



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

"Estabelece normas, para execução, gestão, fiscalização, alteração e pagamento dos contratos administrativos, atas de registro de preços ou instrumentos equivalentes, celebrados pelo Município de Conquista."

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei n.º 1022 de 29 de Setembro de 2011, e posteriores alterações,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** A execução, gestão, fiscalização alteração e pagamento dos contratos administrativos, atas de registros de preços, empenhos (**EP**) ou instrumentos equivalentes, celebrados pelo 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 as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura 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 Município de Conquista, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**:

- I. Termo de Recebimento Definitivo de Materiais/Serviços
- II. Check list Termo Aditivo;
- III. Modelo de Solicitação de Termo Aditivo;
- IV. Modelo de Planilha de Acréscimo/Supressão de Quantitativos;
- V. Modelos de Termos Aditivos;
- VI. Modelo de Termo de Apostilamento;
- VII. Minuta de Portaria para designar o substituto do Fiscal do Contrato;
- VIII. Modelo de planilha de relação de empregados da contratada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- IX. Modelo de Planilha de relação de equipamentos e uniformes;
- X. Minutas para registro de ocorrências;
- XI. Modelo de avaliação dos serviços prestados, para fins de renovação contratual;
- XII. Atividades do fiscal de contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem locação de pessoal.

**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, conforme anexos da Instrução Normativa específica para realização de Processos Licitatórios.

**§1º.** Todos os contratos e seus respectivos aditivos deverão ser corrigidos e rubricados pela Procuradoria Geral do Município.

**§2º.** Após a assinatura do contrato por todas as partes, compete à Procuradoria Geral do Município cadastrá-lo no sistema informatizado do Município, publicar o seu extrato no prazo assinalado no art. 61, parágrafo único da Lei n. 8.666/93 e publicar a íntegra da ata/contrato no Portal da Transparência do Município de Conquista.

**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 para a contratação de shows artísticos, nos termos do art. 25, III, palestras, seminários e treinamentos;

III. Do tipo "**guarda-chuva**", ou seja, com vários objetos ou objeto amplo, sem a sua adequada caracterização no tocante a especificações, quantitativos e finalidade, devendo ser promovidos os devidos certames licitatórios para cada um dos objetos, desde que técnica e economicamente viável.

**§1º.** A celebração do contrato é dispensável nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e serviços prestados, das quais não resultem obrigações futuras (inclusive assistência técnica ou garantia), independentemente do valor pactuado, bem como nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como, **EP**, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

3

**§2º.** A celebração do contrato é obrigatória nas contratações efetivadas por meio da realização dos seguintes procedimentos, desde que não caracterizada a situação do parágrafo anterior:

- I. Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;
- II. Dispensa e Inexigibilidade de licitação que atinjam os valores das modalidades Tomada de Preços e Concorrência;
- III. Contratações de qualquer valor que exijam **obrigações futuras**.

**Art. 6º.** As Ordens de Fornecimento/Serviços - **OF**, quando substituïrem o contrato, deverão fazer referência expressa ao **PC**, 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 **TR's** que subsidiarem a elaboração dos contratos, atas de registro de preços, **EP** ou instrumentos equivalentes e na própria minuta de um desses instrumentos (contrato ou ata), deverá ser indicado **expressamente** o servidor da Secretaria responsável pela contratação que realizará a fiscalização do contrato, a ser designado como Fiscal do Contrato ou de Ata de Registro de Preços – **FC**, bem como o respectivo Gestor do Contrato ou de Ata de Registro de Preços – **GC**.

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

**Art. 8º.** Compete ao Gestor do Contrato ou de Ata de Registro de Preços - **GC** exercer a administração do contrato, mediante o exercício das seguintes atribuições:

- I. Verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias;
- II. Exigir o efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, quanto à pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas;
- III. Acompanhar o saldo dos contratos, de modo a solicitar eventuais aditivos ou novas contratações que se fizerem necessárias;
- IV. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato ou ata não seja ultrapassado;
- V. 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, veículos, eventos etc.;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



VI. Atestar 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;

VII. Avaliar constantemente a execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

VIII. Avaliar a qualidade dos serviços prestados e a necessidade de sua manutenção, para fins de prorrogação/renovação contratual;

IX. Analisar e acompanhar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato;

X. Autorizar eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada, mediante solicitação de celebração de respectivo termo aditivo;

XI. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato ou ata, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

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

**Art. 9º.** São responsabilidades do Fiscal do Contrato ou de Ata de Registro de Preços - **FC**:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução concreta do objeto do contrato ou ata sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das regras editalícias e seus anexos, emitindo e atestando os respectivos relatórios, se for o caso;

II. 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;

III. Sugerir a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV. Comunicar formalmente o **GC** pertinente as irregularidades cometidas passíveis de aplicação das sanções previstas em edital, bem como qualquer ocorrência relevante no curso da vigência do contrato ou ata;

V. Registrar, por escrito, todas as ocorrências decorrentes da execução do objeto do contrato, conforme modelo constante nesta **IN**;

VI. Encaminhar ao **GC** eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada;

VII. Verificar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

5

VIII. 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, podendo as certidões serem substituídas pelo certificado de registro cadastral - **CRC**.

