INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 /2016 - Versão 01

Recomenda procedimentos de rotina para os Contratos celebrados pela Câmara Municipal de Barão de Cocais.

O Presidente da Câmara Municipal de Barão de Cocais, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o art. 18-A da Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Considerando o disposto no Art. 5º da Lei Municipal nº 1.752, de 24 de novembro de 2015, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal que definiu o Controle Interno da Câmara como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim, considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como as instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional da Câmara Municipal, na Lei de Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor responsável pelos Contratos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I
DA BASE LEGAL

Art. 1º. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos: Lei Federal 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal 8.666/93.

CAPÍTULO II
CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **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;
II. **Contratante:** denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

III. **Contratado:** denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta.

IV. **Termo Aditivo**: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal n° 8.666/93.

V. **Gestor do Contrato**: representa a Administração Pública, fazendo cumprir as obrigações contratuais e fazendo entregar o objeto nos prazos e condições avençadas. Cabe também a ele verificar o pagamento do respectivo preço. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual. Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

VI. **Fiscal do Contrato**: pessoa designada pelo Ordenador de Despesas, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

VII. **Preposto**: pessoa constituída pela contratada, para representá-la diante de uma atribuição.

VIII. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto de contratação direta ou licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

IX. **Termo de Referência:** Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, local de entrega ou execução;

X. **Unidade Executora:** a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público;

XI. **Processo Administrativo:** é o conjunto de peças que documenta o exercício da atividade administrativa e que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. São constituídos sempre que, na prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões;

XII. **Imprensa Oficia**l: veículo oficial de divulgação da administração pública;

XIII. **Termo de Distrato:** é um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante.

XIV. **Rescisão Contratual:** desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I
Fiscalização e Gestão do Contrato

Art. 3°. Conforme o art. 58, III combinado com o art. 67 da Lei 8.666/93, a Administração tem o dever-poder de nomear um agente da Administração Pública para fiscalizar e acompanhar toda a execução contratual, anotando em livros próprios todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir.

§1°. Compete ao Fiscal do Contrato:

I. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III. Controlar o prazo de execução e vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV. Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulamentares;
V. Em caso de aquisição de bens conferir no ato da entrega se o material confere com o solicitado pela Unidade Executora;
VI. Conferir a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
VII. Verificar por meio de averiguação a satisfação do público usuário.

§2°. Compete ao Gestor do Contrato:

I. Solicitar à contratada a indicação de preposto;
II. Manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;
III. Acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;
IV. Atuar em conjunto com o Setor de Compras, de Contabilidade e de Tesouraria, para conferência da vigência dos contratos em relação aos pagamentos, observando a regularidade fiscal do Contratado;
V. Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (se for o caso);
VI. Juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;
VII. Juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS e Trabalhista (se for o caso);
VIII. Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;
IX. Juntar termo de recebimento, conferencia e repasse da mercadoria (se for o caso);
X. Fazer juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
XI. Submeter o processo ao Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores.

§3°. O fiscal, tão logo, receba sua nomeação para o desempenho da referida função, deverá buscar conhecimentos sobre como, quando, de que maneira, poderá exercer a função, e quais os seus limites.

§ 4°. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato (Art. 68 da Lei 8.666/93).

§ 5°. O Atestado de Realização dos Serviços Parciais (em anexo) pode ser emitido concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.

§ 6°. O Atestado de Realização dos Serviços Definitivo (em anexo) pode ser emitido ao término da vigência contratual, e servirá, também para liberação da garantia contratual.

I. A liberação da fatura de prestação de serviços sem a devida avaliação e medição dos serviços prestados, mesmo registradas as ocorrências de descumprimento contratual, e o não desconto dos valores relativos, constitui-se omissão por parte do fiscal.

Seção II
Celebração de Contrato

Art. 4°. Compete ao Jurídico, Setor de Contratos:

I. Elaborar o contrato;
II. Colher assinatura das partes (Assessoria Jurídica, contratado e testemunhas);
III. Encaminhar o contrato para assinatura do Presidente da Câmara;
IV. Encaminhar o processo a Gerência de Compras e Almoxarifado, no mesmo dia da assinatura, para disponibilização do contrato, em sistema informatizado, para posterior envio, via SICOM, e ao GEO-Obras do TCE-MG, publicação do extrato do contrato (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único) e emissão de Requisição via sistema, para a Contabilidade efetuar o empenho;
V. Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação;
VI. Solicitar emissão de ordem de serviço, assinada pelo Gerente de Compras e Almoxarifado;

Seção III
Cláusulas do Contrato

Art. 5°. A Controladoria da Câmara Municipal de Barão de Cocais orienta que todos os contratos obrigatoriamente deverão ser vistados e aprovados pela assessoria jurídica como preceitua o parágrafo único do art. 38 da Lei Federal n° 8.666/93.

§ 1°. A Assessoria Jurídica levará ao conhecimento da Diretoria Jurídica todos os contratos e aditivos celebrados pelo Poder Legislativo.

