



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal de  
Santa Teresa - ES, na  
forma do artigo 83 da Lei  
Orgânica Municipal, em

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E  
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO  
DE CONTRATOS, ADITIVOS E  
INSTRUMENTOS CONGÊNERES NO  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE  
SANTA TERESA/ES.

15/09/14  
*Rodrigo Rondelli*  
DIRETOR GERAL

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 19 de setembro de 2014.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 018/2014.

**Unidades Responsáveis:** Diretoria Geral 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 Santa Teresa/ES.

### II – ABRANGÊNCIA:

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades afetas ao procedimento.

### III – CONCEITOS:

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

**1.1 - 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.



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

2

**1.2 - 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 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 DE CONTRATO:** É o 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 as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. 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 - 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.

*Devidir Raselli*  
- Diretor Gerente



**1.9 - LIQUIDAÇÃO:** Conforme definido no Art. 63, da Lei nº 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.

**1.10 - PAGAMENTO:** 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.

**1.11 - 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.

**1.12 - 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.

**1.13 - 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.

**1.14 - 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, especialmente no que se refere a certame licitatório.



- 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 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 pessoa hábil para a execução do produto.
- c) O Termo de Referência deve indicar as obrigações peculiares ao OBJETO DA LICITAÇÃO, tanto para a contratada como para a contratante.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

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

#### **V – RESPONSABILIDADES:**

##### 1 - Do Fiscal de Contrato:

- 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;
- 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;

  
Denacir Rossetti  
Contratador Geral



- 1.9 – Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos 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 de Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

## 2 – Da Diretoria Geral:

- 2.1 - Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos/alterações em observância à Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes;
- 2.2 – Solicitar a publicação dos Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres;
- 2.3 - Acompanhar os lançamentos referentes aos Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres no site oficial da Câmara Municipal;
- 2.4 – Coordenar o arquivamento de Contratos e alterações, Portaria de nomeação do Fiscal de Contrato e demais publicações;
- 2.5 - Comunicar ao Presidente da Câmara qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou fiscalização, inclusive da necessidade de aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- 2.6 - Adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento dos termos contratuais;
- 2.7 - Providenciar a Portaria de nomeação do Fiscal de Contrato;
- 2.8 – Solicitar a publicação da Portaria de nomeação do Fiscal de Contrato;
- 2.9 - Acompanhar o prazo de vigência de todos os Contratos;
- 2.10 - Notificar o Fiscal de Contrato quando detectado falha no cumprimento da Instrução Normativa ou na Fiscalização;



2.11 - Realizar as demais atividades administrativas afetas.

3 – Do Assessor Jurídico:

3.1 - 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.

4 - Do Presidente da Câmara:

4.1 - Autorizar a formalização de Contratos e Termos Aditivos/alterações contratuais;

4.2 - Definir e determinar a aplicação de penalidades;

4.3 - Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

V.1 - DA EXECUÇÃO:

a) as despesas orçamentárias serão empenhadas e liquidadas após a verificação de sua consistência no Setor de Contabilidade (compatibilidade da despesa com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária).

b) após a emissão da Nota de Pagamento, as despesas serão encaminhadas ao Setor Financeiro para a realização do pagamento.

VI- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

**A - DO CONTRATO INICIAL:**

1 - Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia deverão obedecer os preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

2 - Nenhum contrato poderá ser firmado sem parecer prévio da Assessoria Jurídica.

Devair Roselli  
Assessorador Gerencial



**B - DOS TERMOS ADITIVOS:**

1 - 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.

1.1 – A Diretoria Geral 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.

1.2 - Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no termo: “1º Termo Aditivo ao Contrato nº XXX/XXXX”, “2º Termo Aditivo ao Contrato nº XXX/XXXX”, “3º Termo Aditivo ao Contrato nº XXX/ 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 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;

3 – Caso ocorra 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 nº 8.666/93.

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

4.1 - Justificativa para o pedido de Aditivo;

4.2 - Manifestação do Fiscal de Contrato sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

4.3 - 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.

*Depacir Russell*  
Controlador Ge



## VII – PROCEDIMENTOS:

### A - DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS:

1 - A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de Contrato inicial.

1.1 - Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

2 – Dentro de um prazo razoável, antes do término da vigência do Contrato, verificar-se-á a possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

2.1 - Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, deverá ser averiguada a necessidade e o interesse em continuar com a contratação.

