



**MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS**  
**1/5**

**NORMA INTERNA: 01/2018**

**DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018**

**ASSUNTO: ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL DE CONTRATOS, COMPRAS,  
LICITAÇÕES E CONTABILIDADE.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos da elaboração dos contratos;
- 1.2) Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros;
- 1.3) Agilizar as informações, de forma a tornar mais eficiente a aquisição e prestação de serviços;
- 1.4) Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Do Contrato:**

2.1.1) Por contrato, entende-se “todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada, que estabeleçam com clareza as condições para sua execução através de Cláusulas que definam, obrigações e responsabilidades das partes”;

2.1.2) Todo contrato deverá conter, detalhadamente, os nomes das partes (razão social/nome, município, endereço e CNPJ) e os dados dos seus representantes (CPF, RG, estado civil, nacionalidade, endereço e profissão); o objeto; a finalidade; a forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento; período e índice de reajuste; critérios de atualização monetária; os prazos de início de etapas de execução, conclusão, entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária; os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades e os valores das multas; os casos de rescisão; a obrigação do contratado em manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive INSS e FGTS; a possibilidade de prorrogação do contrato; foro na sede da Câmara Municipal para dirimir qualquer questão contratual; o ato que autorizou a sua lavratura; o número do processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade.

2.1.3) A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, especialmente designado pelo Presidente da Câmara Municipal e através de Portaria;

2.1.4) A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quando:

2.1.4.1) Os projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

2.1.4.2) À prorrogação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta meses). Obs.: A contratação de aluguel de equipamentos e a utilização de equipamentos de informática poderá ser prorrogada em até 48 (quarenta e oito) meses.

2.1.5) Toda prorrogação de prazo deverá ser solicitada e justificada por escrito pelo gestor, ao Setor competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de seu vencimento, para que seja elaborado o Aditivo de Contrato, prorrogando a sua vigência;

2.1.6) Não existe contrato com prazo de vigência indeterminado;

JOSIMAR LOPES PESSOA  
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA  
PRESIDENTE



**MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS**  
**2/5**

**NORMA INTERNA: 01/2018**

**DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018**

**ASSUNTO: ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL DE CONTRATOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTABILIDADE.**

2.1.7) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as exigências da Lei Federal n. 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**2.2) Da Solicitação:**

2.2.1) Para a elaboração do contrato deverá ser encaminhado, pelo gestor, pedido direto ao Setor de Compras e Licitações, o qual abrirá, quando necessário, expediente administrativo, sendo que, após análise e aprovação da documentação apresentada, minutará e encaminhará à Assessoria Jurídica da Câmara Municipal para parecer e aprovação;

2.2.2) Para atender ao disposto no item 2.2.1, o gestor deverá especificar no pedido os dados do contratado (razão social, CNPJ, endereço, nome do representante, qualificação, CPF e RG), descrição do objeto, forma de pagamento, prazo de execução e a respectiva dotação orçamentária;

2.2.3) Quando se tratar de contrato em que a empresa não tiver cadastro junto ao Setor de Compras e Licitações, o contratado deverá apresentar cópia dos documentos abaixo, que integrarão o expediente administrativo:

**I – Para Habilitação Jurídica:**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual (Lei Federal n. 8.666/93, art. 28, inciso II);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (Lei Federal n. 8666/93, art. 28, inciso III);

c) Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício (Lei Federal n. 8666/93, art. 28, inciso IV);

**II – Para Regularidade Fiscal:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ (Lei Federal n. 8.666/93, art. 29, inciso I);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Lei Federal n. 8.666/93, art. 29, inciso II);

c) Prova da regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, na forma da Lei (Lei Federal n. 8.666/93, art. 29, inciso III), inclusive certidão negativa de dívida ativa;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (Lei Federal n. 8.666/93, art. 29, inciso IV).

**2.3) Da Elaboração:**

2.3.1) Recebido o expediente administrativo, em conformidade com o item 2.2, o Setor de Compras e Licitações elaborará o Termo de Contrato em 3 (três) vias, ficando a seu cargo colher as assinaturas na seguinte ordem: do contratado, do Presidente da Câmara Municipal e das testemunhas.

JOSIMAR LOPES PESSOA  
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA  
PRESIDENTE



**MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS**  
**3/5**

**NORMA INTERNA: 01/2018**

**DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018**

**ASSUNTO: ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL DE CONTRATOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTABILIDADE.**

**2.4) Da Publicação:**

2.4.1) Após firmado o Termo de Contrato, o Setor de Compras e Licitações publicará o Extrato do Contrato (parágrafo único do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93) e encaminhará cópia ao Setor de Contabilidade e arquivamento.