IX. Controlar o prazo de vigência do contrato/ata;

X. Identificar eventual glosa das faturas, se for o caso;

XI. Verificar se o prazo de entrega, especificações, qualidade e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou ata, a fim de evitar acréscimos e supressões desnecessários;

XII. 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 contratado envolverem cessão de mão de obra;

XIII. Fiscalizar os contratados quanto ao correto apontamento das horas trabalhadas, regular e tempestivo pagamento salarial dos empregados, correto cálculo e pagamento de todos adicionais salariais e cumprimento das demais obrigações trabalhistas devidas para cada categoria profissional, ou seja, fiscalizando seus contratos quanto ao cumprimento da legislação (previdenciária, trabalhista e tributária), quando a prestação de serviços contratado envolverem cessão de mão de obra;

XIV. Atestar, no documento fiscal a efetiva entrega de materiais ou da satisfatória prestação de serviços objeto da contratação, mediante aposição de carimbo específico;

XV. Encaminhar as Notas Fiscais, as CND's e o Relatório para a unidade competente para pagamento;

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

XVII. Formalizar todas as reuniões e entendimentos com a Contratada, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XVIII. Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato ou ata;

XIX. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6

XX. Informar ao **GC**, no prazo de até 90 dias antes do término da vigência do contrato, a necessidade de realização de novo **PC**, na hipótese de rescisões e na impossibilidade de não prorrogação ou renovação, se for o caso;

XXI. Informar ao **GC**, no prazo de até 30 dias antes do término da vigência do contrato, a necessidade de realização de renovação do contrato, se for o caso;

**Art. 10.** O **FC** deverá registrar todas as ocorrências verificadas, conforme modelo de minuta para registro de ocorrências, anexo a esta **IN**, sendo que as medidas extrapolarem suas competências serão comunicadas ao **GC** em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados.

**§1º.** O **FC** deverá manter cópia dos seguintes documentos:

- I. Contrato ou ata de registro de preços;
- II. Termo de Referência;
- III. Aditivos, se for o caso;
- IV. Relatórios de prestação de serviços;
- V. Notas Fiscais;
- VI. Comprovantes de pagamento;
- VII. Correspondências físicas e eletrônicas entre o fiscal e a contratada;
- VIII. Demais documentos que entender necessário.

**§2º.** É imprescindível que o **FC** se certifique sempre da existência de:

- I. Prévia emissão de Empenho Prévio **EP**;
- II. Assinatura do contrato, ata de registro de preços ou de outros instrumentos hábeis;
- III. Publicação do extrato do contrato;
- IV. Menção de seu nome no **TR**, referente ao contrato/ata sob seus cuidados;
- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



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

VIII. Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) 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.

**§3º.** No caso da ausência do **FC** ou **GC**, deverá ser designado fiscal substituto por portaria, indicando o prazo da substituição e informando à Unidade de Controle Interno e à contratada sobre a substituição.

**§4º.** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao **FC** implicará na instauração de processo administrativo disciplinar, na hipótese de servidor efetivo, sem prejuízo da instauração de TCE, quanto aos demais tipos de vínculo.

### **CAPÍTULO IV - DOS CONTRATOS/ATAS COMUNS A DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 11.** Na hipótese de contratos ou atas que atendam ao interesse de diversas Secretarias, cada uma delas designará seu respectivo **FC** no **TR**, cabendo a gestão do Contrato à Secretaria de Administração, cujo titular será necessariamente o **GC**.

**Parágrafo único.** As decisões sobre alterações e prorrogações/renovações dos contratos serão tomadas em conjunto com as demais Secretarias envolvidas, mediante consulta por e-mail, onde cada Secretaria deverá se manifestar em até 02 dia úteis sobre a sua respectiva opção (prorrogação ou não) , cabendo à Secretaria de Administração tomar as devidas providências para as alterações deliberadas.

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

**Art. 12.** A execução dos contratos, **EP**, instrumentos equivalentes ou atas de registros de preços observará o prescrito nos seguintes dispositivos desta **IN**:

1. As Secretarias gestoras do contrato emitirão a **OF** após a emissão do respectivo **EP**, enviando uma via por e-mail para a contratada, sendo que a emissão da **OF** significa autorização para o início da execução do contrato.

1.1. Os prestadores de serviços/fornecedores só poderão iniciar a prestação de serviços/entregas após o recebimento da **OF**.

1.2. A **OF** será emitida de forma parcial ou integral, com total observância ao estabelecido no respectivo **TR/PB**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

8

2. Os serviços prestados serão comprovados através de relatórios emitidos pelo prestador de serviços e devidamente aprovados pelo **FC** acompanhados, se for o caso, de anexo fotográfico, documentos, laudos ou 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 **NF**, mediante aposição de carimbo

2.2. Os fornecimentos/aquisições serão comprovados através de aposição de carimbo previsto no item anterior.

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 com o disposto na proposta e no **TR**, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o **FC**, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data da constatação da desconformidade, notificar preliminarmente o fornecedor, via e-mail, para que este proceda às alterações que se fizerem necessárias no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da notificação, conforme disposto a **IN n . 004/2018**, emitindo o respectivo Termo de Devolução e Recusa de Materiais.

5. Constatada a desconformidade do serviço prestado com o disposto na proposta e no **TR**, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o **FC**, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da constatação da desconformidade, notificar o prestador para que este proceda às alterações que se fizerem necessárias no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até 03 (três) dias contados da notificação.

5.1. Na hipótese de atendimento satisfatório da correção dos serviços/entregas, o fiscal emitirá, dentro do prazo previsto no **TR**, o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo constante no Anexo desta **IN**, cuja cópia será encaminhada à contratada.

5.2. Na hipótese de não atendimento da correção, serão tomadas as providências previstas na **IN** que dispõe sobre a aplicação de sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93.

