

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2008

Em cumprimento ao disposto no parágrafo II do art. 5º da Lei 2.061/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, a Controladoria Geral expediu a Instrução Normativa das Atribuições do Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução das Atribuições do Fiscal de Contrato.

Art. 2º Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGIMENTO

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO.
Disposições Gerais- Finalidade.

Art. 1º Este regimento institui normas e orientações para o Fiscal de Contrato.

Art. 2º Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (ato de designação);

Art. 3º Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos e da proposta da empresa vencedora da licitação;

Art. 4º Ter pleno conhecimento dos termos do contrato, o qual irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas e condições constante do edital da licitação e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações do contratante e da contratada;

Art. 5º Reunir-se com o preposto da contratada, a fim de definir as estratégias da execução do objeto;

Art. 6º No acompanhamento e fiscalização do objeto, verificar na sua execução, se estão sendo atendidas na sua plenitude as especificações contidas em planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, material oferecido em proposta ou especificado, assim como o tempo de execução e prazo de conclusão;

Art. 7º Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, constantes das cláusulas contratuais e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc...;

Art. 8º Exigir a disponibilização de toda infra-estrutura necessária, assim como definido em contrato e dentro dos prazos estabelecidos e livre acesso dos empregados do contrato desde que devidamente identificados;

Assinatura
 

Art. 9º Comunicar a administração sempre que for identificada, alteração do objeto ou de sua execução, em razão do conhecimento de fato superveniente ou outro, que possam comprometer a aderência contratual e efetivo resultado, para que a administração, dentro dos limites permitidos em lei e contrato, faça os devidos ajustes através de termo aditivo, evitando o desperdício de dinheiro público;

Art. 10º Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos, assim como outro oferecido em proposta e com qualidade superior a especificada e aceita pela administração, o qual passou a ser parte do contrato.

Art. 11º Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizada para tal, salvo nos casos em que haja previsão contratual, ou que tais tipos de serviços exijam execução por empresas especializadas no ramo, por exemplo: instalação de elevadores numa obra, central telefônica e outros conforme o caso;

Art. 12º Comunicar por escrito toda e qualquer falta cometida pela empresa, seja ela por inadimplemento de alguma cláusula ou condição de contrato, ou solicitação de prestação de serviço que foi executado com imperfeição e inadequadamente, fora de prazo, ou mesmo não realizado, formando o devido dossiê para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção. Quando estes fatos venham a se repetir poderão levar a rescisão contratual. Este dossiê servirá também para fins de expedição de atestado de capacidade técnica;

Art. 13º Comunicar por escrito à área de administração de contratos ou ao titular da entidade, o desatendimento por parte da Empresa Contratada, quando as solicitações efetuadas pela fiscalização, em tudo estando em conformidade com o contrato e com a devida prova materializada do fato, para que sejam adotadas as providências quando a aplicação das sanções correspondentes na devida extensão da falta cometida;

Art. 14º Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa do contrato, sem que existam orçamentários para suportá-los;

Art. 15º Fazer a obrigatória verificação na liquidação da despesa (atesto da fatura), para apurar a importância correta a ser paga, a quem deve ser pago (CNPJ), se o objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado, e as obrigações fiscais e sociais foram cumpridas, em especial FGTS e INSS.


ALBERTO BACCARIM
Prefeito Municipal


JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Administração


RONALDO LESSA DA SILVA
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno