



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 26/03/2014

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SCL Nº 01/2014

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todos os Sistemas pertencentes a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças e a todas as demais Unidades juntamente aos seus sistemas.

III - BASE LEGAL

Lei nº 8.666/1993;
Lei nº 10.520/2002;
Lei Municipal nº 585/2002;
Regimento Interno da Câmara Municipal;
Lei Orgânica Municipal;
Resolução nº09/2013;
E demais normas aplicáveis.

IV – RESPONSABILIDADE

1. Da Unidade de Controle Interno - UCCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras/Licitações e Contratos - SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

V - CONCEITOS

Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

Capítulo I – GESTÃO CONTRATUAL

1. Definição

A gestão contratual é a coordenação, o monitoramento e a orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos contratos administrativos. Contempla uma série de ações que buscam o melhor andamento e rendimento da execução das obras, serviços ou fornecimentos de produtos, com vistas ao integral cumprimento das previsões contratuais e atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

2. Atribuições dos Gestores

As atividades de gerenciamento de contratos englobam competências de níveis hierárquicos distintos, conforme o grau de complexidade para as tomadas de decisão. Compete a gestão e o acompanhamento dos contratos.

- Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;
- Verificar e acompanhar os valores empenhados e liquidados dos contratos;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- Controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas, conforme as informações do Relatório de Fiscalização (anexo III), submetendo os autos à chefia imediata;
- Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor à chefia imediata a adoção de providências que se fizerem necessárias nos casos de:
 - a) alterações contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados;
 - b) prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos;
 - c) negociação com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para Câmara Municipal de Atílio Vivácqua;
 - d) aplicação de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa;
 - e) comprovada má-fé na execução contratual.
- Comunicar à chefia imediata, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação ou realização de nova contratação, observando a antecedência estabelecida no item 6 do Capítulo III desta Norma;
- Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresa, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;
- Manter atualizado o Relatório de Gestão (anexo III), de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- Atualizar mensalmente o portal da transparência Câmara Municipal quanto às contratações vigentes e não vigentes;
- Interagir com áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;
- Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas contratações da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua;
- Sugerir e viabilizar a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

2.1 – Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro

Ao qual compete a elaboração de minutas e instrumentos contratuais e afins; a assistência às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e na elaboração de editais.

Atribuições:

- Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de doação);
- Manter arquivo organizado com todos os documentos da contratação;
- Manter sob sua guarda os processos de contratação;
- Cobrar, controlar e arquivar os documentos das modalidades de garantias oferecidas;
- Especificar quais serão as ações do fiscal/gestor no Plano de Fiscalização (anexo II);
- Encaminhar ao fiscal/comissão cópias dos seguintes documentos: edital, termo de referência/projeto básico, contrato e anexos, proposta de preço, extrato de publicação da contratação na imprensa oficial, nota de empenho, planilhas de custos, Convenção Coletiva de Trabalho e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);
- Comunicar ao fiscal/gestor sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenham implicações na atestação;
- Consultar o fiscal/gestor e a área demandante, com a antecedência estabelecida no item 6 do Capítulo III desta Norma, a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o contrato;
- Encaminhar o processo administrativo devidamente instruído para que a chefia imediata prossiga quanto à publicação de atos praticados na imprensa oficial;

2.2 – Chefia Imediata

Ao qual compete gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades de administração e planejamento da Câmara Municipal, gerir e acompanhar a execução das atividades administrativas.

Regimento Interno: Art. 30, XVIII.

... “determinar licitações para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível.”

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Atribuições:

2.2.1 - Designar o fiscal/gestor e do(s) seu(s) substituto(s) à área demandante da contratação. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula, telefone, e-mail, lotação e relato de conhecimentos específicos relacionados ao objeto contratado;

2.2.2 - Designar formalmente o servidor responsável pela fiscalização dos contratos;

2.2.3 - Determinar a constituição de comissão de fiscalização para as contratações mais complexas;

2.2.4 - Aprovar as ações do fiscal/gestor no Plano de Fiscalização;

2.2.5 - Determinar a abertura de processo de pagamento, nas hipóteses de serviços de prestação continuada ou nos casos em que a Administração, por conveniência, assim o definir;

2.2.6 - Autorizar a prática de atos de gestão na sua esfera de competência;

2.2.7 - Promover a publicação de atos de contratação na imprensa oficial;

2.2.8 - Aprovação de atos de gestão.