6. 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 na **IN** que dispõe sobre a aplicação de sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**CAPÍTULO VI - DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS**

**Art. 13.** A duração dos contratos administrativos corresponde à vigência dos créditos orçamentários respectivos, ou seja, ao exercício financeiro, que coincide com o ano civil.

**§1º.** Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do respectivo ordenador de despesas, a duração do contrato poderá ser prorrogada, observadas as exceções contidas no art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**§2º.** 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.

**§3º.** 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 VII- DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Seção I- Disposições Gerais**

**Art. 14.** 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 Procuradoria deve ter o controle cronológico da numeração sequencial dos **TA**, a fim de se ter o registro da quantidade de alterações realizadas em cada exercício.

**§2º.** Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no **TA**: 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.15.** 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.

**Art. 16.** 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. 17.** As solicitações de alteração contratual serão instruídas, no que couber, com os seguintes documentos:

- I. Pedido do Termo Aditivo - **PTA**, 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 Termo de Referência/Projeto Básico ou da formalização do contrato, se for o caso;
- II. Nos casos de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto, será anexada planilha demonstrativa das novas quantidades e do novo valor contratual;
- III. Avaliação do **GC**, 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 n. 002/2018**, demonstrando que a alteração contratual é vantajosa para a administração, nas hipóteses de renovação, quando aplicável;
- V. Documentação que comprove a manutenção das condições habilitatórias da contratada, devidamente atualizada, na hipótese de renovação ou prorrogação contratual;
- VI. Solicitação da Contratada, se for o caso, a ser protocolizada diretamente na Secretaria interessada.

**Art. 18.** A Secretaria interessada encaminhará à Procuradoria Geral do Município solicitação para aditamento contratual, conforme modelo anexo a esta **IN**.

**§1º.** Qualquer solicitação de aditamento deverá ser feita no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término da vigência contratual.

**§2º.** Na hipótese em que a solicitação de aditamento for encaminhada em prazo superior ao estabelecido no caput, a Procuradoria elaborará o **TA** considerando a sua vigência a partir do primeiro dia posterior ao vencimento do instrumento original.

**Art. 19.** 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. 20.** A Procuradoria Geral do Município receberá os pedidos de alterações contratuais, sempre por intermédio da Secretaria interessada e fará a conferência no prazo de 24 horas, verificando o atendimento aos requisitos constantes desta **IN** e tomando 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



a Procuradoria devolverá a solicitação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do **PTA**, para que a Secretaria proceda às adequações necessárias.

2. A devolução será acompanhada de ofício com a informação das inconsistências verificadas, bem como a ausência de elementos essenciais para a adequada análise do pedido.

3. Após a realização das adequações necessárias na solicitação de aditamento, a Procuradoria elaborará o **TA** ou encaminhará o respectivo **PTA**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para o Departamento de Contabilidade, na hipótese de solicitação de aditamento em decorrência de Reequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato ou Repactuação, que fará a análise técnica e os cálculos referentes à solicitação, no prazo de 02 dias (dois) úteis, contados da data de seu recebimento, emitindo parecer no prazo de 03 (cinco) dias úteis.

4. Após o parecer do Departamento de Contabilidade, o **PTA** será devolvido para a Procuradoria para elaboração do respectivo **TA** no prazo de 10 dias úteis, rubrica em todas as 03 vias, sendo que uma delas será arquivada na Procuradoria, uma será enviada para a contratada e a outra será encaminhada para a Supervisão de Licitação, a fim de ser arquivada no respectivo **PC**.

4.1. A rubrica nas vias do **TA** significa o reconhecimento, pela Procuradoria, de ocorrência de hipótese legal que autoriza a celebração do respectivo ajuste.

5. Caso a Procuradoria Jurídica entenda pela ilegalidade ou impossibilidade de celebração do ajuste, emitirá parecer contendo as razões para a não elaboração do **TA**.

6. A Procuradoria Geral convocará o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do **TA**, via protocolo físico, eletrônico ou com Aviso de Recebimento, de acordo com o modelo constante do Anexo da **IN Nº 002/2018**, juntando ao **PTA** a comprovação da respectiva convocação e assinalando um prazo de 03 (três) dias úteis, contados do seu recebimento, para que ela seja atendida pelo interessado.

7.1. Na hipótese de envio de minuta do aditivo via correios ou e-mail, caberá à contratada devolver duas das vias assinadas para a Procuradoria Jurídica, que encaminhará uma cópia da Secretaria assinada.

7.2. Na hipótese de mais de um ordenador de despesa, caberá ao titular da Secretaria Municipal de Administração a assinatura do **TA**.

7.3. Caberá à Procuradoria Geral do Município colher todas as assinaturas nas vias do **TA**.

8. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

### ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

12

**9.** Após a assinatura do aditivo, a Procuradoria Geral do Município cadastrará o **TA** no sistema informatizado do Município e publicará o seu extrato no prazo assinalado no art. 61, parágrafo único da Lei n. 8.666/93.

**10.** Após o procedimento anterior, a Procuradoria Geral do Município anexará uma via da **TA** ao **PTA** e o encaminhará para a Supervisão de Licitação, que gerará ou solicitará a geração da respectiva **AE**, no prazo de 03 dias úteis.

10.1. O **PTA** será arquivado junto ao respectivo **PC**, com uma via original da **AE**.

**11.** A Supervisão de Licitação encaminhará o **PC** para o Departamento de Contabilidade para que, nos moldes e prazos da **IN Nº 002/2018**, emita o respectivo **EP**, no prazo de 02 dias.

