd. Contrato	(B) Valor Unit. Contrato	(C) Valor Total Contrato	(D) Qtd. Acréscimo (supressão) (XX,XX%)	(E) Valor Acréscimo (supressão) (B x D)	Novo Valor Contratual(C+E)
TOTAL							

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO

O valor total deste Termo Aditivo é de R\$ xxxxxxxx (xxxx), que corresponde ao acréscimo/supressão de xx% (xxx por cento), de que trata a Cláusula Primeira do presente Termo.

3.1. Em razão do **acréscimo/supressão**, o Contrato nº **xxxxxxxx/20xx**, cujo valor global originário era de R\$ **xxxxxxxx (xxxx)**, passa a ser de R\$ **xxxxxxxx (xxxx)**.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente Termo, referente ao exercício financeiro/20xx, correrão à conta da dotação orçamentária: **xxxxxxxx**, Ficha **xxxxxxxx**.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O presente Termo Aditivo se fundamenta no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, na Cláusula **xxxxx** do Contrato originário de nº **xxxx/20xx**, bem como na justificativa e documentação anexa.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

O presente Termo Aditivo, será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Município, obedecendo ao prazo previsto no parágrafo único, art. 61, da Lei Federal 8.666/93, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas e convalidadas, em todos os seus termos, cláusulas e condições, as disposições contratuais originais no que não tiverem sido retificadas, alteradas ou modificadas pelo presente Termo Aditivo, que faz parte integrante e inseparável do Contrato **xxxx/20xx**.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para que surtam os efeitos jurídicos e legais, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Conquista (MG), **xx** de **xxxxxxxx** de 20**xx**.

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Empresa  
Contratada**

**Testemunhas:**

1º \_\_\_\_\_  
**CI:**

2º \_\_\_\_\_  
**CI:**

## MODELO TERMO ADITIVO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

*Nota explicativa: O modelo deverá ser adaptado conforme o objeto do TA.*

**PRIMEIRO OU SEGUNDO, TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº xxxx/20xx, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONQUISTA E xxxxxx.**

**(primeiro, segundo,---) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº xxxx/20xx, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA E xxxxxx.**

**I - CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Conquista, , com sede administrativa na xxxxxxxx, nº xxxx, Conquista, Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF n.º xxxxxxxx-xx, neste ato representado (a) pelo (a) seu (a) Presidente, o (a) senhor (a) xxxxxxxx, brasileiro (a), RG nº xxxxxxxx, no uso das atribuições e,

**II - CONTRATADA:** xxxxxxxx, Empresa com sede na Rua xxxxxxxx, nº xxxx, Bairro: xxxxxxxx, CEP: xxxxxxxx, Cidade xxxxxxxx, Estado xxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) senhor (a) xxxxxxxx, RG: xxxxxxxx.

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO ao Contrato nº xxxxxxxx/20xxxx, referente aos serviços de xxxxxxxx, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente Termo Aditivo tem por objeto:

a) A xxxxxxxx (*primeira, segunda...*) recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº xxxxxxxx/20xx, para adequação do preço contratual às variações de preço(s) do(s) insumo(s) xxxxxxxxxxxxxx (*gasolina, óleo diesel, equipamentos, pneu etc.*) decorrentes de xxxxxxxxxxxxxx (*ex: aumento autorizado pela ANP, variação significativa dos valores de mercado etc.*), no percentual de xx% (xxxxxxx por cento), nos termos do disposto em sua Cláusula xxxxxxxxxxxxxx e no art. 65, II, “d” da Lei Federal nº 8.666/1993.

a.1) O percentual de recomposição incidirá apenas sobre o(s) valor(es) correspondente(s) ao(s) insumo(s) acima identificado(s).

### CÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:

Em decorrência do reequilíbrio por este instrumento formalizado, os valores dos xxxxxxxxxxxxxx passam a serem os constantes da Tabela abaixo: (*inserir tabela com os novos valores*)

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO RETROATIVO (*se for o caso*):

a) Fica reconhecido o direito da **CONTRATADA** receber a diferença entre os valores já pagos no período de xxxxxxxx/20xx a xxxxxxxx e os valores fixados no presente Termo Aditivo, em razão da data de solicitação do reajuste e/ou da recomposição.

b) O valor devido será pago no mês de xxxxxxxx/20xx, mediante Nota Fiscal, que deverá conter expressa menção a este Termo Aditivo, não podendo a **CONTRATADA** reclamar qualquer valor adicional, seja a que título for.

c) O valor devido consta do Demonstrativo das Diferenças Devidas anexo ao presente termo aditivo. (*inserir como anexo demonstrativo das diferenças devidas à contratada*)

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente Termo, referente ao exercício financeiro/20xx, correrão à conta da dotação orçamentária: xxxxxxxx, Ficha xxxxxxxx.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO:**

O presente Termo Aditivo será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Município, obedecendo ao prazo previsto no parágrafo único, art. 61, da Lei Federal 8.666/93, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

#### **CLÁUSULA SEXTA– DA RATIFICAÇÃO:**

Ficam ratificadas e convalidadas, em todos os seus termos, as cláusulas e condições, as disposições contratuais originais no que não tiverem sido retificadas, alteradas ou modificadas pelo presente Termo Aditivo, que fazem parte integrante e inseparável do Contrato xxxx/20xx.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para que surtam os efeitos jurídicos e legais, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Conquista (MG), xx de xxxxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**  
Contratada

#### **Testemunhas:**

1º \_\_\_\_\_  
Cl:

2º \_\_\_\_\_  
Cl:

## MODELO TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO/REAJUSTE

*(o reajuste só será cabível no caso de contratos com duração superior a 12 meses)*

*Nota explicativa: O modelo deverá ser adaptado conforme o objeto do TA*

**(Primeiro, Segundo)** TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **xxxx/20xx**, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONQUISTA E **xxxxxx**.

**(primeiro, segundo,---)** TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **xxxx/20xx**, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA E **xxxxxx**.

**I - CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Conquista, , com sede administrativa na **xxxxxxxx**, nº **xxxx**, Conquista, Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF nº **xxxxxxxx-xx**, neste ato representado (a) pelo (a) seu (a) Presidente, o (a) senhor (a) **xxxxxxxx**, brasileiro (a), RG nº **xxxxxxxx**, no uso das atribuições e,

**II - CONTRATADA:** **xxxxxxxx**, Empresa com sede na Rua **xxxxxxxx**, nº **xxxx**, Bairro: **xxxxxxxx**, CEP: **xxxxxxxx**, Cidade **xxxxxxxx**, Estado **xxxxxxxx**, neste ato representada pelo(a) senhor (a) **xxxxxxxx**, RG: **xxxxxxxx**.

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO ao Contrato nº **xxxxxxxx/20xxxx**, referente a **xxxxxxxx**, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente Termo Aditivo tem por objeto a **xxxxxxxx** *(primeira,segunda...)* prorrogação da vigência do Contrato nº **xxxxxxxx/20xx**.

*(No caso de reajuste substituir por esta cláusula)*

O presente Termo Aditivo tem por objeto o reajuste do valor do Contrato nº **xxxxxxxx/20xx**, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, no percentual de **xx,xx%** (**xxxxxxxx** por cento), acumulado no período de 12 (doze) meses, nos termos do disposto em sua Cláusula **xxxxxxxx** e nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993. *( verificar índice de reajuste previsto no edital ou contrato)*

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO E VIGÊNCIA:

*(No caso de reajuste excluir esta cláusula)*

O prazo de vigência do Contrato é prorrogado por mais **xxxx** (**xxxx**) meses, contados a partir de **xxxx/xxxx/201xx**, com vencimento em **xxxx/xxxx/20xx**, nos termos do disposto em sua Cláusula **xxxxxx** e no art. 57, **xxx (inciso)**, da Lei Federal Nº 8.666/93.

**2.1.** Fica assegurado a **CONTRATADA**, se por algum dos motivos previstos em lei, a execução do contato ultrapasse o período de **12 (doze) meses**, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do último reajustamento contratual, será permitido o reajuste do valor acordado este Termo Aditivo, com base no **INPC/IBGE**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO:**

O valor total deste Termo Aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do Contrato, pelo período de **xxxx/xxxx/20xx** a **xxxx/xxxx/20xx**, é de **R\$xxxxxxx (xxxx)**.

*(No caso de reajuste substituir por esta cláusula):*

Em decorrência do reajuste, por este instrumento formalizado, o valor total deste Termo Aditivo é de **R\$xxxxxxx (xxxxxxx)**, que corresponde a um acréscimo de **R\$xxxxxx (xxxxxxx)** no valor total do contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente Termo, referente ao exercício financeiro/20xx, correrão à conta da dotação orçamentária: **xxxxxxx**, Ficha **xxxxxxx**, que guarda correlação com a inicialmente pactuada.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO:**

*(No caso de reajuste excluir esta cláusula)*

O presente Termo Aditivo se fundamenta <inserir legislação pertinente>, na Cláusula **xxxxxxx** do Contrato originário de nº **xxxx/20xx** e na justificativa e documentação anexadas ao pedido de termo aditivo.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:**

O presente Termo Aditivo, será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Município, obedecendo ao prazo previsto no parágrafo único, art. 61, da Lei Federal 8.666/93, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RATIFICAÇÃO:**

Ficam ratificadas e convalidadas, em todos os seus termos, cláusulas e condições, as disposições contratuais originais no que não tiverem sido retificadas, alteradas ou modificadas pelo presente Termo Aditivo, que faz parte integrante e inseparável do Contrato **xxxx/20xx**.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, em 02 (dua) vias de igual teor e forma e para que surtam os efeitos jurídicos e legais, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Conquista (MG), **xx** de **xxxxxxx** de 20**xx**.

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Empresa  
Contratada**

**Testemunhas:**

1º \_\_\_\_\_ 2º \_\_\_\_\_  
**CI:** **CI:**



## MODELO TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO

*Nota explicativa: O modelo deverá ser adaptado conforme o objeto do TA*

**(Primeiro, Segundo)** TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **xxxx/20xx**, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONQUISTA E **xxxxxx**.

**(primeiro, segundo,---)** TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **xxxx/20xx**, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA E **xxxxxx**.

**I - CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Conquista, , com sede administrativa na **xxxxxxxx**, nº **xxxx**, Conquista, Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF n.º **xxxxxxxx-xx**, neste ato representado (a) pelo (a) seu (a) Presidente, o (a) senhor (a) **xxxxxxxx**, brasileiro (a), RG nº **xxxxxxxx**, no uso das atribuições e,

**II - CONTRATADA:** **xxxxxxxx**, Empresa com sede na Rua **xxxxxxxx**, nº **xxxx**, Bairro: **xxxxxxxx**, CEP: **xxxxxxxx**, Cidade **xxxxxxxx**, Estado **xxxxxxxx**, neste ato representada pelo(a) senhor (a) **xxxxxxxx**, RG: **xxxxxxxx**.

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO ao Contrato nº **xxxxxxxx/20xxxx**, referente a **xxxxxxxx**, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente Termo Aditivo tem por objeto a **xxxxxxxx** *(primeira,segunda...)* prorrogação da vigência do Contrato nº **xxxxxxxx/20xx**.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO E VIGÊNCIA:

O prazo de vigência do Contrato é prorrogado por mais **xxxx** (**xxxx**) meses, contados a partir de **xxxx/xxxx/201xx**, com vencimento em **xxxx/xxxx/20xx**, nos termos do disposto em sua Cláusula **xxxxxx** e no art. 57, **xxx** **(inciso)**, da Lei Federal Nº 8.666/93.

**2.1.** Fica assegurado a **CONTRATADA**, se por algum dos motivos previstos em lei, a execução do contato ultrapasse o período de **12 (doze) meses**, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do último reajustamento contratual, será permitido o reajuste do valor acordado neste Termo Aditivo, com base no **INPC/IBGE**.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO:

O valor total deste Termo Aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do Contrato, pelo período de **xxxx/xxxx/20xx** a **xxxx/xxxx/20xx**, é de **R\$xxxxxxxx (xxxx)**.

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente Termo, referente ao exercício financeiro/20xx, correrão à conta da dotação orçamentária: **xxxxxxxx**, Ficha **xxxxxxxx**.

### CLÁUSULA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO:

O presente Termo Aditivo se fundamenta <**INSERIR LEGISLAÇÃO PERTINENTE**>, na Cláusula xxxxxxxx do Contrato originário de nº xxxx/20xx e na justificativa e documentação anexadas ao pedido de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:**

O presente Termo Aditivo, será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Município, obedecendo ao prazo previsto no parágrafo único, art. 61, da Lei Federal 8.666/93, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RATIFICAÇÃO:**

Ficam ratificadas e convalidadas, em todos os seus termos, cláusulas e condições, as disposições contratuais originais no que não tiverem sido retificadas, alteradas ou modificadas pelo presente Termo Aditivo, que faz parte integrante e inseparável do Contrato xxxx/20xx.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, em 03 (três) vias de igual teor e forma e para que surtam os efeitos jurídicos e legais, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Conquista (MG), xx de xxxxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Empresa  
Contratada**

#### **Testemunhas:**

1º \_\_\_\_\_ 2º \_\_\_\_\_  
**Cl:** **Cl:**

## MODELO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

(PRIMEIRO OU SEGUNDO.....)TERMO DE APOSTILAMENTO

### REFERÊNCIA

- I. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: xxxx/xxxx;
- II. INSTRUMENTO VINCULANTE: Processo Licitatório nº xxxxx/xxxx - Modalidade: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- III. CONTRATADA: EMPRESA xxxxxxxx, CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxx, Estado xxxxxx;
- IV. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, § 8º da Lei Federal 8.666/93.

### ANOTAÇÃO

Lavramos o presente Termo de Apostilamento ao Contrato em referência, para fazer constar o valor atualizado de **R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx)**, em decorrência de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do (a) xxxxxxxx, verificada no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, conforme documentos anexados às fls. 00/00, devendo este valor incidir sobre o saldo remanescente na data da solicitação. *(caso não seja em decorrência de reajuste, suprimir a referência à incidência do valor no saldo remanescente)*

### OU

Lavramos o presente Termo de Apostilamento ao Contrato em referência, para fazer constar a seguinte informação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tal retificação faz-se em decorrência de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx conforme documentos anexados às fls. 00/00.

Conquista-MG, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 201x.

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

*Nota explicativa: O presente Termo será usado nos seguintes casos: variações decorrentes de aplicação de reajuste previsto no contrato; atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; nº de empenho e dotações orçamentárias; mudança de fonte de recursos inicialmente previstos, outras alterações que não tenham maiores implicações na execução do contrato, como mudança de endereço, retificações de CNPJ, etc..*

## MINUTA DE PORTARIA PARA DESIGNAR O SUBSTITUTO DO FISCAL DO CONTRATO

O Presidente da Câmara Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO:

I –

II –

### RESOLVE:

Art. 1º - Designar.....(nome do servidor) ....., matrícula nº ....., para, na ausência do titular, exercer o encargo substituto de Fiscal do Contrato nº nnnn/AA, firmado pelo Município de Conquista com a empresa ....., CNPJ: ....., que tem por objeto .....(descrição do objeto).....