Capítulo II – FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1 - Definição

O fiscal é o servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos contratos administrativos, com o dever de observar o fiel cumprimento pela contratadas previsões do instrumento convocatório do certame, da proposta de preço e do contrato administrativo, o qual também compete agir de forma proativa e preventiva, buscando o alcance dos resultados esperados na contratação e trazendo benefícios para a Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

2 – Obrigatoriedade – Artigo 67 c/c Artigo 58, inciso III da Lei nº 8.666/1993

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

3 – Designação do Fiscal/gestor

A designação do fiscal deverá ser feita considerando o conhecimento técnico e administrativo do servidor em relação à complexidade exigida pela fiscalização do objeto do contrato, assim como sua habilidade interpessoal.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

A formalização da designação deverá ser feita através de portaria, publicada conforme dispõe o Art. 103 e seus parágrafos da Lei Orgânica Municipal.

Compete à chefia imediata indicar e designar o fiscal e seu(s) substituto(s), assim como os membros da comissão de fiscalização para as contratações mais complexas.

Quando o conhecimento técnico e administrativo requerido pelo objeto do contrato for complexo, é lícita a recusa por parte do servidor designado, nos casos em que a complexidade da tarefa não for compatível com seu perfil e atribuições do cargo, como também existirem outros servidores ocupantes de cargo compatível em condições de exercer a atribuição.

4 – Perfil do fiscal/gestor

A Lei nº 8.666/1993 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato.

Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações e atributos:

- a) gozar de boa reputação ética-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado (técnico e/ou administrativo);
- c) possuir habilidade interpessoal;
- d) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- f) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto a órgãos de Controle Externo;
- g) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro e na Lei nº 8.429/1992;
- h) não possuir com o contratado relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- i) não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- j) não possuir relação de parentesco com o contratado.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5 – Atribuições do Fiscal/Gestor

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal/gestor tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento integral das obrigações contratuais, entrega dos bens, execução dos serviços e obras.

A Lei nº 8.666/1993, art. 67, § 1º, atribui ao fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

O fiscal/gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro as previsões do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a chefia imediata, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

No processo de pagamento o fiscal/gestor deve promover os atos previstos no contrato e no Plano de Fiscalização, que compreendem as atividades básicas de fiscalização e liquidação de despesas.

Para tanto, o fiscal/gestor deve preencher o Relatório de Fiscalização, que tem o objetivo de ser um instrumento de anotação da execução contratual, elemento para a liquidação da despesa e ferramenta de comunicação dos fatos em que a chefia imediata deva se manifestar ou intervir no processo.

Adiante, estão relacionadas às atribuições do fiscal/gestor de contrato da Câmara Municipal:

5.1 - Estudar atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a(o):

- a) objeto da contratação;
- b) prazo de vigência do contrato e da garantia contratual;
- c) forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d) cronograma de serviços;
- e) obrigações da Câmara Municipal e da contratada;
- f) condições de pagamento;
- g) condições de fiscalização;
- h) penalidades.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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

5.3 - Manter sob sua guarda os processos de pagamento;

5.4 - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, direcionando-as, quando for o caso, ao titular da unidade demandante;

5.5 - Esclarecer a contratada que a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela execução da contratação;

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

5.7 - Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;

5.8 - Acompanhar a execução do objeto do contrato, de acordo com as rotinas e instrumentos de controles previamente estabelecidos no contrato e Plano de Fiscalização, para subsidiar a liquidação da despesa;

5.9 - Inserir no processo os documentos necessários à boa fiscalização do contrato;

5.10 - Verificar e exigir a execução das rotinas da contratação previamente estabelecidas e definidas no contrato;

5.11 - Elaborar o Relatório de Fiscalização, anotar todas as ocorrências relacionadas à sua execução, apontar as faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas;

5.12 - Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato, casos em que deve ser ouvida a chefia imediata;

5.13 - Submeter previamente à apreciação da chefia imediata qualquer alteração imprescindível na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;

5.14 - Inteirar-se dos casos de prorrogações, repactuações e alterações contratuais;

5.15 - Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos, inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5.16 - Atestar a efetiva realização do objeto contratado, para a correta liquidação da despesa relativa à nota fiscal;

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

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

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

5.20 - Manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

5.21 - Requerer a chefia imediata a adoção de providências que extrapolem a competência da fiscalização;

5.22 - Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução contratual e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: não comprovação de regularidade fiscal, greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;

5.23 - Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação trabalhista e social em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;

5.24 - Exigir da contratada que mantenha devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal, todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

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

5.26 - Realizar as glosas nos casos em que for constatada falha na execução do contrato, não havendo acordo de níveis de serviço/fornecimento;

5.27 - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a CONTRATADA cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5.28 - Encaminhar à chefia imediata, devidamente acompanhada dos documentos que o motivaram as questões relativas à (ao):

- a) comunicação para abertura de nova contratação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis;
- b) constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;
- c) pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

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

5.30 - Providenciar, junto a chefia imediata a disponibilização de local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução da contratação.

