

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 20/12/2019

**Ato de aprovação:** Ato da Presidência nº 002/2019 de 20/12/2019.

**Unidades Responsáveis:** Secretaria Geral, Departamento Contábil/Financeiro e Assessoria Jurídica.

**I - FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Legislativo Municipal.

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange a Presidência da Câmara, a Secretaria Geral, o Departamento Contábil Financeiro, a Assessoria Jurídica, e demais unidades afetadas pelo procedimento.

**III - CONCEITOS**

**1 –** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**1.1 – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**1.2 – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do Controle Interno.



**1.3 – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Legislativo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**1.4 – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**1.5 – Contrato Administrativo:** O 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.

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

**1.7 – Objeto do Contrato:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

**1.8 – Vigência do Contrato:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término.

**1.9 – Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

**1.10 – Fiscalização:** A observação sistemática e periódica da execução do contrato.

**1.11 – Fiscal do Contrato:** O representante da Administração, nomeado por Portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos 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. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

**1.12 – Gestor de Contratos:** Nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o servidor, preferencialmente efetivo, nomeado por Portaria, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres.

**1.13 – Termo de Referência – TR:** O documento utilizado para a solicitação de bens e serviços, 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.

**1.14 – Empenho:** O ato procedente da autoridade competente que cria para a Administração uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho.

**1.15 – Liquidação:** Verifica o direito adquirido pelo credor ou a habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar, a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

**1.16 – Pagamento:** Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

**1.17 – Notificação:** O documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

**1.18 – Relatório:** O documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

**1.19 – Unidade Solicitante:** A unidade da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços

ou aquisições de bens para atender o interesse público.

**1.20 – Processo Administrativo:** a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

#### **IV - BASE LEGAL**

1 – A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 4.320/64 e demais normas aplicáveis ao assunto.

#### **V - RESPONSABILIDADES**

1 - São responsabilidades do **Fiscal do Contrato**:

**1.1** – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e emitir respectivos relatórios;

**1.2** – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

**1.3** – Controlar o prazo de vigência do contrato;

**1.4** – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

**1.5** – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

**1.6** – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato quando necessário;

**1.7** – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

**1.8** – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

**1.9** – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;



**1.10** – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

**1.11** – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

**1.12** – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

**a)** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

## **2 - São responsabilidades do Gestor do Contrato:**

**2.1** – Manter relatório atualizado dos contratos e suas alterações;

**2.3** – Acompanhar a vigência dos contratos;

**2.4** – Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

**2.5** – Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, Portarias de nomeações de Fiscal de Contratos e todas as publicações;

**2.6** – Comunicar a Secretaria quando verificado o não cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelo Fiscal de Contrato;

**2.7** – Acompanhar os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no site oficial da Câmara Municipal, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando obradas/solicitadas.

**2.8** – Comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

**2.7** – Cuidar das questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços com antecedência razoável.



a) O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Gestor de Contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

### 3 - São responsabilidades da **Secretaria Geral**:

3.1 – Acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal, mantendo o superior hierárquico informado acerca de todo o procedimento, inclusive da necessidade de aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

3.2 – Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos Contratos emitido pelo Fiscal;

3.3 – Notificar o Fiscal de Contrato quando detectada falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização;

3.4 – Adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições dessa instrução normativa e dos termos contratuais.

3.5 – Providenciar as Portarias de nomeação de Fiscal de Contratos;

3.6 – Providenciar a Portaria de designação de servidor efetivo ou, em caso de servidor comissionado, a nomeação para a função de Gestor de Contratos.

3.7 – Manter 01 (uma) via da Portaria de nomeação na pasta funcional do servidor.

3.8 – Realizar a devida publicação das Portarias de nomeação de Fiscal e Gestor de Contratos.

3.9 – Comunicar ao Gestor de Contratos a concessão de férias, licenças e outros benefícios/direitos a servidor que atua como Fiscal de Contrato afim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto.

