



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

DECRETO Nº 005/2019

**“DISPÕE SOBRE FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO
DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

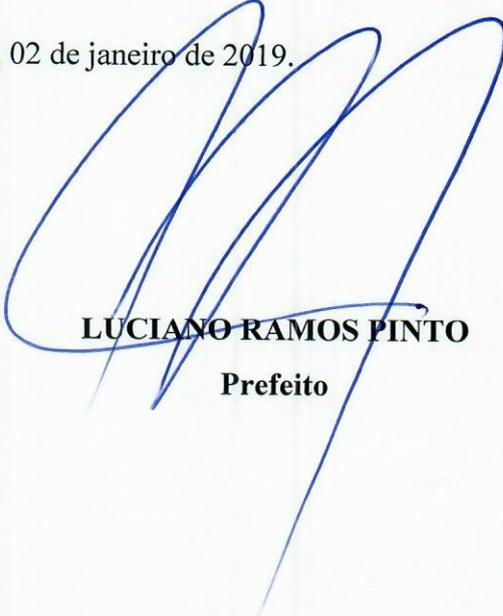
DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa expedida pela Controladora Geral do Município – CGM nº. 003/2018*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º - A designação do gestor e fiscal de contrato, com base no disposto 67, da Lei Federal nº. 8.666/93, seguirá obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa CGM nº. 003/2018.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2019.



LUCIANO RAMOS PINTO

Prefeito



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM nº. 003/2018

DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CONTRODORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art.1º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de designação dos fiscais de contratos administrativos, à qual deverão todos os servidores municipais da Prefeitura de Cordeiro, envolvidos nos processos de contratação de bens e serviços.

Art.2º - Os Fiscais dos Contratos serão indicados formalmente pela Secretaria correspondente, no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e no Contrato.

I – No extrato de contrato deverá conter, além elementos mínimos, os dados do servidor indicados para fiscalizar o contrato administrativo.

Parágrafo único. Quando a nomeação recair sobre servidor que não detenha capacidade cognitiva ou sua competência técnica não possua correlação com objeto do contrato, a responsabilização civil em decorrência de eventual prejuízo decorrente de falhas de gerenciamento e/ou fiscalização poderá ser imputada diretamente a autoridade designante, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

Art.3º - São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato:

I - Acompanhar o processo licitatório que precede a contratação em todas as suas fases, desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução contratual;

II - Designar o Fiscal de Contrato, no Termo de Referência;

III - Providenciar a ciência do Fiscal Contrato;

IV - Conhecer o inteiro teor do Edital, seus anexos, ou a Ata de Registro de Preços, bem como o Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

V - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação, nos termos desta Instrução Normativa;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

VI - Exigir somente o que for previsto no contrato, sendo que eventuais alterações das condições contratuais deverão ser submetidas à Procuradoria-Geral do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

V - Atentar para as alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.

VI - No caso de pedido de prorrogação do prazo contratual, devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo, cabendo ao fiscal anexar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando-o para análise da Procuradoria-Geral do Município;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o pactuado no instrumento contratual e respectivo Termo de Referência, principalmente quanto aos prazos previstos;

VIII - Propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

IX - Solicitar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de subcontratadas;

X – Só permitir a subcontratação autorizada no Contrato;

XI - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

XII - Solicitar periodicamente, ao fiscal do contrato, relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

XIII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada, que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

XIV- Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

XV - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

XVI - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este possa bem fiscalizá-lo;

XVII - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

XVIII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

XIX - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

XX - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXI - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XXII - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XXIII – Informar, periodicamente, ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato, quanto a execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações etc, encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados, comunicando as irregularidades encontradas.

XXIV - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

XXV - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

XXVI - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

XXVII - Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

Art.4º - No início da execução contratual, a Secretaria Solicitante entregará ao Fiscal todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Solicitante orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

Art.5º. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável deverá apresentar expressamente a justificativa da alteração do fiscal de contrato e encaminhar solicitação, por escrito, ao Chefe de Gabinete, requerendo a alteração e visando a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

I - Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura e não seja solicitada a alteração prevista acima, em tempo hábil, o Secretário (a) da pasta deverá exercer as atribuições, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição;

II - Caso o fiscal e o Secretário da pasta sejam exonerados, o novo Secretário (a) deverá exercer as atribuições, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição.

Art.6º. Não deverá ser nomeado como fiscal de contrato aquele que:

I - Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;

II - Possuir relação de parentesco, amizade ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;

III - Tenha participado da comissão de licitação ou da elaboração do termo de referência;

IV - Servidor que tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. Qualquer outro motivo capaz de obstar a imparcialidade do servidor no gerenciamento e fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua nomeação, sendo imperioso ao Ordenador de Despesas observar os princípios da impessoalidade e moralidade, quando praticar qualquer ato de nomeação.

Art.7º - Ao servidor é vedada a escusa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

Art.8º - São atribuições do Fiscal do Contrato:

I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

II - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada:

a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; e

IV - Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

V - Ao receber a Nota Fiscal, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho, quando for o caso, e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados;

VI - Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais e encaminhar ao seu setor responsável, juntamente com os documentos definidos na Instrução Normativa 004/2017 – CGM.

VII - Encaminhar por escrito questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, anexando as justificativas competentes;

b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação ao Setor responsável sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

VIII - Emitir relatório fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;

IX - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

X- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

XI - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pela Administração Municipal, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

- XII - Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.
- XIII - 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 alçada e encaminhando as demais;
- XIV - Comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- XIV - Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços.

Art.9º - O reajuste, a repactuação e a revisão dos contratos seguirão o disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais normas aplicáveis.

Art.10 - Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes à Fiscalização de Contratos Administrativos, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta.

Art.11 - As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral do Município.

Art.12 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria continua.

Art.13 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Cordeiro, 26 de dezembro de 2018.

SANDRA DA SILVA LAURINDO
Controladora Geral