Art. 6°. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de

dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou, de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Art. 7º. Na análise dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Barão de Cocais, o Controle Interno analisará as condições para a sua execução, expressas em cláusulas (artigo 55 da Lei nº 8.666/93) que definem, no mínimo:

I. descrição do objeto e seus elementos característicos, que não deixem dúvidas quanto à sua caracterização e especificação no mercado;
II. o regime de execução do futuro contrato;
III. forma de pagamento e preço balizado dentro das condições praticadas no mercado;
IV. cumprimento dos prazos de início de etapas de execução, conclusão e entrega, obedecendo a razoabilidade das condições estabelecidas;
V. existência de créditos orçamentários existentes no plano de contas e despesas do Legislativo Municipal , bem como a sua disponibilização;
VI. garantias exigidas no ato convocatório e condições que foram oferecidas;
VII. garantias de direitos, obrigações, aplicação de penalidades e responsabilidades das partes quanto ao descumprimento do acordo;
VIII. critérios de vinculação e licitação e a proposta apresentada, evitando a celebração de termos aditivos posteriores;
IX. casos de rescisão previstos na legislação (artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93);
X. a vinculação do instrumento de contrato ao edital e a proposta apresentada;
XI. indicação da legislação aplicável especificamente ao regimento da área de compras do Legislativo Municipal;
XII. manutenção das condições de habilitação e qualificação do licitante, bem como a comprovação da publicação do extrato do contrato;
XIII. sempre será privilegiado o Foro da sede do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados e assinado pela Assessoria Jurídica da Câmara que manterá arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do extrato. Os contratos e aditivos deverão ser submetidos à aprovação da Diretoria Jurídica da Câmara por meio de Carimbo de "Analisado e Aprovado" em todas as suas páginas.

Art. 9º. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Câmara, salvo os de pequenas compras, para pronto pagamento, quando a Nota de Empenho substitui o Contrato.

Art. 10. Todo o contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, fazendo constar o nome completo, CPF e endereço do Presidente da Câmara, constará ainda, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às cláusulas contratuais.

Art. 11. Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:

I. Nos casos de concorrência e tomada de preço;

II. Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;
III. Nos convites que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras;
IV. Nos pregões que ensejarem prestação de serviços e entregas futuras.

Art. 12. É competência da Assessoria Jurídica da Câmara encaminhar o contrato ou aditivos, assinados pelas partes, para a Gerencia de Compras e Almoxarifado para providenciar o lançamento do contrato ou aditivos no sistema integrado e a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, sitio eletrônico e no mural de avisos da Câmara Municipal, na mesma data de sua assinatura.

Art. 13. A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I. Ano e mês;
II. Número do Contrato;
III. Número do Contrato Superior (se houver);
IV. Valor do Contrato;
V. Início e fim de Vigência;
VI. Descrição sucinta do objeto;
VII. Número da Licitação (se houver);

Art. 14. Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.

Art. 15. Após a publicação dos extratos de contratos, deverá ser encaminhada a "Requisição de Empenho" e a cópia dos Contratos à Contabilidade da Câmara imediatamente para providenciar o empenho.

Parágrafo único. A Requisição de Empenho é encaminhada eletronicamente via sistema para o empenho da despesa.

Art. 16. A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

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;
II. A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
III. Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Parágrafo Único. É vedada a celebração de contratos com prazo de vigência indeterminado ou que exceda o exercício financeiro, ressalvando os casos previstos nos incisos deste artigo, conforme § 3º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Seção IV
Termos Aditivos

Art. 17. As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas por meio de Termo de Aditamento, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.

Art. 18. Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação do ordenador de despesa:

I. Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente. Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.
II. O termo de aditamento que alterar o valor inicial do contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1° do art. 65 da Lei n° 8.666/93.

Art. 19. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

Parágrafo Único. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n° XX/2016", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato n° XX/2016", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n° XX/2015", e assim por diante.

Art. 20. São finalidades do Termo Aditivo:

I. O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;
II. A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n° 8.666/93.

Art. 21. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I. Justificativa para o pedido de aditivo;
II. Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
III. Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

IV. Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

V. Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração - TCU (Acórdão nº 271/2008 – Plenário).
VI. Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;
VII. Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
VIII. Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
IX. Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
X. Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
XI. Alvará de Funcionamento.

§ 1°. Em todo aditamento deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Art. 22. Se o gestor do contrato tiver interesse em continuar com o contrato, deverá encaminhar a Diretoria Jurídica os documentos elencados no artigo anterior desta Instrução Normativa para a celebração do Termo Aditivo.

§ 1°. Quanto a manifestação formal de interesse da prorrogação, se houver interesse por parte da Administração, os gestores dos contratos deverão, três meses antes do término da vigência do contrato, enviar oficio à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação. Caso não tenha interesse da empresa na prorrogação, haverá tempo hábil para realização de nova licitação.

CAPÍTULO III
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados na Imprensa Oficial, condição imprescindível para a sua eficácia, nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 24. Somente o Presidente da Câmara Municipal é considerado autoridade competente para assinar contratos assumidos pela Administração.

