

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD Nº 002/2016

Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contrato e procedimentos a serem adotados pela gestão do IMPRO – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis.

UNIDADE DE CONTROLE: SAD – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE EXECUTORA: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

O Diretor-Executivo do IMPRO – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis, no uso das atribuições que lhes confere a Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e...

CONSIDERANDO que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e definir procedimentos operacionais padrões para o cumprimento dos artigos 58 a 67 da Lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual, prescrito por força de lei;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para as atribuições e responsabilidades aplicadas ao Fiscal de Contrato a serem adotados pela gestão do IMPRO.

CAPÍTULO I

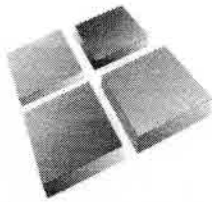
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do IMPRO, em especial o Fiscal de Contrato.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta instrução normativa considera-se:



I·M·P·R·O

I – Fiscal de Contrato: servidor que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos designado pela Administração para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

II – Fiscalização: observação sistemática e periódica da execução do contrato;

III – Notificação: documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos contratos, bem como solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido;

IV – Relatório: documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

Parágrafo único: o acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Fiscal do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

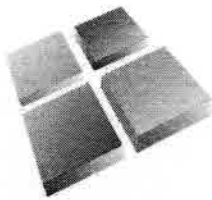
Art. 4º Das atribuições da Gerência de Administração;

I – Designar formalmente um servidor para fiscalizar a execução do contrato, através de Portaria, devidamente publicada, no DIORONDON, com os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número, objeto, prazo, empresa contratada, etc.);

II – Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

III – Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar entregas de materiais, comunicando as irregularidades encontradas ou situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

IV – Cuidar das alterações de interesse do IMPRO, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou prorrogação, nos termos da Lei. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93.



I · M · P · R · O

V – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando houver, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

VII – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 5º São responsabilidades do Fiscal do Contrato;

I - Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao IMPRO.

II – Ter conhecimento do contrato e suas cláusulas;

III – Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob a sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios que consubstancie o pagamento dos serviços prestados e/ou materiais entregues.

IV – Conhecer as obrigações do contrato em reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes a execução ou de materiais empregados.

V – Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

VI – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

VII – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

VIII – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IX – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando a Gerência de Administração aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados que poderão ser estas passíveis de penalidade;

X – Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

XI – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;



I · M · P · R · O

XII – Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato.

XIII – Receber e atestar notas fiscais e encaminha-las à Unidade competente;

XIV – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XV – Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;

XVI – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do IMPRO;

XVII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

XVIII – Elaborar relatório mensal, contendo informações sobre o desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

Parágrafo único: Caso haja fatos relevantes, o Fiscal de Contrato deverá emitir o Relatório imediatamente.

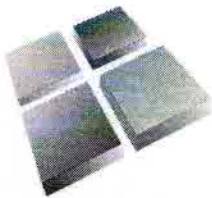
CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Como o acompanhamento do prazo de vigência do contrato é uma responsabilidade do fiscal do contrato, este, deverá ao identificar que o contrato esta por findar, recomendar a Gerencia de Administração que prorogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

Art. 7º O fiscal poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

Art. 8º O fiscal poderá ser substituído em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização;



I·M·P·R·O

Art. 9º Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela: Gerencia de Administração em conjunto com o Diretor Executivo;

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis (MT), 18 de novembro de 2016.



ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

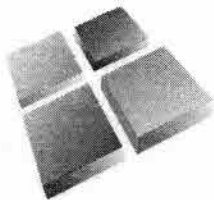


GENILSON BARROS DE CARVALHO
Responsável pela Unidade de Controle Interno



WELLINGTON DE MOURA PORTELA
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto e publicada por
afixação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município



I·M·P·R·O

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº:
EMPRESA:
CNPJ DA EMPRESA:
OBJETO LICITADO:
PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO:
PROCESSO LICITATÓRIO Nº:
NOME E PORTARIA DO FISCAL DE CONTRATO:

RELATÓRIO Nº ____ / ____

1. ANÁLISE DO CONTRATO

2. CONSTATAÇÕES

De acordo com o previsto no contrato, constatamos que no período compreendido de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____, foi executado o serviço/recebido o material conforme previsto no contrato firmado.

É o relatório.

Tomando conhecimento do relato apresentado pelo fiscal de contrato, determino dar prosseguimento ao processo de pagamento da despesa referente a esse período, encaminhando ao Departamento de Contabilidade para providências.

Rondonópolis-MT, ____ / ____ / ____

Fiscal de Contrato