



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CGM Nº. 002/2014

Dispõe sobre as rotinas para a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos firmado pela Administração Pública no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal na Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº. 2.061/2007 de 04 de Abril de 2007, e as respectivas alterações advindas da Lei Nº. 2.143/2007

RESOLVE

CAPÍTULO I Da Designação

Art. 1º. A execução de todo contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da administração pública, especialmente designado, mediante ato formal, nos termos da Lei 8.666/93, art. 67.

§1º. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

§2º. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Secretaria Demandante deverá solicitar, via comunicação interna, à Secretaria de Gestão de Pessoas a devida alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

§3º. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato, preferencialmente quando do início da preparação da fase interna da licitação para que o mesmo possa acompanhar o desenvolvimento de todo o processo.

§4º. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Art. 2º. A indicação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos administrativos será realizada no momento da Solicitação de Compras e Termo de Referência emitido pelas secretarias integrantes da estrutura organizacional do município, que estarão acompanhadas do respectivo ato de designação.

Parágrafo único. Para cada contrato deverá ser instituída a figura do gestor e fiscal, podendo constar a previsão de suplentes para os respectivos designados.

Art. 3º. Realizado o procedimento formal de emissão do contrato e as devidas assinaturas, bem como o respectivo cadastro no sistema de informação, o Departamento de Contratos deverá encaminhar uma cópia do contrato ao gestor e fiscal, impresso ou em meio eletrônico, para que este tenha conhecimento das suas responsabilidades.

CAPÍTULO II Da Gestão

Art. 4º. O servidor formalmente designado para exercer a função de gestor do contrato, deverá atentar-se às questões relativas a:

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (043) 3178 8454 - CEP 86.200-000 –
e-mail: ibipora@ibipora.pr.gov.br - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

I - Prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias adequadas), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

II - Comunicação para abertura de nova licitação à que compete, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência de no mínimo 90 (noventa) dias.

III - Ordenar o pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

IV - Comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

V - Comunicação das irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

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

VII - Cuidar das 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. 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 e alterações;

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

IX - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

X - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XI - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

XII - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

CAPÍTULO III Da Fiscalização

Art. 5º. O servidor formalmente designado para exercer a função de fiscal do contrato, deverá:

Seção I

Art. 6º. Ler atenta e minuciosamente todo o edital e contrato principalmente quanto a:

I- Objeto da contratação;

II- Forma de execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

III- Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários se houver;

IV- Cronograma de serviços;

V- Obrigações da contratante e da contratada;

VI- Condições de pagamento;

VII- Fiscalização;

VIII- Sanções administrativas.

Art. 7º. Adotar um livro de registros para fazer anotações de cada etapa do seu trabalho, consignando visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados das suas diligências, incidentes, etc.

§1º Para as obras e serviços de engenharia adotar o Livro de Ordem.

Art. 8º. Dar o recebimento definitivo dos bens após a verificação da conformidade do material e conseqüente aceitação.

Art. 9º. Exigir a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no Edital. Deverá ser observado os prazos constantes do Contrato e/ou o ato convocatório da licitação.

Art. 10. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) de equipamentos instalados se for o caso.

Art. 11. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

Art. 12. Emitir Relatórios Pormenorizados dos serviços efetivamente executados e ou produtos efetivamente entregues e instalados, se for o caso, evidenciando a entrega e ou prestação integral do serviço ou eventual desconto, notificação, penalidades e demais deficiências percebidas no acompanhamento da execução do objeto contratual;

Art. 13. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao serviço de contabilidade do município para que se proceda a liquidação e posterior pagamento;

Art. 14. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

Art. 15. Encaminhar ao servidor responsável pelas compras de suas Secretarias:

I- Comunicação para abertura de nova licitação acompanhada de proposta a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações;

II- Proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;

III- Constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Art. 16. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, providenciar notificação, e envio à Contratada, com prova de recebimento da Notificação, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução ou entrega, estipulando para atendimento o prazo previsto no edital e contrato, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

§1º Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no Livro de ordem, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

Art. 17. Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularizações dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

Art. 18. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à Procuradoria Geral do Município relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

Art. 19. O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à Procuradoria Geral do Município o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

Seção II

Da Fiscalização dos Serviços

Art. 20. Para os contratos de prestação de serviços, promover reunião inicial, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

I- O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

II- É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

III- Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

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

Art. 21. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Município. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

Art. 22. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato.

Art. 23. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado.

Art. 24. Acompanhar os prazos de execução (observar forma e local determinados no contrato).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Art. 25. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

Art. 26. Solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Município. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

Art. 27. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

Art. 28. Comunicar, via Comunicação Interna, à Administração a ocorrência de danos causados pela Contratada ao Município ou a terceiros durante toda a execução do contrato.

Art. 29. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 30. Verificar a execução do objeto contratual, atestando sua conclusão ou recebimento. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

Art.31. Emitir planilha de medição, no caso de obras e serviços de engenharia, demonstrando a consonância entre os serviços efetivamente executados com os valores constantes no documento fiscal;

Seção III Da Fatura e da Nota Fiscal

Art. 32. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura, com seu Relatório Pormenorizado, quando se tratar da prestação de serviços, a fim de verificar se há alguma divergência com a Nota Fiscal apresentada, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada. Deve ser verificado ainda se:

I - As condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II - O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

III - Identificar a origem do desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;

IV- Foi observado o que dispõe o Edital e Contrato;

V- A Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

Art. 33. Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar as Faturas/Notas Fiscais, e encaminhar ao serviço de contabilidade do município para que se proceda a liquidação e posterior pagamento;

CAPÍTULO IV Das Responsabilidades do Gestor e Fiscal de Contratos

Art. 34. Os agentes públicos incumbidos das atribuições mencionadas nos artigos anteriores deverão atentar-se quanto as seguintes responsabilidades:

I – ADMINISTRATIVA:

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (043) 3178 8454 - CEP 86.200-000 –
e-mail: ibipora@ibipora.pr.gov.br - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

- a) O Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade;
- b) Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Ou seja, incorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

II – PENAL: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

III – CIVIL: Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, após conclusão do processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor/fiscal que se negar a recolher a importância terá o processo enviado a Procuradoria Geral do Município para providências necessárias junto ao Poder Judiciário.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 35. Os casos eventualmente não contemplados por esta instrução deverão ser encaminhados a Secretaria de Administração.

Art. 36. Esta instrução se aplica aos órgãos do Poder Executivo Municipal na Administração Direta e Indireta, no que couber.

Art. 37º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiporã, 18 de Fevereiro de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

VINÍCIUS FERNANDES INÁCIO
Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS – FORMULÁRIO PADRÃO

EMPRESA CONTRATADA:	
IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL:	
IDENTIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO DA PASTA:	
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA CONTRATADA:	
MODALIDADE E Nº. DO PROCESSO LICITATÓRIO:	
Nº. DO CONTRATO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	
Ocorrências	
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
	
NOME DO FISCAL:	
MATRÍCULA:	
ASSINATURA:	
DATA:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO

Obs.: Esse documento complementar é variável de acordo com a especificidade do serviço contratado, devendo ser adequado à necessidade de cada objeto. Segue exemplo para os casos de serviços de manutenção da frota.

Quadro de Serviços Prestados – Manutenção de veículos					
Placa	Modelo	Descrição do serviço prestado	Horas necessárias	Valor unitário	Subtotal
Total					

Atesto para os devidos fins que as informações apresentadas acima correspondem à efetiva prestação do serviço supracitado, tendo em vista que o referido serviço foi acompanhado, conferido, aprovado e recebido. Informo ainda que as peças substituídas foram devolvidas ao município para a devida destinação das mesmas.

Ibiporã, de de 20XX.

Assinatura do Fiscal do Contrato

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
IBIPORÃ NÚMERO 026 DE 28/02/2014**

PÁGINAS 06 A 07