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

---

**Presidente da Câmara**

## MINUTAS REGISTRO DE OCORRÊNCIAS/ NÃO CONFORMIDADE

<b>Processo Licitatório n.º ...../20.....</b>
<b>Contrato/Ata n.º ...../20.....</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Contratada:</b>

Neste formulário serão firmados os registros de vistoria, diligências, comunicações com o preposto e eventuais providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado.

Os documentos originais referidos serão mantidos em arquivo próprio, resguardada a publicidade inerente ao serviço público.

### Não Conformidade

Nesta data, registro que, em diligência ao local \_\_\_\_\_ onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no projeto básico ou termo de referência *(ou na proposta, ou no contrato, dependendo da situação)* que desempenharia a tarefa \_\_\_\_\_ da maneira \_\_\_\_\_, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos \_\_\_\_\_ *(relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato)*.

Sendo assim, através do documento nº \_\_\_\_\_ estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de \_\_\_\_\_ dias para a sua correção.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Matrícula nº: \_\_\_\_\_

<b>Processo Licitatório n.º ...../20.....</b>		
<b>Contrato/Ata n.º ...../20.....</b>		
<b>Objeto:</b>		
<b>Contratada:</b>		
<b>FICHA DE OCORRÊNCIAS E PROCEDIMENTOS</b>		
Data	OCORRÊNCIAS	PROCEDIMENTOS

<b>TERMO DE OCORRÊNCIA</b>	
<b>Contratado(a):</b> NNNNNNNNNNNNNN	<b>CNPJ/MF:</b> nn.nnn.nnn/nnnn-nn
<b>Contrato/Ata nº</b> nnnn/AA <b>até:</b> dd/mm/aaaa.	<b>Ass.:</b> dd/mm/aaaa <b>Vigência</b>
<b>Objeto:</b> (Descrever o objeto)	
TERMO DE OCORRÊNCIA Nº nnnn/aaaa - nn.	
Data da ocorrência: dd/mm/aaaa.	
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA: (Descrever o enquadramento na Lei)	
NOME DOS ENVOLVIDOS: (nome, ocupação, função, local de trabalho)	
a) NNNNNN – Fiscal do Contrato.	
b) NNNNNN – Preposto da Contratada.	
RELATÓRIO DA OCORRÊNCIA: Descrever o fato ocorrido, se possível, citar documentos	
PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS:	
1. (Listar a ser tomadas por parte da Contratada).	
Para cumprimento até o dia: dd/mm/aaaa.	
PROVIDÊNCIAS POSTERIORES:	
1. (Outras recomendações e informações adicionais)	
Conquista/MG, __ de _____ de ____.	
É o relatório.	
_____	
(Nome do Fiscal)	
Fiscal do Contrato	
Ciente do relatório:	
Recebi cópia em: ___/___/___.	_____
	Nome do Proposto
	Proposto da Contratada

## CARTA DE AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

*(Anexar ao pedido de prorrogação, se for o caso)*

Ref.: Empresa:

Objeto:

Contrato:

Processo da Licitação:

Previsão de término do Contrato: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Manifesto abaixo acerca da satisfação quanto aos serviços prestados pela Empresa acima mencionada, para fins de \_\_\_ (continuidade) ou (não continuidade) do contrato.

[ ] Ótimo [ ] Bom [ ] Regular [ ] Ruim [ ] Péssimo.

### **Justificativas:**

*Justifico que o serviço foi avaliado como "regular"/ótimo/bom pelos seguintes motivos:\_\_\_ (listar os motivos)\_\_\_, no entanto, entendo como possível a prorrogação do contrato, desde que \_\_\_ (sugerir sobre providências para evitar novas ocorrências de insatisfação).*

### **Ou:**

*Justifico que o serviço foi avaliado como "ruim" ou "péssimo" pelas seguintes razões: \_\_\_(listar as razões)\_\_\_, no entanto, entendo que, nestas condições, é inviável a continuidade do Contrato com esta Contratada.*

Conquista-MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)  
(FISCAL DO CONTRATO)