Art. 25. Compõe esta Instrução Normativa:

I. Anexo I: "Modelo Termo de Nomeação de Fiscal"
II. Anexo II: "Modelo Carta de Preposto"
III. Anexo III: "Modelo Atestado de Realização dos Serviços – Parcial"
IV. Anexo IV: "Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo"
V. Anexo V: "Modelo de Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato"

Art. 26. A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, além de infração penal, tipificada nos artigos nº 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993, sendo esta última, ação penal pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

Art. 27. As alterações que se fizerem necessárias nesta norma interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando, devidamente motivadas e justificadas, junto ao Controle Interno.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG, 09 de setembro de 2016

Vereador Sebastião Eustáquio dos Santos
Presidente

Andréia Patrícia Gonçalves
Controle Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 69, §4º da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso e no sítio oficial da Câmara Municipal de Barão de Cocais, www.cmbaraodecocais.mg.gov.br, em 09 de setembro de 2016.

31-9

Rubrica/Matrícula

ANEXO I
MODELO TERMO DE NOMEAÇÃO DE FISCAL

Tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por um representante da administração especialmente designado, e a orientação dos órgãos de controle externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, DESIGNO o servidor ....., matrícula n° ....., para atuar como fiscal do Contrato de Compra e Venda/Prestação de Serviços n° ..../...., Ordem de Fornecimento nº ..../...., firmado(a) entre a CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS e a empresa ....., cujo objeto consiste na aquisição/contratação de ....., sendo suas principais funções exigir o fiel cumprimento do instrumento contratual e a qualidade nos bens entregues ou serviços prestados, com base no termo de referência, atentando-se aos prazos de vigência, com a finalidade de que os recursos públicos despendidos no(s) pagamento(s) sejam bem aplicados e atendam à sua finalidade.
Registra-se aqui, que a nomeação de fiscal é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme determinação legal prescrita no artigo 63, § 2°, inciso III, da Lei Federal n° 4.320/1964.

Barão de Cocais, ... de ..... de .....

.....
(PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL)

Ciente em: ..../..../....

.....
(fiscal)
.....
(matrícula)

(Obs.: Este documento sempre deverá ser impresso em duas vias, sendo que após as assinaturas uma via deverá ser entregue ao fiscal e a outra anexada ao processo principal)

ANEXO II
MODELO CARTA DE PREPOSTO

Por meio da presente, nomeio na qualidade de preposto, o mandatário (FULANO DE TAL DE TAL FULANO), brasileiro, estado civil, profissão, domiciliado na cidade de (Cidade/UF), sito na Rua (_____) nº (____) – (bairro), portador da Carteira de Identidade, RG nº 9.999.999-9/UF e do CPF nº 999.999.999-99, para fins de representar a empresa (_____), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 99.999.999/0001-99, estabelecida na cidade de (Cidade/UF), sito na (Rua _____) nº (____) – (Bairro), junto a (Câmara Municipal de Barão de Cocais/MG).

Barão de Cocais, --- de --- de ---.

(EMPRESA)
(responsável)
(cargo)

ANEXO III
MODELO ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – PARCIAL

Órgão/Unidade:
Nº Contrato:
Empresa Contratada:
Objeto do Contrato:
Fiscal Responsável:
Preposto:

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de _____

Atestamos que os serviços constantes na medição referente ao mês __/20__ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre Câmara Municipal de Barão de Cocais e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.
Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:
Data de início contratual: __/__/____.
Número de Termos Aditivos até o referido mês: ___
Prazo contratual até o referido mês: ___ meses (com prorrogações)
Valor da medição/fatura do mês: R$ _____,__.
Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, ___ de _____ de 20__.

Fiscal do Contrato

ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO

Órgão/Unidade:
Nº Contrato:
Empresa Contratada:
Objeto do Contrato:
Fiscal Responsável:
Preposto:

Ref.: Prestação de Serviços de _____
Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº _____/___, firmado entre a Câmara Municipal de Barão de Cocais e a empresa _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração. Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, liberada, podendo ser retirada pela contratada na forma e prazo constantes na(s) cláusula(s) __ e __ (inserir a(s) cláusula(s) que trata(m) da liberação da garantia) do referido contrato.
Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:
Data de início contratual: ___/___/_____.
Número de Termos Aditivos: ___
Prazo contratual total: ___ meses (com prorrogações)
Data de término contratual: ___/___/_____ (contando todas as prorrogações)
Número de postos de trabalho do último mês:
Valor total do contrato: R$ _____.
Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, ___ de _____ de 20__.

Fiscal do Contrato

Preposto (Empresa)

ANEXO V
MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

EMPRESA CONTRATADA:
CONTRATO:
Nº. MÊS/ANO:
OBJETO DO CONTRATO:
Ocorrências: (informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).
Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: (informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)
Observações/sugestões/reclamações:
Data: ___/___/___ Gestor do contrato: (nome e assinatura)