11.1. Na hipótese de **TA** decorrente da alteração dos valores unitários de produtos ou serviços, o Departamento de Contabilidade emitirá o **EP** na mesma data de início de vigência dos novos valores.

**12.** O Departamento de Contabilidade devolverá o **PC** para a Supervisão de Licitação, informando, na via da **AE**, o número e data de emissão do respectivo **EP**.

**13.** A Supervisão de Licitação informará para a Secretaria interessada, no prazo de 24 horas, por e-mail, o número vinculado do **OF/OS**, para que a Secretaria emita-a, encaminhando uma via para a contratada.

13.1. A emissão da **OF** via sistema significa autorização para o início da execução do aditivo.

**14.** Na primeira **NF** emitida em decorrência do **TA**, o Departamento de Contabilidade colherá a assinatura do ordenador de despesas no campo específico do **EP** global, além da liquidação nas notas de liquidação de empenho. A nota fiscal deverá ser assinada pelo Fiscal do Contrato e/ou Ata.

**15.** A Secretaria encaminhará, na data da emissão da **OF**, para o respectivo Almoxarifado:

I) Uma cópia do **TA**;

II) Uma cópia da **OF**;

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

**Art. 21.** As prorrogações/renovações dos contratos devem observar o limite da modalidade de licitação inicialmente adotada, de modo que o valor global da contratação não exceda 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

13

**Art. 22.** 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. 23.** Para toda e qualquer prorrogação de prazo contratual deve-se observar, além do disposto nos artigos anteriores desta **IN**, também os seguintes pressupostos:

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

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

**Art. 24.** Constitui direito da contratada e do Município a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser mantidas as mesmas condições inicialmente pactuadas, durante toda a execução do contrato.

**Parágrafo único.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, somente será objeto de **TA** mediante a comprovação, pela contratada, do aumento dos custos, considerando-se:

- I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II. As particularidades do contrato em vigência;
- III. Planilha de custos da época da elaboração da proposta e nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- IV. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- V. Notas fiscais da época da elaboração da propostas e notas fiscais contemporâneas ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, referentes ao mesmo insumo e marca;
- VI. Outros documentos ou elementos que a Administração Municipal julgar relevantes para a análise do pedido.

**Art. 25.** A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis à 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

14

**Art. 26.** Para os contratos de serviços contínuos que envolvam contratação de mão-de-obra o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

I. Os preços relativos aos custos com mão de obra (remuneração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários), serão reajustados no mesmo período e percentuais fixados nos acordos ou convenção coletiva de trabalho.

II. Para compensar os efeitos inflacionários, decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta, os preços relacionados aos custos não contemplados nos acordos e convenções coletivas de trabalho, serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE ou outro índice oficial definido em contrato.

**Art. 27.** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos só serão aceitos após o término do prazo de vigência da proposta apresentada no **PC**.

**Art. 28.** A Contratada deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado e dirigido à Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

I. Identificação completa do fornecedor, número do **PC**, número da modalidade licitatória e número do contrato;

II. Justificativa fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III. Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos desta **IN** e do Decreto Municipal nº. 1.869/2015.

**§1º.** Para a recomposição dos preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos custos por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricantes, 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 revisão do contrato, bem como 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 e fornecedor 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 revisão do contrato, evidenciando a repercussão do aumento de preços ocorrido no valor total pactuado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

15

**§4º.** Quando o requerimento não trazer elementos suficientes à comprovação do desequilíbrio alegado, fica facultado às Secretarias Municipais gestoras dos Contratos a solicitação ao interessado de complementação de documentos.

**§5º.** A Supervisão de Compras realizará cotação de preços para subsidiar a análise de todos os pedidos.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou da Ata, após Parecer da Secretaria de Fazenda e aprovação da memória de cálculo por servidor técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou no Conselho Regional de Economia, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

**Parágrafo Único:** Não será aprovado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos se não atendidas todas as disposições desta **IN** e do Decreto Municipal nº. 1.869/2015.

**Art. 30.** Independentemente de solicitação, a Administração 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. 31.** A decisão sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser informada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da solicitação e da entrega de toda a documentação prevista nesta **IN**.

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

**Art. 32.** A não apresentação ou a apresentação incompleta e insatisfatória da documentação prevista nesta **IN** importará na devolução da documentação apresentada, para que o requerente possa sanar as omissões.

**Art. 33.** Aplica-se as regras desta Seção às atas de registro de preços, no que couber.

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

**Art. 34.** Após o recebimento definitivo dos produtos/serviços o **FC** liquidará a **NF**, com aposição de carimbo, no prazo de até 02 dias úteis após o recebimento da **NF**, acessará o sistema informatizado de cadastro de fornecedores, emitindo o respectivo **CRC** atualizado e enviará a **NF** e o **CRC** para o Departamento de Contabilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

16

**§1º.** A Secretaria enviará a **NF** devidamente liquidada e o respectivo **CRC** para o Departamento de Contabilidade, que realizará a liquidação no sistema informatizado do Município e anexará a **NF** ao respectivo empenho, no prazo de até dois dias úteis.

**§2º.** A liquidação deverá ocorrer somente em espaço em branco na **NF**, preferencialmente na parte da frente. Não havendo como realizar a liquidação na parte da frente da **NF**, a Secretaria utilizará um carimbo com os dizeres "LIQUIDAÇÃO VERSO", para indicar que a liquidação foi realizada no verso da nota.