### 4 - São responsabilidades do **solicitante**:

4.1 – Solicitar a designação do Fiscal do Contrato no Termo de Referência;



**4.2** – Informar ao fiscal do contrato quando detectada qualquer irregularidade na execução do contrato.

**5** - São responsabilidades do **Assessor Jurídico**:

**5.1** – Elaborar as minutas de Contratos e Termos de Aditivo;

**5.2** – Emitir os pareceres acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto à legalidade do ato e mediante ao atendimento dos Princípios da Administração Pública.

**6** - São responsabilidades do **Presidente da Câmara**:

**6.1** – Autorizar a formalização de Contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

**6.2** – Designar o Gestor de Contratos;

**6.3** – Designar o Fiscal de Contratos;

**6.4** – Definir e detreminar a aplicação de penalidades;

**6.5** – Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

## **V. 1 – DA EXECUÇÃO**

**a)** As despesas orçamentárias solicitadas pela Secretaria Geral e autorizadas serão empenhadas e liquidadas após a verificação de sua consistência no Departamento Contábil (compatibilidade da despesa com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária) e após a emissão de Nota de Pagamento serão encaminhadas para a realização do pagamento.

## **VI – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **A – DO CONTRATO INCIAL**

**1** – Todos os Contratos referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços,

serão elaborados pelo Gestor de Contratos e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

**2** – Nenhum contrato poderá ser firmado sem prévio parecer técnico ou jurídico.

**3** – Após a assinatura e publicação do contrato, o Gestor de Contratos deverá manter uma via arquivada em seu poder e enviar uma cópia para o solicitante.

**3.1** – O solicitante submeterá a apreciação do Presidente da Câmara a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nas seguintes situações:

**a)** Nas contratações de serviços comuns; no fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem; no fornecimento de serviços ou equipamentos de informática e de equipamento e material permanente, o indicado deve ser o servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento acerca do objeto do Contrato ou membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL, quando nomeada.

**4** – A indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o Contrato será de responsabilidade do Presidente da Câmara.

**5** – Não havendo possibilidade de atender o disposto no item 3.1 – “a”, deverá constar as devidas justificativas no termo de referência.

**6** – Os fiscais dos contratos deverão observar também as instruções normativas específicas quanto aos procedimentos para esse tipo de contratação.

**7** – O Gestor de Contratos após a publicação da Portaria de nomeação do fiscal, deverá de imediato comunicá-lo das determinações insculpidas nesta instrução normativa.

**8** – O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizado relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.





## **B – DOS TERMOS ADITIVOS**

**1** – 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.

**1.1** – A Secretaria Geral manterá o controle da numeração sequencial dos termos aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas no contrato no exercício.

**1.2** – Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no Termo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx”, e assim por diante.

**2** – O Termo Aditivo tem as seguintes finalidades:

**2.1 – 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;

**2.2 – 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 8.666/93.

**3** – As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

**3.1** – Justificativa para o pedido de aditivo;

**3.2** – Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

**3.3** – Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;



**3.4** – Pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

**a)** Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

## **VII – PROCEDIMENTOS**

### **A – DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS**

**1** – A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

**1.1** – Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

**2** – O responsável pela aquisição, dentro de um prazo razoável antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

**2.1** – Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o responsável deverá consultar solicitante se há interesse em continuar com a contratação.

**3** – O solicitante deverá se manifestar acerca do interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa dentro de um prazo que seja possível o cumprimento das disposições nesta instrução normativa.

**3.1** – Se este não manifestar interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o responsável pela aquisição solicitará autorização ao Presidente da Câmara para arquivamento do processo.

**3.2** – Se não houver interesse em continuar com o contrato e optar por nova contratação, o solicitante deverá encaminhar novo pedido ao responsável pelas aquisições.

**3.3** – Se tiver interesse em continuar com o Contrato, deverá encaminhar a

solicitação de análise da documentação referente à motivação da prorrogação, à Secretaria Geral que, após verificar a possibilidade de aditamento, providenciará junto ao interessado toda a documentação necessária à formalidade do Termo de Aditivo.