3 – Caso não haja interesse em continuar com o Contrato e optar pela realização de nova contratação, dever-se-á seguir os trâmites da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001.

4 – Se houver interesse em continuar com Contrato, dever-se-á providenciar junto ao interessado toda a documentação necessária à formalidade do Termo Aditivo.

5 - Os Contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência.

6 – A Diretoria Geral de posse dos documentos solicitados, deverá solicitar ao Setor de Contabilidade, informação acerca da compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.





# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

9

6.1 - Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender a despesa, será providenciado o arquivamento do processo.

6.2 - Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Setor de Contabilidade emitirá o empenho em nome da Câmara Municipal, pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo, devendo este ser encaminhando à Presidência da Câmara.

7 - Com a autorização do Presidente da Câmara, a Diretoria Geral juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer.

7.1 - Se não for autorizado o aditamento do Contrato, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo.

7.2 - Caso haja inconformidades nos procedimentos, a Assessoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações para as providências necessárias.

8 - Juntado o Parecer, o Assessor Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara;

8.1 - Não sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo.

8.2 - Sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Diretoria Geral que convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo.

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

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

9.2 - Arquivar 01 (uma) via do Aditivo contratual juntamente com o processo contábil referido;



9.3 - Enviar cópia do Aditivo contratual ao Fiscal de Contrato;

9.4 - Encaminhar cópia do Termo Aditivo contratual e publicações respectivas à emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

10 - Após emissão da Nota de Empenho, deverá encaminhá-la para juntada ao processo de execução de despesa, a fim de que a Diretoria Geral a assine e colha assinatura do Presidente da Câmara, devolvendo o processo para aguardar a execução da despesa.

10.1 - Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal será encaminhada à Diretoria Geral para 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:

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 – Encaminhar sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos, devidamente justificadas e fundamentadas;

1.3 – Encaminhar ao Setor de 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;

1.4 - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

1.5 - Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à internet, quanto às Certidões Negativas de Débitos – CND's e demais afetas à contratação;

*Diretor Geral*  
Demétrio Russell  
Diretor Geral



- 1.6 - Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- 1.7 - 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;
- 1.8 - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- 1.9 - 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;
- 1.10 - Fiscalizar a manutenção, as condições de habilitação e qualificação da contratada;
- 1.11 - 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;
- 1.12 - Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal de Contrato deverá manifestar-se de imediato.

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) proposta da Contratada;
- e) relação das faturas recebidas e das pagas;
- f) correspondências entre Fiscal e Contratada, caso ocorram.

*Renatoir Russell*  
Diretor Geral



**C - DO CONTROLE DAS INCONFORMIDADES CONTRATUAIS:**

1 – No caso do apontamento de não conformidades as seguintes providências deverão ser adotadas:

- 1.1 - Registrar no Cadastro de Fornecedor 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 - A contratada deverá ser notificada, no máximo, por 3 (três) vezes, para, em prazo previamente previsto, adotar providências de saneamento das não conformidades contratuais.

2 - Se as inconformidades forem sanadas pela Contratada, manifestação deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, deverão ser aplicadas as penalidades previstas no Contrato, sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

3 - O Presidente da Câmara, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

- 3.1 - Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará comunicação ao Fiscal de Contrato.
- 3.2 - Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à 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.

4 - Os Prazos para o contratado apresentar Defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:



4.1 - 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;

4.2 - 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 Gestor da Câmara Municipal e pelo Setor Financeiro, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

2 - As Notas Fiscais serão atestadas e encaminhadas ao Setor de Contabilidade para a liquidação e ao Setor Financeiro para pagamento.

2.1 - Mensalmente, quando do encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura para pagamento, esta deverá ser a original;

2.2 - 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;

2.3 - 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, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

**VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

1 - O Fiscal de Contrato representa 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.



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

14

2 - As ações e registros do Fiscal de Contrato 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 e 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 Diretoria Geral, pela Assessoria Jurídica, pelo Setor de Contabilidade e pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Santa Teresa/ES, em 15 de setembro de 2014.

  
**José Maria Degasperi**  
Presidente

  
**Devacir Rasseli**  
Controlador Geral

**Devacir Rasseli**  
Controlador Geral