6 – Vedações do Fiscal/Gestor

É vedado ao fiscal/gestor praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- b) promover acertos verbais com o contratado;
- c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- d) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- e) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;
- g) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

7 – Responsabilização do Fiscal/Gestor

O fiscal/gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei nº 585/2002

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de suas atribuições.

Compete á Unidade Setorial competente promover o encaminhamento dos indícios de desvio de conduta à chefia imediata para a devida apuração dos fatos.

Capítulo III – CONTRATO ADMINISTRATIVO

1 – Definição – Art. 2º, § único da Lei nº 8.666/1993

Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

O contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para o atendimento do interesse coletivo, segundo as normas de direito público.

2 – Pertinência do Contrato Administrativo – Artigo 62, *caput*, da Lei nº 8.666/1993

As contratações públicas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- a) licitações realizadas nas modalidades tomadas de preços e concorrência, convite e Pregão;
- b) dispensas ou inexigibilidades de licitação, cujos valores estejam compreendidos nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência, convite ou pregão;
- c) contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados e etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído por instrumentos considerados hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Em qualquer dos casos de substituição do contrato por outro instrumento, devem ser observados o princípio e os limites da razoabilidade.

Carta-contrato, nota de empenho, autorização de compras ou ordem de execução de serviço são documentos mais simples utilizados para substituição de contratos. Nestes instrumentos aplicam-se, no que couber, as exigências do art. 55 da Lei nº 8.666/1993.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

A Administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

3 – Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, tais como modificação do objeto e especificações, acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, além de outras previsões do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

A elaboração do Termo Aditivo compete à Comissão de Licitação e Pregão que deverá encaminhá-lo para análise e aprovação da chefia imediata, assim como a publicação na imprensa oficial.

4 – Termo de Apostilamento

Termo de Apostilamento é um registro/despacho administrativo.

O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- a) variações do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

O apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, pois o art. 61, § único, da Lei nº 8.666/1993, somente exige a publicação do instrumento do contrato e dos seus aditamentos. Além disso, como regra, as alterações que podem ser feitas por apostilamento referem-se a fatos já previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica.

Outra característica do apostilamento é que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma das vias da apostila, permanecendo a outra juntada ao contrato ou ao processo da contratação.

Quando for necessário praticar vários atos administrativos, sendo um deles elencado como caso obrigatório de aditivo contratual, o apostilamento fica afastado.

5 – Rescisão – Artigo 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

São motivos para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- m) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

o) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

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

A rescisão administrativa pode ser:

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

b) amigável: acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e o contratado;

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

A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

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

a) assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;

b) ocupar e utilizar local, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;

c) reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Câmara Municipal pelo contratado.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

6 – Prorrogação da Vigência do Contrato – Artigo 57 da Lei nº 8.666/1993

O art. 57 da Lei nº 8.666/1993 estabelece que a duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários e cita ainda as exceções de contratações que podem ultrapassar o exercício financeiro.

A prática dos atos de prorrogação da vigência do contrato deve ocorrer no processo de contratação, para serem promovidos todos os atos de registro e alteração do contrato.

O fiscal/gestor deverá informar à chefia imediata, nos autos do processo de contratação, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

- a) manifestação sobre o desempenho da contratada;
- b) pesquisa de mercado com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, para subsidiar a análise da vantajosidade da prorrogação contratual;
- c) manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- d) os documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;
- e) informação sobre o saldo de empenho.

Quando for caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, o fiscal/gestor deverá informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação conforme a fundamentação legal pertinente.

Nas hipóteses em que os contratos não puderem ser prorrogados deverá ser elaborado Termo de Referência/Projeto Básico visando a realização de novo procedimento de contratação.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação ou elaboração de Termo de Referência/ Projeto Básico, deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

- a) 45 dias -contratações de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) 75 dias -contratações oriundas das modalidades convite e pregão;
- c) 120 dias -contratações oriundas das modalidades tomada de preços e concorrência, assim como nas contratações originadas de registros de preços.

