



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2023

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO - SFC

Versão: 01

Aprovação em: 29/11/2023

Ato de Aprovação: Portaria nº 029/2023

Data da Publicação: 29/11/2023.

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

Abrangência: Abrange todos os Setores da Câmara Municipal

ASSUNTO: Dispõe sobre normas e procedimentos para a fiscalização, controle da execução e acompanhamento da vigência dos contratos e para a celebração de aditivos contratuais na Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, EM CONJUNTO COM O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 1.165/2007 e Resolução nº 004/2007, **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa a ser observado no âmbito da Câmara Municipal as Resoluções nº 01/2007 e 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

I. DOS CONCEITOS:

1. Contrato administrativo: ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;
2. Contratos de Terceirização: contratos destinados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações;
3. Fiscal do Contrato: representante da administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;
4. Fiscalização: observação sistemática e periódica da execução do contrato;
5. Notificação: documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;
6. Relatório: documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;
7. Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

8. Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/1993;

9. Termo de Referência – TR/SAD: documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

10. Unidade Solicitante: é o Setor que, após identificar as suas necessidades, solicita a aquisição de materiais e serviços ou a contratação de obras e serviços de engenharia;

11. Unidade Responsável: Setor responsável pela elaboração das Instruções Normativas, conjuntamente com todos os setores que devem acompanhar essas atividades, com apresentação de dados, informações e rotinas de trabalho;

12. Instruções Normativas: São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, que não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam.

II. FINALIDADE

1 - Regulamentar os procedimentos relacionados ao acompanhamento da vigência dos contratos e da celebração de aditivos contratuais na Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT.

III. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o fiscal de contrato, Setor de Contabilidade, A Procuradoria Jurídica e a Presidência da Câmara.

IV. BASE LEGAL

Lei 8.666/93; Demais legislações que se apliquem à administração pública municipal em se tratando de fiscalização e controle da execução dos contratos administrativos.

V. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1. A não observância de quaisquer das atribuições do fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa;

2. O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual;

VI. ATRIBUIÇÕES

1. São atribuições do fiscal de Contrato:
 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para o qual foi designado fiscal e emitir relatórios;
 - Gerir o prazo do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
 - Se entender necessário, propor a celebração de aditivos ou rescisão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

- Alertar a empresa contratada das irregularidades na execução do contrato, esclarecendo, inclusive as penalidades passíveis de aplicação;
 - Informar à Direção da Câmara sobre as irregularidades observadas na execução do contrato;
 - Solicitar da Direção da Câmara esclarecimentos sobre o contrato sob sua responsabilidade;
 - Receber as notas fiscais, confrontando os preços e as quantidades com o estabelecido no contrato, e encaminhá-las para pagamento;
 - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e especificações estão de acordo com o estabelecido no contrato;
2. São atribuições do Setor de Contabilidade:
- Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;
 - Solicitar do Presidente da Câmara que notifique a empresa contratada para sanar os problemas detectados na prestação dos serviços ou entrega de materiais;
 - Anexar cópia do relatório elaborado pelo fiscal no respectivo contrato;
 - Sugerir à Direção da Câmara a aplicação de penalidades à contratada quando for o caso;
 - Coordenar a celebração de aditivos contratuais;
 - Publicar os contratos e seus aditivos;
 - Acompanhar o prazo de vigência de todos contratos;
3. São atribuições do Contador:
- a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;
 - O registro e a emissão da Nota de Empenho, da nota de Liquidação e do pagamento de despesas;

VII. DOS PROCEDIMENTOS

1. Os contratos serão elaborados pela Setor de Contabilidade, de acordo com o que prescreve à Lei 8.666/93;
2. Serão designados, preferencialmente, para fiscal de contrato:
 - quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente, de provimento efetivo, e que detenha conhecimento técnico do objeto do contrato;
 - quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo, o indicado deve ser preferencialmente servidor lotado no Setor que receberá os materiais;
 - quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o indicado deve, obrigatoriamente, possuir conhecimento técnico do objeto do contrato;
3. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o fiscal deverá:
 - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
 - acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
 - verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

- receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;
 - acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;
 - executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;
 - exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato
4. O Setor de Contabilidade deverá manter uma via do contrato e dos respectivos relatórios de acompanhamento elaborados pelo fiscal em seu arquivo;
5. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo;
6. São finalidades do Termo Aditivo:
- I – o aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;
- II – a prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;
7. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial e todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente;
8. A Direção da Câmara deverá solicitar ao Setor de Contabilidade informação sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária;
9. O Setor responsável pelo contrato encaminhará a Presidência solicitação de autorização para o aditamento;
10. Caso o Presidente autorize, Setor de Contabilidade elaborará e juntará ao processo a Minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico;
11. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente determinará o arquivamento do processo;
12. Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador Jurídico deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Setor de Contabilidade para as providências necessárias;
13. Juntado o parecer conclusivo, o Procurador Jurídico encaminhará os autos para a Presidência;
14. Sendo favorável a decisão, o Presidente encaminhará o processo ao Chefe do Setor de Contabilidade, que convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente para assinatura;
15. Após a assinatura, o Presidente encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade, ou pessoa responsável que tomará as seguintes providências:
- publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

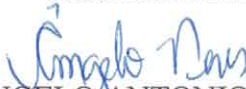
- arquivar uma via do aditivo contratual;
- enviar cópia do aditivo contratual para o fiscal de Contrato;
- elaborar Processo de Execução de Despesa, contendo a cópia do termo aditivo contratual, as publicações respectivas, registrar em caderno de protocolo e encaminhá-lo ao Setor de Contabilidade;
- sugerir ao Presidente o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do termo aditivo contratual.

VIII. CONSIDERAÇÕES

1. Os contratos e os aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/1993;
2. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Setor de Contabilidade e à Unidade de Controle Interno;
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma;

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MATO GROSSO

AOS 29/11/2023


ÂNGELO ANTONIO PERES
Presidente da Câmara Municipal