**§3º.** Compete aos liquidantes comparecerem ao Departamento de Contabilidade diariamente, para fins de assinatura dos empenhos nos campos "liquidação" e "autorização de pagamento".

**Art. 35.** Após todas as assinaturas, a Supervisão de Contabilidade encaminhará para a Unidade de Controle Interno do Município a seguinte documentação:

- I. **EP** e respectiva nota de liquidação e ordem de pagamento;
- II. **NF** original devidamente liquidada;
- III. 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;
- IV. **CRC**;
- V. Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais correspondentes ao mês da última **NF** vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços;
- VI. Comprovação do cumprimento de obrigações trabalhistas, correspondentes à última **NF** que tenha sido paga pela Administração, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados se for o caso;
- VII. Anexos fotográficos, relatórios de serviços ou outros documentos comprobatórios;
- VIII. Outros documentos previstos no contrato ou exigidos pela Secretaria responsável pela gestão do contrato, como condição para a realização do pagamento.

**§1º.** 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

17

**Art. 36.** Caberá à Unidade de Controle Interno do Município verificar se estão previstas todas as condições legais e constantes desta **IN**, hipótese na qual aporá seu visto no **EP** e na nota de liquidação, no prazo de até 05 dias úteis.

**§1º.** Se verificado o caput desatendimento ao disposto no artigo anterior ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada análise para fins de operacionalização do pagamento, a Unidade de Controle Interno devolverá a documentação à Supervisão de Contabilidade, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do prazo de conferência, para que seja solicitada à Secretaria às adequações necessárias.

**§2º.** A devolução será acompanhada de ofício ou despacho do **CI**, especificando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas.

**Art. 37.** Concluído a conferência, a Unidade de Controle Interno encaminhará a documentação para o Departamento de Contabilidade que, no prazo de até 24 horas, selecionará os documentos e os encaminhará para os respectivos Setores financeiros, para a realização do pagamento em até 48 horas, respeitada a devida ordem cronológica de pagamentos, de acordo com o previsto no contrato/ata.

**§1º.** Após o pagamento, o Departamento de Tesouraria lançará o pagamento no sistema informatizado do Município em até 48 horas encaminhará a **NF** e a **NE** com a comprovação do pagamento -comprovante de depósito ou transferência eletrônica - para a Divisão de Contabilidade, para fins de arquivamento.

**§2º.** Constitui crime de responsabilidade, sujeito ao julgamento do Poder Judiciário, antecipar ou inverter a ordem de pagamento a credores do Município, sem vantagem para o erário.

**Art. 38.** As despesas provenientes de contratos, aditivos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres serão pagas sempre conforme dispuser a cláusula pertinente, ou de acordo com o previsto no **TR**.

**§1º.** 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.

**§2º.** As **NF's** e os documentos necessários à liquidação da despesa que apresentarem incorreções serão devolvidos à Secretaria e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido.

### **CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



Município de Conquista e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art. 40.** Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 41.** Caberá à Unidade de Controle Interno e à Secretaria Municipal de Administração expedir normas complementares a esta **IN**.

**Art. 42.** A presente **IN** aplica-se a todas as Secretarias e Fundos Municipais, indistintamente.

**Art. 43.** Aplica-se aos procedimentos descritos na presente **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 12.462/11; Lei Nº 4.320/64; Lei Complementar Nº 101/00 - LRF; Lei Complementar Nº 123/2006; Lei Nº 8.429/92; Lei Nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Conquista.

**Art. 44.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 27 de novembro de 2018.

**ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR**  
**CONTROLADOR GERAL**

**TARCIZO HENRIQUE ZAGO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2018**  
**MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS**

1- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS/SERVIÇOS
2- CHECK LIST TERMO ADITIVO
3- MODELO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO
4- MODELO DE PLANILHA DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS
5- MODELOS DE TERMOS ADITIVOS
6- MODELO DE TERMO DE APOSTILAMENTO
7- MINUTA DE PORTARIA PARA DESIGNAR O SUBSTITUTO DO FISCAL DO CONTRATO
8- MODELO DE PLANILHA DE RELAÇÃO DE EMPREGADOS DA CONTRATADA
9- MODELO DE PLANILHA DE RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIFORMES
10- MINUTAS PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
11- MODELO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, PARA FINS DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL
12- ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATO NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENVOLVEREM LOCAÇÃO DE PESSOAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**1- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS/SERVIÇOS**

<b>Contrato/ Ata Número:</b>		<b>Nº do EP:</b>	
<b>Objeto:</b>			
<b>Gestor do Contrato:</b>			
<b>Fiscal do Contrato:</b>			
<b>Contratada/ Fornecedor:</b>			

Por este instrumento, o servidor acima identificado atesta, para fins de cumprimento do disposto na **IN nº 004/2018**, que os **materiais/produtos ou serviços** descritos no **EP** acima identificado possuem especificações, quantidade e qualidade compatível com o disposto no **TR**, proposta e **Contrato /Ata** supracitado.

O presente recebimento definitivo não impede que eventuais desconformidades verificadas posteriormente possam ser constadas e comunicadas à contratada, para fins de reparação.

