INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 004/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Compras- Núcleo de Contratos

Aprovação em: 24/01/2013

Dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1°. Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da celebração, vigência, execução e fiscalização dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal do Contrato, o Setor de Compras Núcleo de Contratos e Núcleo de Cadastro, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, Procuradoria Jurídica, a Presidência e demais unidades afetas ao procedimento.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I 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;

II 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 n° 8.666/93;

III Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

IV 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.

V 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 (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II);

VI Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato;

VII Fiscal do Contrato: o representante da Administração, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução 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. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

VIII Gestor de contratos: nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o servidor efetivo designado pela Administração, por portaria, que exerce suas atividades no Núcleo de Contratos, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

IX Termo de Referência - TR: o 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;

X Empenho: o 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;

XI Liquidação: Conforme definido no Artigo 63, da Leinº 4.320/64, a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito

XII Pagamento: Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e ultimo estagio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

XIII Notificação: o 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;

XIV Relatório: o documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

XV Cadastro de fornecedor: processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se 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.

XVI Unidade Solicitante: a unidade 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;

XVII 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.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art.4 São responsabilidades do Fiscal do Contrato:

I acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Parágrafo único. 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.

Art. 5° São responsabilidades do Gestor do Contrato

I Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos /alterações em observância à lei 8666/93, ao Termo de Referencia, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

II Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

III Acompanhar a vigência dos contratos;

IV Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

V Encaminhar à Coordenação de Recursos Humanos o nome do servidor indicado para fiscalização e os dados do contrato para fiz de confecção da portaria e publicação;

VI Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais de contratos e todas as publicações;

VII Observar o cumprimento dessa instrução normativa, principalmente quanto aos relatórios a serem emitidos pelos fiscais e remetidos ao núcleo de contratos;

VIII Comunicar o Chefe do Setor de Compras quando verificado o não-cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos;

IX Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no site oficial e sistema informatizado da Câmara Municipal responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

X Realizar as demais atividades operacionais afetas ao Núcleo de Contratos;

Parágrafo único. 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.

Art. 6° São responsabilidades do Chefe do Setor de Compras:

I coordenar a celebração de aditivos contratuais;

II acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos;

III analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais;

IV notificar o fiscal de contrato quando detectado falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização;

V comunicar ao superior hierárquico imediato qualquer irregularidade ou descumprimento de clausula contratual ou fiscalização.

Art. 7º São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral

I acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal;

II manter o superior hierárquico imediato informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive da necessidade de aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

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

Art.8º São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

I providenciar a portaria de nomeação do fiscal de contratos;

II providenciar a portaria de designação de servidor efetivo para a função de gestor de contratos;

III manter um via da portaria de nomeação de fiscal de contrato na pasta funcional do servidor;

IV publicar as portarias de nomeação de fiscais e gestor de contratos;

V enviar uma via da portaria para o Núcleo de Contratos.

VI comunicar o gestor de contratos da 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.

Art. 9° São responsabilidades da unidade solicitante:

I designar o Fiscal do Contrato no termo de referencia;

II informar ao fiscal do contrato quando detectado qualquer irregularidade na execução do contrato;

Art. 10 São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

II definir e determinar a aplicação de penalidades;

III determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

Art. 11 São responsabilidades do:

I servidor responsável pelo cadastro de fornecedores: Enviar mensalmente ao gestor e ao fiscal de contratos relatório de cadastros com documentação pendente de regularização referente à cadastrados que possuem termo contratual/aditivo com a Câmara Municipal;

II contador: a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

III Coordenador de Finanças e Orçamento: providenciar a emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED, o acompanhamento do registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado;

IV Secretário Legislativo de Administração: manter o Presidente da Câmara informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive sugerir a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

V Procurador Legislativo: emitir pareceres jurídicos 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.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DO CONTRATO INICIAL

Art. 12º Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo gestor de contratos no Núcleo de Contratos do Setor de Compras e deverão obedecer os preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem parecer prévio da Procuradoria Jurídica.

Art. 13. Após a assinatura e publicação do contrato, o gestor de contratos deverá manter uma via arquivada no Núcleo de contratos e enviar uma cópia para a unidade solicitante.

§1º. O Secretário Legislativo da unidade solicitante submeterá à apreciação do Presidente da Câmara a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

§2º As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

I- quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento acerca do objeto do contrato;

II - quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Núcleo de Almoxarifado ou membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

III- quando se tratar de contrato de fornecimento de serviços ou equipamento de informática, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Setor da Tecnologia da Informação.

IV- quando se tratar de contrato de fornecimento de equipamento e material permanente, o indicado deve ser servidor, preferencialmente membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;

§ 3° Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§ 4° Nos casos do inciso II, III e IV e do § 2° deste artigo, a indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato será responsabilidade do Secretário Legislativo de Administração, mediante aprovação do Presidente da Casa.

§5º Não havendo possibilidade de atender as disposições deste artigo contidas no §2º e seus incisos, deverá fazer constar as devidas justificativas no termo de referencia.

§6º Os fiscais dos contratos que se enquadram nas situações previstas nos inciso II, III e IV do § 2º deste artigo, 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 comunicar o servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

Art. 14 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 atualizada relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.

CAPÍTULO II

DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 15 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.

§1º. O Núcleo de contratos deve ter o controle da numeração sequencial dos termos aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas pela Câmara Municipal no exercício.

§2º. 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.

Art. 16 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 n° 8.666/93.

Art. 17 As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I- justificativa para o pedido de aditivo;

II- informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

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

IV- pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

Parágrafo único. 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.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS

Art.18 A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

Art. 19 O Chefe do Setor de Compras, dentro de um prazo razoável, antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal n° 8.666/93.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Chefe do Setor de Compras deverá consultar o Secretário Legislativo da unidade solicitante, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 20 A unidade 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.

§1° Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Chefe do Setor de Compras solicitará autorização do Presidente da Câmara para arquivamento do processo.

§2° Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, o Secretário Legislativo da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Setor de Compras que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001.

§3° Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato, o Secretário Legislativo da unidade deverá encaminhar ao Setor de Compras - Núcleo de Contratos os documentos elencados no art. 12 para a celebração do Termo Aditivo.

§4° Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o Secretário Legislativo da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Núcleo de Contratos que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL Nº 001/2011.

§5° Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 21 O Chefe do Setor de Compras de posse dos documentos citados no § 3o do artigo anterior, deverá solicitar à Secretaria Legislativa de finanças e Orçamento-Núcleo de Contabilidade e Orçamento, informação acerca da compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§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 ao Núcleo de Contratos cujo Chefe do Setor comunicará o fato à unidade solicitante.

§2º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador de Finanças e Orçamento emitirá o pedido de empenho em nome da Câmara Municipal, pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo, encaminhando-o ao Núcleo de Contratos do Setor de Compras, cujo Chefe encaminhará à Presidência da Câmara pedido de autorização para o aditamento.

Art. 22 Com a autorização do Presidente da Câmara, o Núcleo de Contratos juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico.

§1° Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Núcleo de Contratos, que comunicará à unidade solicitante.

§2° Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador Legislativo deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Núcleo de Contratos para as providências necessárias.

Art. 23 Juntado o parecer conclusivo, o Procurador Legislativo encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara;

§1° Não sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Contratos que comunicará à unidade solicitante.

§2° Sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará o processo ao Núcleo de Contratos, cujo Chefe do Setor de Compras convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente da Câmara e Procurador Legislativo para assinatura.

Art. 24 Após a assinatura, o Presidente da Câmara encaminhará o processo ao Núcleo de Contratos para tomar as seguintes providências:

I publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município;

II arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;

III enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao Fiscal do Contrato;

IV encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

Art. 25 O Coordenador de Finanças e Orçamento após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la, juntada ao processo de execução de despesa, para que o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento a assine e colha assinatura do Presidente da Câmara, devolvendo o processo para aguardar a execução da despesa.

Parágrafo Único. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pelo fiscal do contrato, será encaminhada à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para liquidação e pagamento nos termos dessa instrução normativa.

CAPÍTULO II

DAS AÇÕES E TRABALHOS INTERNOS DO NÚCLEO DE CONTRATOS

Art. 26 Ao Núcleo de Contratos compete:

I- comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a Lei;

II- 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;

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

IV- alimentar o site da Câmara, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

V- documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

VI- cuidar das questões relativas à prorrogação de contrato que deve ser providenciada antes de seu término, nos termos dessa instrução normativa;

Art. 27 No caso da ausência do fiscal do contrato seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado Fiscal Substituto por portaria indicando o prazo da substituição.

§1º A Coordenação de Recursos Humanos deverá comunicar, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, o Núcleo de Contratos acerca da ausência de servidor que figura como fiscal de contrato.

§2º O Núcleo de Contratos deverá comunicar a situação à Secretaria Legislativa da unidade solicitante para que esta promova a indicação do servidor que substituirá na fiscalização, mediante aprovação do Presidente da Câmara.

§3º Após a indicação do fiscal substituto, o Núcleo de Contratos deverá encaminhar comunicação à Coordenadoria de Recursos Humanos para fins de providenciar a edição e publicação da portaria.

Art. 28 A coordenadoria de Recursos Humanos deverá remeter uma cópia da portaria e sua respectiva publicação ao Núcleo de Contratos que deverá de imediato comunicar o servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

Art. 29 Aplica-se as disposições dos artigos anteriores e seus parágrafos no caso de ausência do gestor de contratos, sendo que neste caso, cabe ao Secretário Legislativo de Administração designar o servidor substituto.

Parágrafo único. No caso da não indicação de servidor substituto nos termos dessa instrução normativa para exercer as atividades no Núcleo de Contratos, fica automaticamente responsável o Chefe de Setor de Compras.

CAPITULO III

DAS AÇÕES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 30 O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do fiscal do contrato:

I verificação se a entrega dos materiais, 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;

II elaboração e encaminhamento ao Núcleo de Contratos relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

III encaminhamento ao Núcleo de Contratos 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;

IV encaminhamento ao Núcleo de Cadastro dos documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art. 55 XIII da Lei 8666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado;

V solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

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

VII verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à internet e cadastro de fornecedores, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, FGTS e outras afetas à contratação;

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

IX 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;

X 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;

XI antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

XII notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). 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 alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

XIII receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

XIV fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XV 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.

§1º Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

§2º Nos termos do inciso II, caso o fiscal de contratos não apresente o relatório até a primeira quinzena do mês subseqüente ao final do trimestre, o núcleo de contratos deverá notificá-lo para que o faça até o final do mês de referência.

§3º Apresentado o relatório trimestral, o Núcleo de Contratos deverá remetê-lo ao Chefe do Setor de Compras par apreciação.

§4º Constatado a omissão do fiscal de contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades e procedimentos e normas esculpidas nesta instrução normativa, o Chefe de Setor de Compras deverá comunicar o seu superior hierárquico imediato para adotar as providencias necessárias.

§5º recebidos os documentos do fiscal do contrato, nos termos do inciso IV deste artigo, o responsável procederá a atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado.

Art.31 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.

Art.32 O Fiscal do 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.

Art. 33 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

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DAS INCONFORMIDADES CONTRATUAIS

Art. 34. O Chefe do Setor de Compras deverá verificar no relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato o apontamento de não-conformidades e adotar as seguintes providências:

I – registrar no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual;

II - notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

III - notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

§1° O Chefe do Setor deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III deste artigo ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

§2° As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 35. Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Chefe do Setor deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao superior hierárquico imediato para que tome ciência e remeta ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 36. 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.

§1° Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo, com a informação, ao Núcleo de Contratos, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

§2° Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

§3° Juntado o parecer jurídico aos autos, o Presidente da Câmara informará o contratado sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Núcleo de Contratos.

Art. 37. O Chefe do Setor de Compras verificará se a inconformidade foi solucionada.

§ 1° Caso a inconformidade seja solucionada, o Chefe do Setor de Compras informará o Fiscal do Contrato.

§ 2° Se a inconformidade não for solucionada, o Chefe do Setor de Compras elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos suprior hierárquico imediato 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.

Art. 38. Decorrido o prazo, mencionado no §2º do artigo anterior, o Presidente verificará se há ou não recurso.

§1° Se não houver recurso, o Presidente encaminhará o processo à Secretaria Legislativa de Administração para registro e publicação e adoção das medidas para as providências cabíveis.

§2° Se houver recurso, o Presidente poderá reconhecê-lo, informando o fato ao Núcleo de Contratos, que tomará ciência e comunicará o Fiscal do Contrato, ou não reconhecê-lo, adotando as providências do § 1º deste artigo.

Art.39 Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

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

II 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS

Art. 40 As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento- Seção de apoio ao financeiro, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

Art. 41 As notas fiscais serão atestadas e encaminhadas à Secretaria legislativa de Finanças e Orçamento para a liquidação e pagamento.

§1º 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;

§2º Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas 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 8666/93, bem como informando da regularidade da execução do objeto, devidamente assinados pelo Fiscal e responsável pela unidade solicitante;

§3º 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.

§4º O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Art. 42 Recebida a nota fiscal/fatura, a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento providenciará a liquidação e o pagamento**.**

§1º 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.

§2º 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, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

§3º O pagamento dos contratos e aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas neste capítulo.

§4º Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento que não atenda as exigências esculpidas neste capítulo, sob pena de responsabilização.

§5º Concluindo o procedimento de liquidação e pagamento, a Seção de Apoio Financeiro enviará mensalmente demonstrativo das despesas empenhadas liquidadas e pagas referente a cada contrato e aditivo ao Núcleo de Contratos para fins de lançamento e controle.

§6º O gestor de contratos encaminhará à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento relação de fiscais e seus respectivos contratos para fins de conferencia e controle.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.43 O Gestor e o Fiscal do Contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, pois o seu querer será o querer da Administração.

Art.44 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 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.

Art.45 Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Câmara Municipal nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública.

Art.46 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 47. Essa instrução normativa substitui a anterior, por isso, fica revogada a IN SCL nº 004/2011.

Art.48 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ibrahim Zaher
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2013/2014

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno