



Publicado no Mural da Câmara

18, 03, 15

Assinatura do Responsável

**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
Estado do Espírito Santo  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

**PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 006/2015.**

**Aprova Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL.**

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 31, Inciso IV e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 22, Inciso III e no Art. 23,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,

Considerando a necessidade de elaboração das Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL até 30/03/2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL, do Poder Legislativo, na Versão 01, conforme segue:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015** - *Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral, mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015** - *Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, equipamentos e material permanente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

**III - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015** - *Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/1993 da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

**IV - 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 da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.

  
**JUDÁZIO SEIBEL**

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES  
Biênio 2015 - 2016



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
Estado do Espírito Santo  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015**

1

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E  
NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E  
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE  
CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS  
CONGÊNERES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
LARANJA DA TERRA/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 18/03/2015

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 006/2015

**Unidades Responsáveis:** Secretaria Geral da Câmara e Procuradoria e Assessoria Jurídica

**I - FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da celebração, vigência, execução e fiscalização dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

**II - ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Presidência da Câmara, a Secretaria Geral da Câmara, o Departamento Contábil/Financeiro, a Procuradoria e Assessoria Jurídica e demais unidades afetas ao procedimento.

**III - CONCEITOS**

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

**1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO:** ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

**1.2 - TERMO DE 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 8.666/93.

**1.3 - OBJETO DO CONTRATO:** descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

**1.4 - 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.

**1.5 - 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.

**1.6 - FISCALIZAÇÃO:** a observação sistemática e periódica da execução do contrato.

**1.7 - FISCAL DO CONTRATO:** 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 às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

2

É o elo de comunicação entre a Administração e o Contratado, conforme Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

**1.8 - GESTOR DE CONTRATOS:** servidor efetivo designado pela Administração, por Portaria, que tem por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

**1.9 - TERMO DE REFERÊNCIA - TR:** documento no qual uma instituição Contratante estabelece os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue por potenciais contratados.

a) Os Termos de Referência precedem a assinatura do Contrato e tem como função principal informar potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto.

b) Pelo TR se exprime explicitamente, a definição do produto e a forma como deve ser executado juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e os critérios legítimos de avaliação de pessoal hábil para a execução deste.

**1.10 - 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.

**1.11 - LIQUIDAÇÃO:** conforme definido no Art. 63, da Lei nº 4.320/64, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

**1.12 - PAGAMENTO:** consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa e somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

**1.13 - 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;

**1.14 - RELATÓRIO:** documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

**1.15 - CADASTRO DE FORNECEDOR:** processo de inscrição instituído pela Lei nº 8.666/93, que admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto, o Certificado de Registro Cadastral - CRC mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria.

**1.16 - SOLICITANTE:** servidor que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como, aquisições de bens para atender o interesse público da Câmara Municipal;

**1.17 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 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 E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 4.320/64 e demais normas aplicáveis ao assunto.

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Do Fiscal de Contratos**

- 1.1 - acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- 1.2 - propor a celebração de Aditivos ou Rescisão, quando necessário;
- 1.3 - controlar o prazo de vigência do Contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

3

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 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 eventual pedido 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 - Do Gestor de Contratos**

2.1 - elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos/alterações em observância à Lei nº 8.666/93, ao Termo de Referência - TR e demais normas pertinentes, em conjunto com a Procuradoria e Assessoria Jurídica;

2.2 - manter-se atualizado dos termos contratuais e suas alterações;

2.3 - acompanhar a vigência dos Contratos;

2.4 - providenciar a publicação dos Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres;

2.5 - encaminhar à Secretaria Geral da Câmara o nome do servidor indicado para fiscalização e os dados do Contrato para fins de confecção da Portaria e publicação;

2.6 - manter sob sua guarda o arquivo de Contratos e alterações, Portarias de nomeações dos Fiscais de Contratos e todas as publicações;

2.7 - comunicar a Secretaria Geral da Câmara quando verificado o não cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos;

2.8 - acompanhar os lançamentos referentes aos Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres no site oficial da Câmara Municipal, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

2.9 - comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.10 - 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 e com antecedência razoável;

2.11 - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

2.12 - realizar as demais atividades operacionais afetas.

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 - Da Secretaria Geral da Câmara**



## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

4

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 emitidos pelos fiscais;

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 dos termos contratuais;

3.5 - providenciar a Portaria de nomeação do Fiscal de Contratos;

3.6 - providenciar a Portaria de designação de servidor efetivo para a função de Gestor de Contratos;

3.7 - manter 01 (uma) via da Portaria de nomeação de Fiscal e Gestor de Contratos nas pastas funcionais dos servidores;

3.8 - publicar as 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 de servidor que atue como Fiscal de Contrato a fim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto.

3.10 - remeter uma cópia desta Instrução Normativa e da Portaria, com a respectiva publicação, ao servidor designado como Fiscal de Contrato para que este cumpra com as determinações.

#### 4 - Do Solicitante

4.1 - solicitar a designação do Fiscal de Contrato e mencioná-lo no Termo de Referência - TR;

4.2 - informar ao Fiscal do Contrato quando detectada qualquer irregularidade na execução do Contrato.

#### 5 - Do Procurador e Assessor Jurídico

5.1 - elaborar as minutas de Contratos e Termos de Aditivo;

5.2 - emitir 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 - 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 determinar 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 da Câmara e autorizadas pelo Presidente da Câmara serão encaminhadas ao Departamento Contábil/Financeiro para verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária, para, em seguida, serem empenhadas, liquidadas e pagas, após a emissão da Nota de Pagamento.

#### VI - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

##### A - DO CONTRATO INICIAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

5

1 - Todos os Contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Gestor de Contratos e obedecerão aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

2 - Nenhum Contrato poderá ser firmado sem parecer prévio da Procuradoria e Assessoria Jurídica.

3 - Após a assinatura e publicação do contrato, o Gestor de Contratos deverá manter 01 (uma) via arquivada e enviar uma cópia para o solicitante.

3.1 - O solicitante submeterá à 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 equipamentos e materiais permanentes, o indicado deve ser 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 da Secretaria Geral da Câmara, mediante aprovação do Presidente da Câmara.

5 - Não havendo possibilidade de atender ao disposto no **Item 3.1 - "a"**, deverá ser apresentada justificativa no Termo de Referência - TR.

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 de Contratos deverá 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 DE ADITIVOS**

1 - Os Contratos administrativos poderão ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em Lei, por meio de Termo de Aditivo.

1.1 - A Secretaria Geral da Câmara deverá ter o controle da numeração sequencial dos termos de aditivos para o registro da quantidade de alterações realizadas pela Câmara Municipal no exercício.

1.2 - Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no termo: "Primeiro Termo de Aditivo ao Contrato nº XX/XXXX", "Segundo Termo de Aditivo ao Contrato nº XX/XXXX", e assim por diante.

2 - Sendo necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para seus acréscimos poderá ser feito aditamento de valor;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

6

3 - Caso ocorra 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.

4 - As solicitações de celebração de Termo de Aditivo Contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

4.1 - justificativa para o pedido de Aditivo;

4.2 - informação sobre a necessidade de alteração do TR ou projeto básico;

4.3 - declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

4.4 - 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 servidor responsável pelas aquisições, 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, deverá consultar ao Solicitante se há interesse em continuar com a contratação.

3 - O Solicitante deverá se manifestar acerca de 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 tiver interesse em continuar com o Contrato, nem realizar nova contratação, o responsável pelas aquisições solicitará autorização do Presidente da Câmara para arquivamento do processo.

3.2 - Se não manifestar interesse em continuar com o Contrato e optar pela contratação de outra empresa, 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 da Câmara 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 da Câmara deverá providenciar os trâmites da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015**.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

7

4 - A Secretaria Geral da Câmara, de posse da documentação recebida conforme item 3.3 - **A - DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS DE ADITIVOS**, deverá solicitar ao Departamento Contábil/Financeiro, informação acerca da compatibilidade da despesa com a 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 da Câmara 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 ao processo, devendo este ser encaminhado à Presidência da Câmara.

5 - Com a autorização do Presidente da Câmara, a Secretaria Geral da Câmara encaminhará o processo à Procuradoria e 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 Procuradoria e Assessoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações para as providências necessárias.

6 - Juntado o Parecer, o Procurador e 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 da Câmara que convocará a contratada para a assinatura do Termo de Aditivo.

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

7.1 - publicar o extrato do Aditivo contratual no Diário Oficial do Estado, no site oficial da Câmara Municipal, no átrio do Poder Legislativo e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação;

7.2 - arquivar 01 (uma) via do Aditivo Contratual juntamente com o processo contábil referido;

7.3 - enviar cópia do Aditivo Contratual para o Solicitante e ao Fiscal do Contrato;

7.4 - manter cópia do Termo de Aditivo contratual e publicações respectivas na Secretaria Geral da Câmara para fins de acompanhamento e de informação para a emissão da Nota de Empenho.

8 - A Secretaria Geral da Câmara, após a emissão da Nota de Empenho, encaminhará todo o procedimento para 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 de Contrato, sob a supervisão da Secretaria Geral da Câmara:





**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

8

**1.1** - verificar se a entrega dos materiais, a execução das obras 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** - elaborar e encaminhar relatório de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as inconformidades contratuais e/ou outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

**1.3** - encaminhar a Secretaria Geral da Câmara as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos, devidamente justificadas e fundamentadas;

**1.4** - 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 nº 8.666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado;

**1.5** - solicitar de seus superiores, em tempo hábil, adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

**1.6** - zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

**1.7** - verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à internet e Cadastro de Fornecedores, quanto às Certidões Negativas de Débitos - CND's e demais afetas à contratação;

**1.8** - ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

**1.9** - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas específicas os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

**1.10** - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação, devendo, obrigatoriamente, em caso de dúvida, buscar auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

**1.11** - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

**1.12** - notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo) e, em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade, encaminhando às instâncias competentes àquelas que fugirem de sua competência;

**1.13** - receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Departamento Contábil/Financeiro, observando se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

**1.14** - fiscalizar a manutenção, as condições de habilitação e qualificação da contratada, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação desta;

**1.15** - 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;

**1.16** - em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

**1.17** - constatada a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades, procedimentos e normas insculpidas nesta Instrução Normativa, a Secretaria Geral da Câmara deverá adotar as providências necessárias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

1.18 - recebidos os documentos do Fiscal de Contrato, nos termos do item 1/1.4 (B - DAS AÇÕES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO), o responsável procederá à atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado.

2 - O servidor designado "Fiscal de Contrato" deverá manter 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.

3 - O Fiscal de Contrato, durante a execução dos contratos, deverá consultar todas as unidades usuárias, as quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação padrão, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

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 - A Secretaria Geral da Câmara deverá verificar no relatório apresentado pelo Fiscal de Contrato o apontamento de não conformidades e adotar as seguintes providências:

- 1.1 - registrar no Cadastro de Fornecedores 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 de Contrato para acompanhamento.
- 1.5 - notificar a contratada, no máximo, por 03 (três) vezes, para, em prazo previamente previsto, adotar providências de saneamento das inconformidades contratuais.

2 - Se as inconformidades forem sanadas pela Contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o responsável pelo setor deverá elaborar relatório e encaminhá-lo a Secretaria Geral da Câmara 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 item 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

10

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

**3.2** - Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Procuradoria e Assessoria Jurídica para emissão de Parecer.

**3.3** - Juntado o Parecer Jurídico aos autos, o Presidente da Câmara informará ao contratado sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo a Secretaria Geral da Câmara.

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

**4.1** - Caso a inconformidade seja solucionada, a Secretaria Geral da Câmara informará ao Fiscal de Contrato.

**4.2** - Se a inconformidade não for solucionada, a Secretaria Geral da Câmara 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 anteriormente, 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 da Câmara para registro e publicação e adoção das medidas para as providências cabíveis.

**5.2** - Se houver recurso, o Presidente da Câmara poderá reconhecê-lo, informando o fato a Secretaria Geral da Câmara, que tomará ciência e comunicará ao Fiscal de Contrato, ou se não reconhecê-lo, adotará 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 (dez) 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 ao 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** - O Fiscal de Contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

11

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

**2.4** - A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal de Contrato atesta no verso da Nota Fiscal/Fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, a etapa da obra ou o serviço e, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

**2.5** - 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**.

**2.6** - Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pelo Departamento Contábil/Financeiro que não atenda as exigências do item **D - DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS**, sob pena de responsabilização.

**VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1** - O Gestor de Contratos e o Fiscal de Contratos 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 Normativa, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o Fiscal de Contratos 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 ser publicados no Diário Oficial do Estado, no site oficial da Câmara Municipal, no átrio do Poder Legislativo e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação, nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública.

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

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015.

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.

  
**JUDÁZIO SEIBEL**

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES



**VERUSKA PEDRO**  
Controladora Geral Interna  
Portaria 018/2012