**3.4** – Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, a Secretaria Geral deverá providenciar os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2015.

**3.5** – Os Contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção de prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas 01 (um) dia.

**4** – A Secretaria Geral de posse dos documentos citados no item **3.3 – A – DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS**, deverá solicitar ao Departamento Contábil/Financeiro, informação acerca da compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a respectiva disponibilidade orçamentária.

**4.1** – Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido à Secretaria Geral para providenciar o arquivamento.

**4.2** – Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Departamento Contábil/Financeiro emitirá o empenho em nome da Câmara Municipal, pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia do processo, devendo este ser encaminhado à Presidência da Câmara.

**5** – Com a autorização do Presidente da Câmara, a Secretaria Geral encaminhará o processo à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer e elaboração da minuta do Termo de Aditivo.

**5.1** – Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo.

**5.2** – Caso haja inconformidades nos procedimentos, a Assessoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações para as providências necessárias.



6 – Juntado o parecer, o Assessor Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara.

6.1 – Não sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo.

6.2 – Sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Secretaria Geral que convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo.

7 – Após a assinatura, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Secretaria Geral para tomar as seguintes providências:

7.1 – Publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial;

7.2 – Arquivar uma via do aditivo contratual juntamente com o processo contábil referido e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;

7.3 – Enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao Fiscal do Contrato;

7.4 – Encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas na Secretaria Geral para fins de acompanhamento e de informação para a emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

8 – A Secretaria Geral, após a emissão da Nota de Empenho, encaminhará todo o procedimento para a assinatura do Presidente da Câmara, juntamente com a Nota Fiscal atestada pelo Fiscal do Contrato, e em seguida, ao Departamento Contábil/Financeiro para a liquidação e pagamento nos termos dessa instrução normativa.

## **B - DAS AÇÕES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

1 – O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do Fiscal do Contrato, sob a supervisão da Secretaria Geral:

1.1 – Verificar se a entrega dos materiais ou a prestação de serviços foi ou está



sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

**1.2** – Encaminhar a Secretaria Geral devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos;

**1.3** – Encaminhar ao responsável pelo cadastro os documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art. 55 XIII da Lei Federal nº 8.666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado;

**1.4** – Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

**1.5** – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, honesto e cortês;

**1.6** – Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à *internet* e cadastro de fornecedores, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND'S do INSS, FGTS e outras relacionadas à contratação;

**1.7** – Ler atentamente o Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

**1.8** – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

**1.9** – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

**1.10** – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual.

**1.11** – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).



**1.12** – Receber e atestar as Faturas/Notas Fiscais, observando previamente se a documentação apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

**1.13** – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

**1.14** – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

**a)** Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

**b)** Constatada a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades, procedimentos e normas isculpidas nesta instrução normativa, a Secretaria Geral deverá adotar as providências necessárias.

**c)** Recebidos os documentos do Fiscal do Contrato, nos termos do item **1 – 1.4 – B – DAS AÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**, o responsável procederá a atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado.

**2** – O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter arquivo individual para cada contrato com cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- a)** contrato;
- b)** todos os aditivos (se existentes);
- c)** edital da licitação;
- d)** projeto básico ou termo de referência;
- e)** proposta da Contratada;
- f)** relação das faturas recebidas e das pagas;
- g)** correspondências entre Fiscal e Contratada.



4 – As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) data;
- b) nome e assinatura dos participantes;
- c) assuntos tratados;
- d) decisões;
- e) responsáveis pelas providências a serem tomadas e
- f) prazo.