**De Acordo**

<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	<b>CONTRATADA/FORNECEDOR</b>
---------------------------	------------------------------

\_\_\_\_\_  
**<Nome>**  
**Matrícula: <Matr.>**

\_\_\_\_\_  
**<Nome>**  
**<Qualificação>**

Conquista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**2- CHECK LIST ADITIVO**

<b>PC:</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Contrato:</b>	<b>Data:</b>
<b>Objeto:</b>			

	<b>PEDIDO DE TERMO ADITIVO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PÁG</b>
01	Formulário padronizado			
02	Solicitação da contratada			
03	Documentos que comprovam a necessidade do TA			
04	Planilha de quantitativos e especificações <i>(se for o caso)</i>			
05	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista <i>(de acordo com o solicitado no PC ou na licitação – apenas para renovação/prorrogação)</i>			
06	Declaração do GC <i>(na hipótese de renovação/prorrogação contratual)</i>			
07	Declaração de disponibilidade orçamentária e financeira e informação de dotação			
08	Pesquisa de Mercado <i>(se for o caso)</i>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



### 3- MODELO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

<b>Contrato n. XXX/20XX</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Contratada:</b>
<b>Fiscal do Contrato:</b>

Prezado Sr. Procurador Geral;

1. Solicito a elaboração de Termo Aditivo ao contrato em epígrafe, de acordo com a seguinte hipótese: **(ASSINALAR A HIPÓTESE 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

( ) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato (**juntar documentação comprobatória, conforme previsto nesta 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 **GC**, 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 Termo Aditivo e indicação da dotação orçamentária pertinente; pesquisa de preços demonstrando que a renovação do contrato é vantajosa para a administração, (**na hipótese de renovação**); documentação que comprova a manutenção das condições habilitatórias do contratado, devidamente atualizada (**na hipótese de renovação**) e Solicitação da Contratada (**se for o caso**).

**OBSERVAÇÃO: NAS HIPÓTESES DE PRORROGAÇÃO/RENOVAÇÃO CONTRATUAL, SOLICITAR À PROCURADORIA GERAL QUE CONSTE DO TERMO ADITIVO CLÁUSULA PREVENDO O REAJUSTE E O ÍNDICE RESPECTIVO QUANDO O PRAZO TOTAL DA VIGÊNCIA ULTRAPASSAR 12 MESES, CONTADOS DA DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA OU ANEXAR NO ADITIVO QUE POR ACORDO ENTRE AS PARTES NÃO HAVERÁ REAJUSTE.**

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

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal**

Atesto a disponibilidade orçamentária, informando a respectiva dotação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

\_\_\_\_\_  
**Departamento de Contabilidade**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



Atesto **que há** disponibilidade financeira para a realização do aditivo objeto desta solicitação.

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

Responsável pela Secretaria de Fazenda/Tesouraria

**4- MODELO PLANILHA DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS**

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
Item	Especificação	(A) Qtd. Contrato	(B) Valor Unitário Contrato	(C) Valor Total Contrato	(D) Qtd. Acréscimo (supressão) (XX,XX%)	(E) Valor Acréscimo (supressão) (B x D)	Novo Valor Contratual (C+E)
<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:

- a) 25% nos casos de acréscimos ou supressão de quantitativos em obras, serviços ou compras;
- b) 50% nos casos de acréscimos dos quantitativos em reforma de edifício ou de equipamento.





### 5- MODELO TERMO ADITIVO ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS

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

(xxxxxxx primeiro, segundo,---) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº xxxx/20xx, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONQUISTA E A EMPRESA xxxxxx.

**I - CONTRATANTE:** O Município de Conquista, pessoa jurídica de direito publico interno, com sede administrativa na xxxxxxxx, nº xxxx, Conquista, Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF n.º xxxxxxxx-xx, neste ato representado (a) pelo (a) Secretário (a) Municipal de xxxxxxxx, o (a) senhor (a) xxxxxxxx, brasileiro (a), CPF nº xxxxxxxx e RG nº xxxxxxxx, no uso das atribuições que lhe confere o artigo xx do Decreto Municipal nº xxxxxxxx, de xx de xxxxxxxx de 20xx 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, CPF: 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 de cada item, 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							
Item	Especificação	(A) Qty. Contrato	(B) Valor Unitário Contrato	(C) Valor Total Contrato	(D) Qty. Acréscimo (supressão) (XX,XX%)	(E) Valor Acréscimo (supressão) (B x D)	Novo Valor Contratual (C+E)
<b>TOTAL</b>							

#### 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

26

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, na imprensa 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 20**xx**.

---

**Secretário Municipal**

---

**Empresa  
Contratada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



**MODELO TERMO ADITIVO RECOMPOSIÇÃO E/OU REAJUSTE**

*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 A EMPRESA xxxxxx.**

**I - CONTRATANTE:** O Município de Conquista, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na xxxxxxxx, nº xxxx, Conquista, Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF nº xxxxxxxx-xx, neste ato representado (a) pelo (a) Secretário (a) Municipal de xxxxxxxx, o (a) senhor (a) xxxxxxxx, brasileiro (a), CPF nº xxxxxxxx e RG nº xxxxxxxx, no uso das atribuições que lhe confere o artigo xx do Decreto Municipal nº xxxxxxxx, de xx de xxxxxxxx de 20xx 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, CPF: 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) O xxxxxxxxxx (primeiro, segundo...) 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% (xxxxxxx por cento), acumulado no período de 12 (doze) meses, contados a partir da xxxxxxxxxxxxxx (data limite da apresentação da proposta ou da data do último reajuste contratual) nos termos do disposto em sua Cláusula xxxxxxxxxx e nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**E/OU**

b) A xxxxxxxxxx (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 xxxxxxxxxx e no art. 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666/1993.

b.1) O percentual de recomposição incidirá apenas sobre o(s) valor(es) correspondente(s) ao(s) insumo(s) acima identificado(s), que representa(m) xx% do valor total do XXXXXXXXXXXX (unidade de medida), conforme planilha de custos em anexo.

**CÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:**

Em decorrência do reajuste e/ou da recomposição por este instrumento formalizado, os valores do XXXXXXXXXXXX (unidade de medida) passam a serem os constantes da Tabela de Faixas Quilométricas anexa ao presente Termo.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

### ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

28

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 – DO DOCUMENTO INTEGRANTE DO TERMO ADITIVO:**

Fazem parte integrante do presente Termo: XXXXXXXXXXXXX e o Demonstrativo das Diferenças Devidas *(se for o caso)*, todos devidamente datados e assinados, cujo inteiro teor as partes declaram ter pleno conhecimento, bem como a justificativa constante do pedido de Termo Aditivo.

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

O presente Termo Aditivo será publicado, por extrato, na imprensa 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, 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 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario Municipal de xxxxxxxxxx

Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

29

**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 A EMPRESA xxxxxx.**

**I - CONTRATANTE:** O Município de Conquista, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na xxxxxxxx, nº xxxx, Conquista, Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF nº xxxxxxxx-xx, neste ato representado (a) pelo (a) Secretário (a) Municipal de xxxxxxxx, o (a) senhor (a) xxxxxxxx, brasileiro (a), CPF nº xxxxxxxx e RG nº xxxxxxxx, no uso das atribuições que lhe confere o artigo xx do Decreto Municipal nº xxxxxxxx, de xx de xxxxxxxx de 20xx 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, CPF: 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:

*Nota explicativa: No caso de reajuste contratual inserir nova redação nas Cláusulas Primeira e Terceira e excluir as Cláusulas Segunda e Sexta.*

**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% (xxxxxxx por cento), acumulado no período de 12 (doze) meses, nos termos do disposto em sua Cláusula xxxxxxxxxx e nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO E VIGÊNCIA:**

*(No caso apenas 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

30

data limite para apresentação da proposta ou do último reajustamento contratual, será permitido o reajuste do valor acordado neste Termo Aditivo, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/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 apenas 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\$xxxxxxx (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: xxxxxxxx, Ficha xxxxxxxx.

*(Caso a vigência contratual exceda o ano civil, inserir este item)*

**4.1.** Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender as despesas de mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento das notas de empenho, tão logo iniciado o exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

**CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA:**

*(Caso não tenha exigido, excluir esta cláusula)*

De acordo com a Cláusula xxxxxxxx do Contrato originário, a CONTRATADA prestará garantia no valor de **R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx)**, correspondente ao percentual de **xx,xx% (xxxx por cento)** do valor global deste Termo Aditivo, conforme o art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO:**

*(No caso apenas de reajuste excluir esta cláusula)*

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 SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO:**

O presente Termo Aditivo, será publicado, por extrato, na imprensa 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**CLÁUSULA OITAVA – 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 20**xx**.

---

**Secretário Municipal**

---

**Empresa  
Contratada**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

## ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

### Anexo Único do (Primeiro, Segundo) Termo Aditivo ao Contrato nº xxxx/20xx

Nota Explicativa: tais anexos só serão utilizados nas hipóteses específicas a que se referem e não em todo e qualquer termo aditivo

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	CUSTOS	% NO CUSTO MENSAL	CUSTO MENSAL (R\$)	CCT/20xx (%)	IPCA/IBGE (%)	VALOR REPACTUADO (R\$)
A	- REMUNERAÇÃO/ENCARGOS	xx,xx%	xxxxxx	xx,xx%	-	xxxxxx
B	- BENEFÍCIOS/CCT • Cesta Básica • Ticket refeição • Assist. Médica • Outros	xx,xx%	xxxxxx	xx,xx%	-	xxxxxx
	<b>SUBTOTAL (CCT-20 xx)</b>	xx,xx%	xxxxxx	xx,xx%	-	xxxxxx
C	- DEMAIS CUSTOS	xx,xx%	xxxxxx	-	xx,xx%	xxxxxx
	<b>SUBTOTAL (IPCA/IBGE)</b>	xx,xx%	xxxxxx	-	xx,xx%	xxxxxx
	<b>TOTAL MENSAL</b>	100,00%	xxxxxx	-	-	xxxxxx

### DEMONSTRATIVO DAS DIFERENÇAS DEVIDAS

Mês	Reajuste (%)	Valor pago (R\$)	Valor devido (R\$)	Diferença (R\$)
xxxxx	CCT/20xx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
<b>SUBTOTAL</b>	-	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxx	IPCA/IBGE	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxx		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
<b>SUBTOTAL</b>	-	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
<b>VALOR TOTAL .....</b>		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
<b>TOTAL DA DIFERENÇA DEVIDA NO PERÍODO .....</b>				xxxxxx

Conquista, xx de xxxxxxxx de 20xx.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**(PRIMEIRO OU SEGUNDO.....) 6- TERMO DE APOSTILAMENTO**

**REFERÊNCIA**

- I. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: ~~xxxx/xxxx~~;
- II. INSTRUMENTO VINCULANTE: Processo Licitatório nº ~~xxxxx/xxxx~~ - Modalidade: ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxx~~;
- III. CONTRATADA: EMPRESA ~~xxxxxxx~~, CNPJ Nº ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxx~~, com sede na Rua ~~xxxxxxxxxxx~~, nº ~~xxxxxxxxxxx~~, Bairro ~~xxxxxxxxxx~~, Estado ~~xxxxxxx~~;
- 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 (xxxxxxxx)~~**, 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.