É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do Termo de Referência/Projeto Básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável de instrução.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no primeiro exercício, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em Termos Aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

Por ocasião da prorrogação da vigência do contrato, a Câmara Municipal deverá:

- a) assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e
- b) realizar a negociação contratual para a redução ou exclusão de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não prorrogação da vigência do contrato.

7 -As Alterações Contratuais -Artigo 65 da Lei 8.666/1993

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração (interesse público). Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela chefia imediata para celebrar o contrato.

7.1 – Alterações Unilaterais

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

7.1.1 - alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

7.1.2 - alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

7.2 - Alterações por Acordo entre as Partes

São casos de alteração por acordo:

7.2.1 - quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;

7.2.2 - quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento de bens em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

7.2.3- quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

7.2.4 - quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.3 - Acréscimos e Supressões

De acordo com a Lei nº 8.666/1993, art. 65, § 1º, a Administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- a) para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- b) para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Ressalta-se que o limite de 25% das modificações se aplica sobre o valor inicial atualizado, ou seja, considerando o valor reajustado e revisto, nos termos do art. 65, inc. II, alínea “d”.

Somente são permitidas supressões superiores a 25% quando houver acordo celebrado entre as partes.

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

8 -Equilíbrio Econômico-Financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro, assegurado pelo art. 37, XXI da Constituição Federal, consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, prestação de serviço ou execução de obra.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- a) fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

b) caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, quando esses fatos provocarem impactos significativos na equação econômico-financeira do contrato:

$$\text{EQUAÇÃO} = \frac{\text{ENCARGO}}{\text{PAGAMENTOS}}$$

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

- a) os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- b) a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

9 -Reajuste de Preços

O reajuste de preços decorre da álea ordinária (risco normal) e está vinculado a um índice previamente definido no contrato, conforme descreve o art. 40, XI, da Lei nº 8.666/1993:

Art. 40. O edital conterà [...] e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:
[...]

XI – critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

O reajuste é cláusula necessária nos contratos administrativos, segundo o disposto no art. 55, III da Lei nº 8.666/1993:

Art. 55. São Cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam [...]

III – o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

O reajuste de preços está vinculado a índice previamente definido no contrato. De acordo com o art. 2º, § 3º da Lei nº 10.192/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

10 -Repactuação

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que objetiva a adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado.

A alteração do valor contratual na repactuação não se dá por índices oficiais. Decorre da demonstração analítica da variação devidamente justificada dos componentes dos custos do contrato.

É necessário identificar a variação efetiva do custo de produção, desvendando-se daí, a dose necessária para alterar o valor contratual decorrente de eventos previsíveis, compreendidos na álea ordinária do contrato.

11 - Penalidades -Artigo 87 da Lei nº8.666/1993

A aplicação de penalidades ao contratado é um instrumento que a Administração dispõe para educá-lo, visando ao fiel cumprimento das obrigações contratuais. Desse modo, a Administração deve sempre preservar o caráter pedagógico da sanção, além de promover a Justiça em cada caso.

Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei nº 8.666/1993, em seus artigos 86 a 88, assim como o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nas contratações originadas da modalidade Pregão.

Sempre que, na apuração dos fatos, houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de penalidade contratual, poderá a Comissão de Licitação/Pregão encaminhar os autos para a análise da Unidade de Procuradoria.

Em regra, são estas as penalidades previstas em Lei nº 8.666/1993:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar;
- d) declaração de inidoneidade.

No caso particular da licitação sob a forma de Pregão:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) exclusão do cadastro de fornecedores.

A primeira e a segunda penalidade são reservadas às infrações de menor gravidade e, como regra, precedem a aplicação das demais sanções.

Se o contratado, entretanto, incorrer em infração grave, podem ser aplicadas as penalidade suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar cumulativamente com a de multa e exclusão do cadastro de fornecedores.

Há quatro fases distintas para a aplicação da sanção: notificação, defesa, decisão e execução.

Caso o fiscal/gestor verifique a ocorrência de fato previsto contratualmente como caso de penalidade, deverá relatar o ocorrido a chefia imediata através do Relatório de Fiscalização para que seja instaurado o trâmite processual cabível, devidamente motivado.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e contraditório.

A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de penalidade administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

Capítulo IV – PAGAMENTO

1 - Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é competência da chefia imediata, que deverá solicitar á Comissão de Licitações/Pregão a composição com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, apostilamentos, nota de empenho, despacho da designação do fiscal/comissão, respectiva portaria de designação e Plano de Fiscalização. Cabendo-lhe informar ao fiscal/gestor o número do processo de pagamento de cada contrato sob sua responsabilidade.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

O atesto da nota fiscal deverá ser acompanhado do Relatório de Fiscalização, onde deverão ser observados os itens 5.7, 5.15, 5.19, 5.26 e 5.29 do Capítulo II desta Norma, assim como os documentos correlatos à liquidação da despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

O(A) fiscal/gestor poderá efetuar glosa no pagamento de qualquer valor devido pela contratada em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

Os referidos documentos devem ser encaminhados para chefia imediata objetivando autorização do pagamento, para posteriormente ser executado pela Unidade de Administração e Finanças nos prazos estabelecidos abaixo.

Os pagamentos deverão ocorrer conforme as seguintes previsões da Lei nº 8.666/1993:

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

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

2 - Notas Fiscais

As notas fiscais referentes às obras, prestação de serviços e fornecimento de produtos devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal/gestor para as providências necessárias à conferência, atesto dos documentos fiscais e liquidação da despesa.

O(A) fiscal/gestor, ao atestar a nota fiscal, está declarando que a obra, prestação de serviço e fornecimento de produto a que ela se refere foi satisfatoriamente executado e que o seu valor está em conformidade com o contrato.

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

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei;

Integram a esta Instrução Normativa os Anexos I, II, III, IV e V .

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno, servidor responsável pelo Sistema de Contratos e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Atílio Vivácqua, 26 de março de 2014.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral

Jéssica Rios Ferreira
Responsável pelo Sistema de Contratos – Portaria nº37/2013

Vanuza Machado Tonon
Unidade de Diretoria de Administração e Finanças

Ciente e De Acordo:

Romildo Sergio Abreu Machado
Presidente da Câmara

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

Plano de Fiscalização

Informações Gerais do Contrato

Contrato:			
Processo Contratação:		Processo Pagamento:	
Empresa Contratada:			
Objeto Contratado:			
Valor Total Contratado:		Valor Mensal:	
Início da Vigência:	/ /		
Término da Vigência:	/ /		
Fiscal/Gestor:			
Chefia Imediata:			
Ação		Periodicidade	

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

ASSINATURA

Fiscal/Gestor

Data: / /

Ciente. Junta-se aos autos respectivos.

Atílio Vivácqua, / /

Presidente da Câmara Municipal

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

Relatório de Fiscalização

Informações Gerais do Contrato

Contrato:			
Processo Contratação:		Processo Pagamento:	
Empresa Contratada:			
Objeto Contratado:			
Valor Total Contratado:		Valor Mensal:	
Início da Vigência:	/ /		
Término da Vigência:	/ /		
Fiscal/Gestor:			
Chefia Imediata:			

Relatório

Ocorrências

Providências

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

SUGESTÕES DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Advertência | <input type="checkbox"/> Declaração de inidoneidade |
| <input type="checkbox"/> Multa | <input type="checkbox"/> Impedimento de licitar e contratar (pregão) |
| <input type="checkbox"/> Suspensão de licitar/impedimento de contratar | <input type="checkbox"/> Penalidade simultânea |

JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Atílio Vivácqua, / /

Fiscal/Gestor

Presidente da Câmara Municipal

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

Relatório de Gestão

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Modalidade/Edital:		Homologação:	/ /
Ata de Registro de Preços:		Publicação:	/ /
Contrato:		Publicação do Extrato:	/ /
Processo:		Valor Total Contratado:	
Início da Vigência:	/ /	Término da Vigência:	/ /
Prazo:		Índice de Correção:	
Fiscal/Gestor:			
Chefia Imediata:		Setor:	
Matrícula:		Tempo de Fiscalização:	
Telefones:		Email:	
Empresa Contratada:			
Objeto Contratado:			
CNPJ:		Preposto:	
Telefones:		Email:	

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

Processo de Pagamento:		
Características	Folhas	Descrição

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

Nota de Empenho:		
Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento:		
Termo Aditivo:		
Objeto do Termo Aditivo:		
Glosa:		
Multa:		

FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

OBSERVAÇÕES

ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Nota Fiscal	Valor	Data	Saldo de Empenho
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	
		/ /	

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"