



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Instrução Normativa Nº 03/2020 1

"AFIXADO NO QUADRO DE

AVISOS EM 30/06/2020

DANIELA BRITO
Recepcionista

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020

"Regulamenta o acompanhamento e fiscalização contratual da Câmara Municipal e dá outras providências".

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 o que preceitua o § 4º do artigo 11 da Lei Nº 2756, de 30 de junho de 2020;

Considerando a necessidade de estabelecer a fiscalização dos contratos administrativos, regulamentando a função do fiscal de contrato;

Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

Considerando que as ações do gestor e do fiscal devem ser norteadas pela legalidade e, buscando o cumprimento dos contratos nas normas legais;

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

RESOLVE:

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 alçada, encaminhando às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

IV - Antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Instrução Normativa Nº 03/2020 2

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



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Instrução Normativa Nº 03/2020 3

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 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, 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 do Diretor Geral, Coordenador e ao Presidente, conforme o § 2º do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

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, revogando as disposições em contrário, em especial a IN 10/2019.

Câmara Municipal de Monte Mor, 30 de junho de 2020.

WALTON ASSIS PEREIRA
Presidente

MARCOS ANTÔNIO GIATI
1ª Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 30 dias do mês de junho do ano de 2020.

SILVIA CORREIA LIMA EVANGELISTA
Diretora Geral