



Diário Oficial Eletrônico

Ano VI - Edição Nº 1336 | Aquidauana - MS | terça-feira, 10 de dezembro de 2019 - 10 Páginas

Lei Ordinária nº 2.307/2013

www.aquidauana.ms.gov.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO.....	1
EXTRATOS.....	1
OUTROS.....	2

PODER EXECUTIVO

EXTRATOS

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO DE ERRO MATERIAL O EXTRATO DO PRIMEIRO ADITAMENTO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL Nº 1335 DE 09/12/2019, PÁG. 05

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITAMENTO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO Nº 1057/2019

CELEBRADO EM: 23.11.2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA-MS/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CONTRATADO(A): DEBORA CINTIA DE SOUZA CAMPOS

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS PELO (A) CONTRATADO(A) À MUNICIPALIDADE, COMO MERENDEIRA, COM JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS, LOTANDO-O(A) NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESIGNANDO-O(A) PARA PRESTAR SERVIÇOS NO CMEI BEZERRA DE MENEZES, EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA RAQUEL NUNES VILELA, QUE SE ENCONTRA EM LICENÇA MÉDICA.

PRAZO: O PRAZO PREVISTO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INICIA-SE EM 23 DE NOVEMBRO DE 2019, COM TÉRMINO EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

ASSINATURAS: ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO, IVONE NEMER DE ARRUDA E DEBORA CINTIA DE SOUZA CAMPOS

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITAMENTO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO Nº 1051/2019

CELEBRADO EM: 02.12.2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA-MS/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CONTRATADO(A): MARCIA CRISTINA OLIVEIRA FIGUEIREDO MACIEL

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS PELO (A) CONTRATADO(A) À MUNICIPALIDADE, COMO MERENDEIRA, COM JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS, LOTANDO-O(A) NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESIGNANDO-O(A) PARA PRESTAR SERVIÇOS NO CMEI DR. ANTONIO DE ARRUDA SAMPAIO, EM SUBSTITUIÇÃO A SERVIDORA MARINA DE SOUZA, MAT. 13646, QUE SE ENCONTRA EM LICENÇA MÉDICA.

PRAZO: O PRAZO PREVISTO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INICIA-SE EM 02 DE DEZEMBRO DE 2019, COM TÉRMINO EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

ASSINATURAS: ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO, IVONE NEMER DE ARRUDA E MARCIA CRISTINA OLIVEIRA FIGUEIREDO MACIEL

EXTRATO DO QUARTO ADITAMENTO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO Nº 974/2019

CELEBRADO EM: 02.12.2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA-MS/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CONTRATADO(A): MARCIA DE LIMA FERREIRA MEDEIROS

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS PELO (A) CONTRATADO(A) À MUNICIPALIDADE, COMO ASSISTENTE PEDAGÓGICO, DA EDUCAÇÃO INFANTIL, COM JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS, LOTANDO-O(A) NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESIGNANDO-O(A) PARA PRESTAR SERVIÇOS NO CMEI ANDRÉA PACE DE OLIVEIRA, NA TURMA MATERNAL II A, EM SUBSTITUIÇÃO A ASSISTENTE PEDAGÓGICA LUDMILA PEDROSO DE MOURA, QUE SE ENCONTRA EM LICENÇA MÉDICA.

PRAZO: O PRAZO PREVISTO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INICIA-SE EM 02 DE DEZEMBRO DE 2019, COM TÉRMINO EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

ASSINATURAS: ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO, IVONE NEMER DE ARRUDA E MARCIA DE LIMA FERREIRA MEDEIROS

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº1524/19.

DISPENSA DE LICITAÇÃO.

PROCESSO DE DISPENSA Nº 804/2019.

PARTES:

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA - MS
Contratada: BC AGRO COMERCIO DE SEMENTES EIRELI

OBJETO: Aquisição de materiais para atender o plantio de mudas no viveiro municipal do parque municipal lagoa comprida, sob os cuidados do sema.