**2.5) Da Fiscalização:**

2.5.1) Nos Termos de Contrato celebrados com as empresas, deverão sempre constar o nome do fiscalizador do contrato, em conformidade com o item 2.1.3 deste Norma Interna; 2.5.2) Deverá ser elaborada Portaria para designar o fiscalizador do contrato. 2.5.3) O fiscalizador de contrato deverá ter compatibilidade de função com o objeto a ser fiscalizado.

**2.6) Do Empenho:**

2.6.1) Concluídas as formalidades do contrato, o Setor de Compras e Licitações encaminhará cópia impressa e o arquivo digitalizado do referido Contrato, ao Setor de Contabilidade, para a emissão da Nota de Empenho e o devido registro das informações do APLIC (Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas).

**2.7) Da Liquidação:**

2.7.1) Firmado o contrato, competirá ao setor de compras controlar a liquidação das notas fiscais, atestando o devido recebimento das mercadorias ou serviços.

**2.8) Da Efetiva Execução do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:**

2.8.1) Nas faturas das prestações de serviço realizadas pelas empresas, deverão constar o detalhamento das atividades realizadas. Quando não for possível registrar este detalhamento no próprio corpo do documento fiscal, deverá ser emitido e anexado um relatório das atividades desenvolvidas;

2.8.2) O responsável pela fiscalização do contrato deverá verificar o documento fiscal e as atividades que foram declaradas prestadas, e estando em conformidade com o realizado, atestará no documento fiscal que o serviço foi devidamente prestado, através de carimbo específico.

**2.9) Das Ocorrências e Inconformidades na Prestação dos Serviços:**

2.9.1) Caso o serviço prestado não seja condizente com o objeto avençado, ou se o contratado não estiver atendendo plenamente as cláusulas contratuais, inclusive ao que se refere a falta de qualidade no serviço realizado, este fato deverá ser devidamente registrado pelo fiscalizador;

JOSIMAR LOPES PESSOA  
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA  
PRESIDENTE



**MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS**  
**4/5**

**NORMA INTERNA: 01/2018**

**DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018**

**ASSUNTO: ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL DE CONTRATOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTABILIDADE.**

2.9.2) Para fins deste registro, deverá ser utilizado um relatório de acompanhamento e fiscalização de contrato;  
2.9.3) No Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato, constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, e, dependendo do caso, da determinação que for necessária para a regularização das faltas ou defeitos observados;

2.9.4) O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, a critério do fiscalizador, o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

2.9.5) Nos casos em que o registro das ocorrências, lavrado pelo fiscalizador do contrato, tratar de matéria que careça que a empresa tome conhecimento dos fatos, principalmente quando houver a indicação de alguma medida reparatória, obrigatoriamente, o representante da empresa deverá dar ciência no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato.

2.9.6) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, como aplicação de advertência, multa ou rescisão contratual;

2.9.7) Os contratos poderão ser rescindidos pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, devidamente registradas no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato, bem como pelo desatendimento das determinações do fiscalizador do contrato;

2.9.8) Após o término do contrato, o fiscalizador deverá encaminhar o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato para a presidência, para que seja providenciado o arquivamento, juntamente com o termo de contrato, servindo como consulta para eventuais análises e verificações.

### **3) Do Termo Aditivo ao Contrato**

3.1) Deverá conter as seguintes informações gerais:

I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;

II - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;

III - Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;

IV – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;

V – Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;

d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

JOSIMAR LOPES PESSOA  
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA  
PRESIDENTE



**MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS**  
**5/5**

**NORMA INTERNA: 01/2018**

**DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018**

**ASSUNTO: ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: FISCAL DE CONTRATOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTABILIDADE.**

3.2) Solicitação da seguinte documentação ao contratado quando pessoa jurídica:

- a) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- b) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- c) Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;
- d) Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social INSS;
- e) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS.

3.3) Solicitação da seguinte documentação ao contratado quando pessoa física:

- a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato.
- b) carteira de identidade e CPF do responsável;
- c) comprovante de residência;

**Parágrafo único.** Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

**4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 4.1) Nenhuma contratação poderá ser realizada sem a devida cotação de preços ou processo licitatório, se for o caso;
- 4.2) Nenhuma contratação poderá ser realizada sem saldo na dotação orçamentária respectiva à despesa;
- 4.3) As solicitações relativas à contratação, serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras e Licitações, e estarão sujeitos, no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna;
- 4.4) Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão seguir os preceitos do Capítulo III da Lei Federal n. 8.666/93, e esclarecidos junto ao Setor de Compras e Licitações e o Controle Interno.

JOSIMAR LOPES PESSOA  
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA  
PRESIDENTE