



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM/PMP Nº 001/2016, DE 07 DE JULHO DE 2016

O Controlador Geral do Município de Paracambi, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Município de Paracambi:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos gerais a serem adotados no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando a regulamentação dos procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Município de Paracambi, referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações.

Parágrafo único. Os contratos e os procedimentos de que tratam esta Instrução Normativa tem seus fundamentos em preceitos de direito público e baseados em diretrizes estabelecidas na lei nº 8.666/93, a qual estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, assim como na lei nº 12.462/2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Setor de Compras do Município de Paracambi, através de servidor designado como gestor de contratos, bem como, abrange representante da Administração designado como fiscal do contrato.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 3º. Os contratos e seus aditamentos, celebrados pelo Município de Paracambi, deverão ser acompanhados e fiscalizados por representante da Administração, especialmente designado para esta atribuição.

Art. 4º. A gestão e a fiscalização dos contratos serão feitas, respectivamente, pelo gestor e pelo fiscal do contrato, cada um com suas atribuições definidas.

§1º. O gestor do contrato será servidor vinculado ao Setor de Compras, indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis, promovendo as medidas necessárias ao alcance de seu objeto e no interesse da Administração.

§2º. O fiscal do contrato poderá ser servidor da Administração ou pessoa física ou jurídica, especialmente designado por autoridade competente, que detenha



conhecimento especializado acerca do objeto contratado, com a atribuição de subsidiar o gestor do contrato, fiscalizando a execução do mesmo.

§3º. Na ausência, a qualquer título, do gestor ou do fiscal do contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, caso não haja a indicação expressa do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente.

Art. 5º. O gestor do contrato e seu substituto serão nomeados formalmente por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade.

Art. 6º. O fiscal do contrato e seu substituto serão nomeados formalmente por portaria que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, devendo atuarem diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado.

Art. 7º. Após assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, este deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

§1º. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, devidamente acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 8º. O gestor do contrato deverá encaminhar cópia do termo contratual e seus aditivos às Secretarias interessadas.

Art. 9º. Compete ao fiscal do contrato:

I – a verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da contratada da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.

II - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

III - controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores adicionais ou anulações parciais;

IV - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato, aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

V - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;



VI- formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

VII - manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como, exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

VIII - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

Art. 10. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

I – fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;

II – arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo;

III – manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições na forma de contrato;

IV – anotar em registro próprio, de forma organizada, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

V – registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a juntada aos autos;

VI – conferir o fiel cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas quanto as especificações atinentes ao objeto, sua garantia e prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado, registrando os pontos levantados, inclusive, com relação a produção de provas, datando, assinando e colhendo assinatura do preposto da contratada, visando instruir possível procedimento de sanção contratual;

VII – comunicar o Controlador Geral do Município acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VIII – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto espaço de tempo, e que por estes motivos inviabilizem o recebimento definitivo, guarda ou a utilização pela Administração;

IX – comunicar imediatamente a contratada, quando o fornecimento for de sua responsabilidade, a escassez de material que esteja dificultando a execução do contrato;



X – recusar serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar o seu desfazimento, ajustes e correções;

XI – comunicar a contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XII – comunicar a contratada os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XIII – receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao objeto contratado;

XIV – testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XV – analisar, conferir e atestar notas fiscais em conformidade com as cláusulas contratuais;

XVI – encaminhar a documentação para pagamento ao responsável no pelo Setor Financeiro;

XVII – comunicar ao Controlador Geral do Município eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento desta;

XVIII – fiscalizar o registro dos empregados da contratada locados nos serviços, a fim de verificar a regularidade trabalhista dos mesmos;

XIX – oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XX – verificar, por intermédio de preposto da contratada, a utilização pelos empregados da contratada de equipamento individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo a sua interdição de acesso ao local de trabalho, e no caso de descumprimento, comunicar o Controlador Geral do Município para promoção da possível penalidade contratual;

XXI – comunicar ao Setor de Licitação, por escrito, sobre o término do contrato, encaminhando as justificativas necessárias, caso se trate da necessidade de realização de nova licitação, de prorrogação de contrato ou de contratação direta;

XXII – comunicar o Setor de Licitação, mediante provocação do requisitante, sobre a necessidade de se realizar acréscimos e/ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual;



XXIII – cobrar da contratada, quando se tratar de obras, a disponibilidade no local de execução dos serviços e na formatação padrão especificada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as

anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XXIV – zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior, visando compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XXV - coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento oportuno;

XXVI - coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros.

§1º. No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo ao jurídico para emissão de parecer.

§2º. Antes do término do contrato, após o procedimento descrito no inciso XXI deste artigo, havendo interesse da Administração em prorrogar o contrato, antes de 30 dias do vencimento do mesmo, o gestor deverá comunicar à contratada se há interesse em continuar prestando os serviços;

§3º. Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão do mesmo, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e a continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo ao jurídico para emissão de competente parecer;

§4º. É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

Art. 12. Havendo alteração, prorrogação de contrato, ou findo este, o gestor do contrato deverá comunicar as Secretarias interessadas.



CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos.

Art. 14. O servidor que deixar de atender o disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 15. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Controlador Geral do Município de Paracambi.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Paracambi, RJ, 07 de julho de 2016.

ANTONIO HENRIQUE OURIQUE ALFELD
CONTROLADOR GERAL

Aprovo:

TARCISO GONÇALVES PESSOA
PREFEITO MUNICIPAL

NOTA

☐ Publicada no Jornal ZM Notícias de 23.07.2016

☐ Revogada pela Instrução Normativa nº 001/2017 (Jornal ZM Notícias 23.09.2017).