#### **C- DO CONTROLE DAS INCONFORMIDADES CONTRATUAIS**

1 – O responsável pelas compras verificará no relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato o apontamento de não-conformidades e adotar as seguintes providências:

1.1 – Registrar no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual;

1.2 – Notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

1.3 – Notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

1.4 – encaminhar cópia das notificações dispostas nos itens 1/1.2 e 1/1.3 acima, ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

1.5 – Notificar a contratada, no máximo, por 03 (três) vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

2 – Se as não-conformidades forem sanadas pela Contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o responsável pelo Departamento deverá elaborar relatório e encaminhá-lo a Secretaria para que tome ciência e remeta ao Presidente da



Câmara com vistas à aplicação das penalidades previstas no Contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

**3** – O Presidente da Câmara, com base no relatório disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

**3.1** – Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo, com a informação, a Secretaria que comunicará ao Fiscal do Contrato.

**3.2** – Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente da Câmara submeterá o processo à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

**3.3** – Juntado o parecer jurídico aos autos, o Presidente da Câmara informará a contratada sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo a Secretaria.

**4** – O responsável pelas compras verificará se a inconformidade foi solucionada.

**4.1** – Caso a inconformidade seja solucionada, o responsável pelas compras informará ao Fiscal do Contrato.

**4.2** – Se a inconformidade não for solucionada, o responsável pelas compras elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao superior hierárquico para ciência e remessa ao Presidente da Câmara, que aplicará as penalidades previstas no Contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo para interposição de recurso.

**5** – Decorrido o prazo, mencionado no §2º do artigo anterior, o Presidente da Câmara verificará se há ou não recurso.

**5.1** – Se não houver recurso, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Secretaria Geral para registro, publicação e adoção das medidas cabíveis.

**5.2** – Havendo recurso, o Presidente da Câmara poderá reconhecê-lo, informando o fato a Secretaria, que tomará ciência e comunicará ao Fiscal do Contrato, ou não o



reconhecer, adotando as providências do item 5.1.

**6** – Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

**6.1** – 05 (cinco) dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária, conforme preceitua o §2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

**6.2** – 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade, conforme preceitua o § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

#### **D - DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS**

**1** – As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pelo Ordenador de Despesas da Câmara Municipal e pelo Departamento Contábil/Financeiro, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

**2** – As notas fiscais serão atestadas e encaminhadas ao Departamento Contábil/Financeiro para liquidação e pagamento.

**2.1** – Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original atestada em seu verso somente pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto;

**2.2** – Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas a declaração expedida pelo fiscal de contrato informando da regularidade da contratada no que se refere a sua habilitação e qualificação conforme determina o inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como informando da regularidade da execução do objeto, devidamente assinados pelo Fiscal e responsável pela unidade solicitante;

**2.3** – A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/produtos

e valores unitários e gerais contratados.

**2.4** – O Fiscal do Contrato deverá ainda verificar se a nota fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

**2.5** – A liquidação ocorrerá somente após a realização do fornecimento do bem, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do Contrato.

**2.6** – A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

**2.7** – O pagamento dos Contratos e Aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas no item **D – DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS.**

**2.8** – Não será recebida nota fiscal/fatura pelo Departamento Contábil/Financeiro que não atenda as exigências esculpidas no item **D – DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS** sob pena de responsabilização.

**2.9** – Concluindo o procedimento de liquidação e pagamento, o Departamento Contábil/Financeiro enviará mensalmente demonstrativo das despesas empenhadas liquidadas e pagas referente a cada contrato e aditivo a Secretaria para fins de lançamento e controle.

## **VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1** – O Gestor e o Fiscal do Contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes.

**2** – As ações e registros do Fiscal de Contratos não se restringem às exigências contidas nesta instrução, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deverá

providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

**3** – Todos os contratos e aditivos deverão observar as formas e prazos de publicações previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública.

**4** – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**5** – Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**6** – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, pela Secretaria Geral, pelo Departamento Contábil/Financeiro, pela Assessoria Jurídica e pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**7** – O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

**8** – Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 20 de dezembro de 2019.



**ARNALDO MARTINS**

Presidente da Câmara Municipal de Itarana



**CAMILA ZANETTI BINDA**

Controladora Interno