VALOR: R\$ 4.402,20 (Quatro Mil quatrocentos e dois reais e vinte centavos)

DOTAÇÃO: 27.01.2.130.3.3.90.30.99.00.00.01.1000

DATA DO EMPENHO: 29/11/2019.

ASSINANTES

Contratante: Odilon Ferraz Alves Ribeiro – Prefeito Municipal.

ROBERTO VALADARES SANTOS – Secretário Municipal de Meio Ambiente

Aquidauana - MS, 09 de dezembro de 2019.

Prefeito - **Odilon Ferraz Alves Ribeiro**
Vice-Prefeita - **Selma Aparecida de Andrade Suleiman**
Procurador Geral - **Heber Seba Queiroz**
Controlador Geral - **Edson Benicá**
Secretário Municipal de Administração - **Euclides Nogueira Junior**
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos - **Archibald Joseph Lafayette S. Macintyre**
Secretário Municipal de Meio Ambiente - **Roberto Valadares Santos**
Secretária Municipal de Produção - **Naiara Nogueira Arguelo**
Secretário Municipal de Assistência Social - **Marcos Ferreira C. De Castro**
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento - **Ana Lúcia Guimarães Alves Corrêa**
Secretária Municipal de Educação - **Ivone Nemer De Arruda**
Secretária Municipal de Finanças - **Janete Belmonte Dos Reis Portocarrero**
Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo - **Ronaldo Ângelo De Almeida**
Secretário Municipal de Cultura e Turismo - **Humberto Antonio Feitas Torres**
Diretor da Agência de Comunicação - **Alex Ercilio Cabreira De Melo**
Diretor da Fundação do Desporto - **Plínio Valejo De Góes**
Diretor Executivo do Procon - **Teodoro Nepomuceno Neto**
Diretor Presidente do AquidauaPrev - **Gilson Sebastião Menezes**



Diário Oficial Eletrônico do Município
Aquidauana - MS

Telefone: (67) 3240-1450

E-mail: publicacao@aquidauana.ms.gov.br

www.aquidauana.ms.gov.br



OUTROS

2019

CARTILHA INFORMATIVA

Fiscalização de Contratos

Documento de caráter orientativo com informações gerais sobre Fiscalização de Contratos, com ênfase nas atividades inerentes ao Fiscal de Contratos, contribuindo para o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

CONTROLADOR GERAL

Edson Benicá

AUDITORA II

Rhianna do Nascimento Soares



PREFEITURA
DE
AQUIDAUANA

12-11-2019



CARTILHA INFORMATIVA	Data: 12/11/2019
ASSUNTO: Fiscalização de Contratos – Noções Gerais PÚBLICO-ALVO: Fiscais e Gestores de Contrato	

1. Apresentação

Diante da necessidade de adoção de ações preventivas e de fortalecimento do controle interno relativo à gestão dos contratos administrativos, que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade no emprego dos recursos públicos, foi desenvolvido esta Instrução que contém conceitos básicos, atribuições do fiscal de contrato, roteiro prático de suas atividades, vedações e casos sujeitos a aplicação de sanções.

O objetivo desta instrução é trazer orientações que possam auxiliar o trabalho do fiscal de contrato e contribuir para o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades, ressaltando que o conteúdo apresentado não esgota o assunto e tem caráter meramente informativo, sem prejuízo do cumprimento dos normativos vigentes aplicáveis ao tema.

2. Quem pode ser fiscal de contrato

O fiscal do contrato deve ter vínculo com a Administração, ou seja, ser servidor do quadro permanente ou comissionado, preferencialmente o primeiro. O fiscal não é um mero atestador de fatura, então ele precisa estar preparado para a tarefa, que envolve um nível de responsabilidade específica e, ao ser designado, deve ter pleno conhecimento das suas funções.

