

ATOS DO LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2014.

Regulamenta a atividade do gestor e do fiscal de contrato no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

O Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, na Resolução Legislativa nº 102, de 23 de dezembro de 2013, no inciso VII do art. 9º e no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa nº 07/2014; e

Considerando que a gestão e fiscalização dos contratos é uma determinação legal prevista no inciso III do art. 58 e no art. 67 da Lei nº 8.666/93;

Considerando que a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução;

Considerando o preconizado no art. 66 da Lei n. 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução parcial ou total;

Considerando que o **fiscal do contrato** deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações, cuidando pontualmente de cada contrato;

Considerando que o **gestor do contrato** desempenhará o serviço de gerenciamento de todos os contratos, coordenando a atividade dos fiscais;

Considerando que esta instrução normativa representa um esforço e importante passo na direção do aperfeiçoamento da ação de gestão administrativa da CMFI;

RESOLVE emitir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e documentos equivalentes firmados com terceiros pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, estabelecendo a figura do gestor e do fiscal de contratos e suas responsabilidades.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - gestor de contratos: servidor efetivo, nomeado por portaria, para realizar a gestão dos contratos firmados pela CMFI e que, preferencialmente, exerça suas atividades no Setor de Compras, tendo dentre suas responsabilidades cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

II – fiscal de contrato: servidor efetivo, nomeado por portaria, como responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, sendo elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

RESPONSABILIDADE DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 3º O gestor de contratos é o servidor que tem o conhecimento e o controle global de todos os contratos firmados pela CMFI, tendo dentre suas responsabilidades:

I - elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações em observância à Lei nº 8.666/93, ao termo de referência, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

II - manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

III - acompanhar a vigência dos contratos;

IV - providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

VI - manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e todas as publicações;

VII - observar o cumprimento desta Instrução Normativa, principalmente quanto aos relatórios de que trata o inc. II do art. 5º a serem emitidos pelos fiscais;

VIII - comunicar ao Diretor Geral quando verificado o não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa pelos fiscais dos contratos;

IX - promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sistema informatizado da Câmara Municipal, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas e solicitadas;

X - notificar o fiscal do contrato quando detectada falha no cumprimento desta Instrução Normativa ou na fiscalização;

XI - comunicar formalmente ao Diretor de Administração qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização;

XII - encaminhar memorando ao Diretor de Administração, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o resultado da pesquisa de satisfação respondida pela Diretoria demandante, nos seguintes prazos:

a) 06 meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que não serão prorrogados;

b) 04 meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem a prorrogação;

c) 03 meses antes do vencimento, para contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

XIII - realizar as demais atividades operacionais afetas à gestão de contratos.

RESPONSABILIDADE DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 4º O fiscal tomará providências no que se refere à execução do objeto licitado e/ou contratado e ao acompanhamento da prestação de serviços, obra, locação ou recebimento de bens, tendo dentre suas responsabilidades:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios;

- II- apontar a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- III- controlar o prazo de vigência do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;
- IV- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, não permitindo que o valor do contrato seja ultrapassado;
- V- comunicar formalmente ao gestor de contratos, após contatos prévios com a Contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, indicando a gravidade;
- VI- solicitar à unidade competente esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VII- manter sob sua guarda cópia dos documentos descritos no art. 6º desta Instrução Normativa;
- VIII- encaminhar à Presidência, com prévia comunicação ao gestor de contratos, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro e substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;
- IX- confrontar os preços, quantidades e marcas constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos na proposta e no contrato;
- X- receber e atestar as Notas Fiscais, verificando o prazo de validade da Nota, e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- XI- verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XII- Promover, sempre que se fizerem necessários, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo registro dos contatos ou reuniões realizadas.

DAS AÇÕES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 5º O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações pelo fiscal do contrato:

- I- verificar se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo Contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades, marcas e outras exigências contratuais;
- II- elaborar e encaminhar ao gestor de contratos relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do 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;
- III- encaminhar ao gestor de contratos sugestões, devidamente justificadas e fundamentadas, de rescisões contratuais e de necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos ou supressões qualitativas e quantitativas;
- IV- encaminhar ao Setor de Compras (responsável por emitir a CRCF) os documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93, para que se promova a atualização cadastral desta, quando necessário;
- V- solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI- zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

VII- verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta ao sistema informatizado da Câmara Municipal e, quando necessário, ao Setor de Compras (responsável por emitir a CRCF), no momento de atestar a nota fiscal;

VIII- ler atentamente o Termo de Contrato e demais documentos correlatos, em sendo o caso, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

IX- esclarecer dúvidas do Preposto ou Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

X- verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação e, em caso de dúvida, solicitar, obrigatoriamente, auxílio para que seja efetuada corretamente a atestação ou medição;

XI- antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);

XII- notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

XIII- receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, juntamente com a CRCF, devidamente atestadas, à Tesouraria, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente pactuado;

XIV- fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XV- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

§1º Em caso de fatos relevantes e urgentes, o fiscal do contrato deverá emitir o relatório de que trata o inciso II imediatamente.

§2º Nos termos do inciso II, caso o fiscal do contrato não apresente o relatório até a o 5º dia útil do mês subsequente ao final do trimestre, o gestor de contratos deverá notificá-lo para que o faça em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 6º O fiscal do contrato, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, deverá manter cópia dos seguintes documentos:

- a) contrato;
- b) todos os aditivos (se existentes);
- c) edital da licitação;
- d) projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta da Contratada;
- g) correspondências entre fiscal e Contratada;
- f) relação das faturas recebidas e das pagas.

Parágrafo único. As cópias dos documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” deverão ser digitalizadas.

Art. 7º Durante a execução do contrato o fiscal deverá consultar todas as unidades usuárias as quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação padrão, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

Art. 8º As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Ata ou Registro de Ocorrências, respectivamente, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Dados do contrato;
- b) Data da reunião ou contato;
- c) Nome e assinatura dos envolvidos;
- d) Assuntos tratados;
- e) Decisões;
- f) Responsáveis pelas providências a serem tomadas; e
- g) Prazo.

DO CONTROLE DAS INCONFORMIDADES CONTRATUAIS

Art. 9º O gestor de contratos verificará no relatório apresentado pelo fiscal do contrato o apontamento de não conformidades e adotará as seguintes providências, conforme o caso:

I- registrar no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual;

II- notificar a Contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

III- notificar a Contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

§1º O gestor de contratos deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III deste artigo ao fiscal do contrato para acompanhamento.

§2º As Contratadas deverão ser notificadas, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 10. Se as não conformidades forem sanadas pela Contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o gestor de contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar à Diretoria de Administração para que tome ciência e remeta ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 11. Caso a inconformidade seja solucionada, o gestor de contratos informará ao fiscal do contrato, que dará continuidade ao acompanhamento da execução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O gestor e o fiscal de contrato representam a Administração contratante; assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, pois o seu querer será o querer da Administração.

Art. 13. As ações e registros do fiscal do contrato não se restringem às exigências contidas nesta Instrução, devendo estes servidores relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sempre que for necessário; assim sendo, toda vez que o fiscal do contrato se deparar com um fato contrário ao estipulado no ajuste, deverá providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

Art. 14. Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito e com prazo definido para resposta e os comprovantes de entrega deverão ser juntados aos respectivos processos.

Art. 15. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

Art. 16. Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

Art. 17. Os formulários de acompanhamento e fiscalização de contratos serão disponibilizados, aos fiscais, pelo gestor de contratos.

Art. 18. Esta Instrução poderá sofrer atualizações, considerando que a gestão e fiscalização é atividade dinâmica, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais e fiscalizatórios aplicados à Administração Pública, bem como por proposta do gestor e dos fiscais, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para o seu constante aperfeiçoamento.

Art. 19. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao gestor e ao fiscal de contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de eventual responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 20. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, em 07 de novembro de 2014.

José Carlos Neves da Silva
Presidente

Giovana Gomes Gavião Gonzaga
Diretora do Departamento de Controle Interno

DECRETO LEGISLATIVO Nº 07, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2014.

Concede o Título de Cidadão Honorário de Foz do Iguaçu ao Senhor **IVO KUHN**.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná,

Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu promulgo o seguinte:

Art. 1º Fica concedido ao **Senhor Ivo Kuhn**, o **Título de Cidadão Honorário de Foz do Iguaçu**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Foz do Iguaçu.

Art. 2º A Câmara Municipal determinará a data para entrega solene do Título ora concedido, nos termos da Lei nº 3.111, de 10 de outubro de 2005 e Lei nº 3.856, de 29 de julho de 2011.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, 06 de novembro de 2014.

José Carlos Neves da Silva
Presidente