



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2015

“Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos da Câmara Municipal de Porto Murtinho, conforme o art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações”.

A **Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS**, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31,70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no §3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 1.460/2011 e 1.480/2011:

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um regulamento um geral e operacional para os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos nesta Câmara Municipal, no sentido de dar cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações, estabelece a presente instrução a ser seguida pelos gestores e fiscais de contratos.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo facilitar a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, viabilizando ações preventivas que serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública. Dessa forma, serão estabelecidas as atribuições do Gestor e Fiscal de Contratos, por meio de um roteiro prático de acompanhamento, visando facilitar o trabalho e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

CAPÍTULO II

Atribuições do Gestor e Fiscal de Contratos

Art. 2 São atribuições do Gestor do Contrato:

I – providenciar, antes do seu término, a prorrogação de contrato junto aos setores responsáveis, devidamente justificada;

II – à formal comunicação para abertura de nova licitação junto ao setor competente, antes do findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável, ou no **mínimo com 60**

(sessenta dias) antes de vencer o contrato;

III – manifestar-se previamente sobre a liquidação do objeto e/ou serviço o pagamento de Faturas e/ou Notas Fiscais;

IV – comunicar o setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

V – comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

VI – exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Controladoria Interna e à Direção Geral, acompanhada das justificativas pertinentes;

VII – cuidar as alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações.

VIII – elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

IX – alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, inclusive o Portal da Transparência, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

X – negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XI – procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XII – documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

XIII – deflagrar e conduzir os procedimentos de resolução do contrato, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

XIV – zelar pelo cumprimento das atribuições dos Fiscais dos Contratos.

Art. 3º São atribuições do Fiscal de Contratos:

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

II – esclarecer dúvidas da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando aos setores competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência administrativa para tal;

III – verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvidas, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

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

V – notificar a Contrata 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;

VI – receber e encaminhar imediatamente as Fatura/Notas Fiscais, devidamente atestada à Divisão de Compras e Licitações, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

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

VIII – rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;

IX – em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado); e

X – procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídica;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

CAPÍTULO III

Disposições Gerais e Finais

Art. 4º As responsabilidades administrativa, penal e civil do Gestor e Fiscal de Contratos, serão apurados, serão apuradas e aplicadas em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município bem como o que está previsto na Seção III do Capítulo IV da Lei 8.666/93 e Legislação pertinente.

Art. 5º A Controladoria Interna poderá, sempre que entender necessário, solicitar esclarecimento e intervir na gestão ou fiscalização do contrato, visando o seu regular e legal cumprimento.

Art. 6º Sempre que o Gestor ou Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste, deve providenciar os registros competentes justificando suas ações e imediatamente comunicando o fato a Controladoria Interna e a Direção Geral da Câmara Municipal.

Art. 7º A designação do Gestor de Contrato, pelo Presidente da Câmara, deverá recair sempre que possível no servidor de maior nível hierárquico do setor atinente ao Contrato, excetuando-se o ocupante de cargo de Diretor-Geral.

Art. 8º A designação do Fiscal de Contrato, será de responsabilidade do respectivo Gestor, e deverá, obrigatoriamente, constar em cláusula específica do Contrato, devendo, preferencialmente, recair sobre servidor responsável pela unidade atinente à prestação do serviço.

Art. 9º Fica criado um **GUIA PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS (ANEXO I)**, desta Instrução Normativa, com a finalidade de facilitar o desenvolvimento dos trabalhos a serem executados pelo Gestor e Fiscal de Contrato.

Art. 10º A presente Instrução Normativa é de cumprimento obrigatório pelos setores abrangidos pelas mesmas, cuja inobservância ou descumprimento implicará em responsabilidade administrativa e demais cominações legais a quem deu origem.

Art. 11º. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da Presidente da Câmara Municipal, expressa em despacho específico no corpo do próprio documento.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Porto Murtinho- MS, 13 de Maio de 2015.

Alexsander Freitas do Espirito Santo
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em ____ / ____ / ____

Ver. Sirley Pacheco
Presidente