Ao escolher o fiscal do contrato, o gestor deve considerar a capacidade técnica do servidor, o conhecimento do objeto contratado e a disponibilidade para acumular a função, pois a designação não pode ser meramente formal, sem que o fiscal atue de verdade no processo. Para tanto, o fiscal deve ter acesso ao processo licitatório, termo de referência, projeto básico, contrato firmado e seus aditamentos, ou seja, deve ter toda documentação necessária para que tenha domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado e das tarefas e responsabilidades que irá assumir.

3. Quem não pode ser fiscal de contrato

Não pode ser designado como fiscal de contrato o servidor que:

- Possua com o Contratado relação pessoal, comercial, financeira, trabalhista ou civil; Seja amigo ou inimigo do Contratado ou de seus Dirigentes;
- Participe da Comissão de Licitação;
- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância.



4. Como deve ser formalizada a designação do fiscal

A designação do fiscal do contrato deverá ser feita por meio de portaria, devidamente publicada, que contenha os dados dos servidores (fiscal e suplente) e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número, objeto, prazo, empresa contratada etc.).

O fiscal deverá ser designado por Ato (Portaria ou Decreto), formalmente tão logo tenha sido publicado o resumo do contrato.

5. Gestor de Contratos

O papel do gestor do contrato possui foco na gestão contratual. Ele deve conduzir o processo desde o planejamento da contratação até o encerramento, atentando para organização de custos e prazos do contrato. A gestão pode ser feita por uma pessoa específica ou por um setor, neste caso, representado pelo titular da unidade.

Obrigações do Gestor de Contratos:

- O Gestor de Contratos deve ter conhecimento pleno e minucioso do contrato.
- O Gestor de Contratos deve providenciar, assegurar, o provimento dos recursos materiais e humanos necessários à realização do estabelecido no contrato.
- Na Gestão de Contratos deve-se identificar e destacar os pontos mais importantes – a serem controlados com maior atenção: itens de maior valor (Curva ABC), caminho crítico, etc..
- Um bom Gestor de Contratos deve acompanhar continuamente a realização do contrato, comparando o previsto com o realizado. Detectar toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de desvio: se negativo, providenciar a correção ou solução; se positivo, capitalizar o ganho.
- O Gestor de Contratos deve apresentar relato ou relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente.
- A Gestão de Contratos compreende também fazer análise crítica do Contrato e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível.
- O Gestor de Contratos deve providenciar registro suficiente de todas ações e eventos do Contrato que satisfaçam qualquer auditoria possível.
- A Gestão de Contratos deve providenciar condições para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais: vistorias, diários, fotografias, atas, inventários, notas fiscais, certificados, etc..
- É ainda obrigação do Gestor de Contratos providenciar condições para que ele próprio, o Gestor do Contrato possa ser substituído a qualquer momento.

Direitos do Gestor de Contratos:

- Dispor dos recursos mínimos necessários por ele requisitados para uma boa gestão do contrato.
- Ser informado em tempo hábil sobre qualquer aspecto importante, não previsível ou presumível por um gestor de contratos em condições normais.



6. Fiscal de Contratos

O papel do fiscal do contrato possui foco na execução contratual, ou seja, sua atuação inicia quando do início da prestação do serviço ou do fornecimento do bem e extingue-se com o recebimento definitivo do objeto do contrato. É responsável por acompanhar e verificar a conformidade da prestação do serviço, comunicando eventuais irregularidades ao gestor, com o intuito de assegurar que o objeto contratado seja efetivamente realizado e de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais. Nos casos de prestação de serviços com mão de obra residente, deve ainda fiscalizar o adimplemento do recolhimento das verbas previdenciárias e trabalhistas pela empresa prestadora de serviços, visando mitigar riscos de eventual responsabilidade subsidiária deste Órgão. A fiscalização é exercida necessariamente por um servidor formalmente designado.

- Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos;
- Verificar a forma de execução do objeto do contrato;
- Avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais;
- Cobrar da contratada o cumprimento do contrato;
- Manter contato com a contratada de modo a promover todo o tipo de interlocução operacional em nome da Prefeitura;
- Manter registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no contrato;
- Comunicar e solicitar ao seu superior hierárquico as decisões e providências que ultrapassem sua competência em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis (ex: prorrogação, aditamento, aplicação de penalidade, etc.);
- Providenciar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para os profissionais vinculados a CREAs (Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia) ou o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para os profissionais vinculados aos CAUs (Conselhos de Arquitetura e Urbanismo). O fiscal do contrato deverão emitir parecer atestando a entrega dos materiais ou execução dos serviços, no qual deverá constar se a entrega ou execução dos material(is)/serviço(s) foram entregue na sua totalidade ou parcial.

7.1 Providências iniciais

- a) Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao objeto da contratação; forma de execução; forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; quantitativo de funcionários, se houver; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada; condições de pagamento e sanções administrativas;
- b) Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- c) Formar pasta de documentação contendo cópia do termo contratual e todos os seus aditivos,



planilha de custos e formação de preços, e demais documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

- d) Promover reunião inicial com o gestor e representante da contratada, devidamente registrada em ata, para dar início à execução do contrato. Nessa reunião, deverá ser apresentado o preposto da contratada, e as obrigações de ambas as partes e demais procedimentos deverão ser esclarecidos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- e) Nos casos de prestação de serviços com mão de obra residente:
- ✓ Solicitar relação nominal de todos os funcionários terceirizados contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números de RG e CPF, cópia da CTPS, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, que devem compor a documentação referida no item anterior;
 - ✓ Verificar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir se a função registrada na carteira é compatível com a exercida, e se a remuneração está de acordo com a apresentada na planilha de custo e formação de preço;
 - ✓ Verificar se foi apresentada declaração de parentesco dos funcionários da contratada;
 - ✓ Manter atualizados esses registros sempre que houver movimentação de funcionários alocados ao contrato.

7.2 Atividades diárias

Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pela contratada e, se for o caso, promovendo os registros pertinentes conforme o Acordo de Níveis de Serviços - ANS;

Manter registro de todas as ocorrências na execução do contrato

7.3 Atividades mensais

Fiscalização das obrigações trabalhistas (nos casos em que há prestação de serviço com mão de obra residente)

- a) Exigir da contratada a apresentação dos documentos abaixo, que deverão ser confrontados com a relação atualizada de empregados e valores constantes da planilha de formação de preços vigente (atentar para ocorrências de férias, admissões, demissões e eventuais afastamentos). Esta documentação deverá ser organizada e arquivada em pasta própria na unidade para eventual fiscalização do controle interno ou externo.



- Registro de frequência dos empregados da contratada que prestam serviço ao contrato;
 - Comprovante do depósito bancário dos salários líquidos;
 - Cópia da folha de pagamento analítica;
 - Relação Trabalhadores - SEFIP (RE)/GFIP;
 - Comprovante de pagamento do vale transporte;
 - Comprovante de pagamento do vale alimentação.
- b) Emitir documento certificando a conformidade dos dados e valores constantes nos documentos acima, que deverá ser juntado ao processo de pagamento;
- c) Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado.

Processo de pagamento

- d) Verificar se a Nota Fiscal apresentada está corretamente elaborada, observando se:
- o valor da fatura apresentada está de acordo com os valores apurados na tabela de imperfeição;
 - existe indicação do mês de referência na descrição do serviço no corpo da NF;
 - o valor do ISS destacado corresponde a percentual do valor da NF, referente a alíquota do município em que o serviço foi prestado;
 - o valor destacado a título de vale transporte na NF esta de acordo com o valor repassado para os funcionários (confrontar a NF com o valor depositado a título de vale transporte);
 - o valor destacado a título de alimentação na NF esta de acordo com o valor repassado para os funcionários (confrontar a NF com o valor depositado a título de vale alimentação);
 - os valores descontados a título de materiais (se houver) lançados na NF correspondem a no máximo 20% do valor da NF abatido o vale transporte e o vale alimentação;
 - o valor informado a título de INSS corresponde a 11% do valor da NF abatido os valores descontados a título de alimentação, vale transporte e materiais, se houver.
- e) Juntar comprovação da conformidade da prestação dos serviços com base no ANS estabelecido (declaração ou formulário de imperfeições relativos ao mês em apuração que indique que o valor a pagar é proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no ANS);
- f) Juntar as certidões comprobatórias da regularidade fiscal perante a fazenda municipal, estadual e federal;
- g) Verificar se houve retenção do IRPJ, contribuição previdenciária e imposto sobre serviços de qualquer natureza;



- h) Verificar se houve retenção, em conta vinculada, dos valores relativos a provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa e dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário;
- i) Atestar, nas notas fiscais ou faturas apresentadas pela contratada, a conformidade da prestação do serviço ou fornecimento de bens e materiais.

Acompanhamento do contrato

- j) Elaborar registro individualizado para controle do saldo e vencimento do contrato;
- k) Informar ao gestor, com a devida antecedência, sobre necessidades de aditamentos ao contrato;
- l) Conferir e encaminhar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada;
- m) Comunicar formalmente ao gestor incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.

8. O que o fiscal não deve fazer

- a) Atestar a Nota Fiscal sem que tenha sido cumprida a total execução ou entrega dos bens ou serviços;
- b) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 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;
- f) Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

9. Aplicação de sanções ao fiscal de contrato

- a) A falha na fiscalização pode acarretar responsabilização da Administração e esta, em ação de regresso, pode buscar ressarcimento junto ao fiscal, se este atuou com dolo ou culpa;
- b) Conforme Art. 67 da Lei 8.666/1993, o fiscal responderá, em caso de omissão ou inexatidão, nos casos de:



- falta de constatação da ocorrência de mora na execução;
- falta de caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- falta de comunicação às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;
- recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado pelo recebimento definitivo do objeto contratual pela Administração, sem a comunicação de falhas ou incorreções;
- emissão indevida da competente autorização para o recebimento, pela contratada, do pagamento.

10. Conclusão

O Gestor e o Fiscal do Contrato são instrumentos fundamentais de controle interno dos contratos administrativos e peça indispensável para uma eficiente execução contratual. Dessa maneira, torna-se imperioso que a Administração Pública tenha consciência da escolha/nomeação desse fiscal, buscando agentes interessados, capacitados e com conhecimento do objeto da contratação. Além disso, para receber mencionada competência, o agente deve gozar de boa reputação ético-profissional, ter probidade e, acima de tudo, ser comprometido com a Administração Pública para que realize com dedicação as funções para as quais recebeu a missão.

A atuação eficiente do fiscal nos contratos administrativos pode significar mais eficiência e economia para a Administração Pública, evitando, inclusive, prejuízos ao Erário.



Legislação Aplicável

- **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Lei Federal nº 8.212**, de 24 de julho de 1991, alterada pelas Leis nº 9.711/1998, 11.933/2009 e 11.941/2009, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;
- **Decreto Lei nº 5452**, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- **Decreto Lei nº 3000**, de 26 de março de 1999, que regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;
- **Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça**, que disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências;
- **Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça**, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça;
- **Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho – TST**, que dispõe sobre a responsabilidade subsidiária do tomador de serviços;
- **Portaria conjunta PGFN / RFB nº1751**, de 02 de outubro de 2014, que dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- **Instrução Normativa da Receita Federal nº 971**, de 13 de novembro de 2009, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- **Instrução Normativa nº 002 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**, de 30 de abril de 2008, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
- **Instrução Normativa nº 005 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**, de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;


Edson Benicá
Controlador Geral


Odilon Ferraz Alves Ribeiro
Prefeito Municipal