**Secretário Municipal**

*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..*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

34

**7- MINUTA DE PORTARIA PARA DESIGNAR O SUBSTITUTO DO FISCAL DO CONTRATO**

**O PREFEITO ...**

**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.

---

**Secretário Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**8- PLANILHA – RELAÇÃO DE EMPREGADOS DA CONTRATADA**

PROCESSO N. XX	OBJETO:	CONTRATO N.	VIGÊNCIA:

CONTRATADA	PREPOSTO	TELEFONE	QUANT. EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

**RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO**

Nome Empregado	CPF	CARGO	REMUNERAÇÃO	Horário Trabalho		Previsão Férias		OBS.
				Início	Fim	Início	Fim	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								

Responsável pelas informações	Cargo/função	Telefone	Matrícula	Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**9- PLANILHA – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UNIFORMES**

PROCESSO N. XX	OBJETO:	CONTRATO N.	VIGÊNCIA:

CONTRATADA	PREPOSTO	TELEFONE	QUANT. EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

**RELAÇÃO DE UNIFORMS E EPI'S ENTREGUES AO EMPREGADOS**

Nome Empregado	XXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	OBS.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					

Responsável pelas informações	Cargo/função	Telefone	Matrícula	Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**10- MODELO – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS/ NÃO CONFORMIDADE**

**Termo de Abertura**

Este livro, que contém 100 páginas, todas numeradas sequencialmente de 01 a 100, destina-se ao registro das ocorrências verificadas ao longo do contrato nº \_\_\_\_\_, objeto do PC nº \_\_\_\_\_ e firmado com a empresa \_\_\_\_\_. Neste livro 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 no presente livro serão mantidos em arquivo próprio, resguardada a publicidade inerente ao serviço público.

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

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

**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 na proposta, ou no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa \_\_\_\_\_ da maneira \_\_\_\_\_, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, uma vez que \_\_\_\_\_. Tal conduta representa, pois, infração aos 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.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



<b>FICHA TÉCNICA DO CONTRATO (CONTROLE E IDENTIFICAÇÃO)</b>		
Modalidade da licitação e Nº		
Número do Contrato:		
Nome do Contratado:		
CNPJ do Contratado:		
Vigência do Contrato até:		
Prazo de execução:		
Descrição resumida do objeto:		
Outros fiscais do Contrato <i>(se for o caso)</i> :		
Nome:	Secretaria:	Telefone:
Preposto do Contratado (contato)		
Nome	Telefone	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



<b>FICHA DE OCORRÊNCIAS E PROCEDIMENTOS</b>		
<b>Contrato n.</b>	<b>Objeto:</b>	<b>Data:</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 nº</b> nnnn/AA	<b>Ass.:</b> dd/mm/aaaa <b>Vigência até:</b> dd/mm/aaaa.
<b>Objeto:</b>	
TERMO DE OCORRÊNCIA Nº nnnn/aaaa - nn.	
Data da ocorrência: dd/mm/aaaa.	
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA: (Descrever o enquadramento na Lei)	
<b>PUNIÇÃO:</b> <input type="checkbox"/> ADVERTÊNCIA <input type="checkbox"/> REINCIDÊNCIA 1 <input type="checkbox"/> REINCIDÊNCIA 2 <input type="checkbox"/> REINCIDÊNCIA 3 <input type="checkbox"/> MULTA <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO <input type="checkbox"/> INIDONEIDADE <input type="checkbox"/> OUTRA: _____	
<b>NOME DOS ENVOLVIDOS:</b> (nome, ocupação, função, local de trabalho) a) NNNNNN – Fiscal do Contrato. b) NNNNNN – Preposto da Contratada.	
<b>RELATÓRIO DA OCORRÊNCIA:</b> <i>(Descrever o fato ocorrido, se possível, citar documentos e anexa-los)</i>	
<b>PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS:</b> 1. <i>(Listar a ser tomadas por parte da Contratada).</i> Para cumprimento até o dia: dd/mm/aaaa.	
<b>PROVIDÊNCIAS POSTERIORES:</b> 1. <i>(Outras recomendações e informações adicionais)</i>	
Conquista/MG, __ de _____ de ____.	
É o relatório.  <div style="text-align: center;">             _____              (Nome do Fiscal)              Fiscal do Contrato           </div>	
<b>Ciente do relatório:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">             Recebi cópia em: ___/___/____.           </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">             _____              Nome do Proposto              Proposto da Contratada           </div> </div>	



## 11- AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, PARA FINS DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL

**Obs.: 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)\_\_\_, assim, 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)\_\_\_, assim, entendo que, nestas condições, é inviável a continuidade do Contrato com esta Contratada.*

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

\_\_\_\_\_  
(Nome)  
(GESTOR DO CONTRATO)

## **12- ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATO NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENVOLVEREM LOCAÇÃO DE PESSOAL**

Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:

- Nome completo;
- CPF;
- Função exercida;
- Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação;
- Programação de férias e demais informações porventura existentes.

I. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado *(que deverá coincidir com o PB/TR e proposta apresentada na licitação)*. Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

II. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

III. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no **PB/TR** e na legislação vigente;

IV. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo **FC**;

V. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pertinente ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

- A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

- O adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

- O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;

- A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

- A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

- A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível;

- O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- Relação dos trabalhadores;

- Resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;

- Resumo das informações à Previdência Social;

- Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);

- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;

VI. Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS;

VII. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

VIII. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

IX. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso;

X. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados;

XI. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal de Execução do objeto, indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

XII. Manter o controle nominal dos prepostos da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, caso esteja previsto em contrato, e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços.