



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Instrução Normativa N.º 01/2024 1



## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2024

"Regulamenta as atividades de acompanhamento e fiscalização contratual no âmbito da Câmara Municipal".

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 12 de dezembro de 2012, e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar os procedimentos de execução contratual da Câmara Municipal de Monte Mor;

**Considerando** a necessidade de estabelecer regras para a fiscalização dos contratos administrativos, conforme disposto no art. 117 da nova lei de licitações e na Resolução n.º 04/2024 que '*Regulamenta a aplicação do §3º do art. 8º da Lei n.º 14.133/2021 para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e gestor e fiscais de contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor*'.

**Considerando** também a necessidade de assegurar a correta gestão administrativa, sobretudo, de recursos financeiros, por meio de uma ação mais próxima a execução dos contratos.

## **R E S O L V E:**

**Art. 1º** O Gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc.

**Art. 2º** O Fiscal do contrato fica encarregado da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

**Parágrafo único** O Fiscal de Contrato terá como principais atribuições:

- I** - Conhecer o Instrumento Contratual e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;
- II** - Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III** - Esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alcada, encaminhando às áreas competentes, os fatos que extrapolam sua competência;



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Instrução Normativa N.º 01/2024 2

- IV** - Antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
- V** - Apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências para a adoção das medidas convenientes;
- VI** - Procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou Administrativas;
- VII** - Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no Instrumento de Contrato e seus anexos;
- VIII** - Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, entre outros, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- IX** - Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- X** - Verificar a execução do objeto contratual se for necessário acompanhar sua medição e somente receber-lo após atestar a sua regularidade;
- XI** - Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no Instrumento de Contrato e seus Anexos;
- XII** - Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;
- XIII** - Comunicar por escrito ao Gestor de Contrato qualquer falta cometida pela contratada, documentando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção, a ser juntado no processo administrativo;
- XIV** - Certificar-se sempre que necessário, se a contratada mantém, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- XV** - Assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando os serviços, quando assim determinar o contrato;
- XVI** - Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- XVII** - Confrontar os valores e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII** - Receber e encaminhar todos os documentos necessários para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal para o setor responsável em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo estabelecido;
- XIX** - Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência de 15 (quinze) dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto.

**Art. 3º** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos bens entregues ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Instrução Normativa N.º 01/2024 3

cumprimento do ajuste, e devem ser exercidos por servidor da Câmara especialmente designado pelo Presidente da Câmara através de Portaria.

**Art. 4º** Cada contrato firmado pela Câmara deverá ter o Termo de Designação do Gestor e do Fiscal Contratual, com a assinatura dos designados dando ciência e concordância.

**Parágrafo Único** O Termo de Designação ficará anexado no processo licitatório ou de contratação direta, com cópia no processo de execução.

**Art. 5º** Todo acompanhamento de execução contratual deve estar instruído por um processo administrativo, que deverá conter cópia do contrato firmado ou documento análogo, cópia das notas fiscais inerentes ao instrumento, relatórios de execução e demais documentos que comprovem o cumprimento do objeto.

**Parágrafo único** Todas as ocorrências, dentre elas as falhas e ou ineficiência das execuções contratuais, bem como requisições de regularizações das faltas e/ou defeitos observados, devem ser acostadas nos autos do processo administrativo mencionado no caput deste artigo e levado ao conhecimento da autoridade competente.

**Art. 6º** O Setor Financeiro desta Câmara Municipal deverá efetuar os pagamentos das Notas Fiscais referentes aos contratos firmados, somente após a constatação da regularidade contratual auferida pelo Fiscal e ou Gestor, e este deverá assinar, datar e carimbar o documento fiscal.

**Art. 7º** - A presente Instrução Normativa entrará em vigor no ato de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14.06.2024; revogam-se as disposições em contrário, em especial a IN 03/2020.

Câmara Municipal de Monte Mor, 17 de junho de 2024.

**ALTRAN JOSÉ FARIA LIMA**  
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 17  
(dezessete) dias do mês de junho do ano de 2024.

**ALEXANDRE CAMARGO SANTANA**  
Diretor Geral