

Prefeitura Municipal de Paranaguá

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE PARANAGUÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2017

Dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

O Controlador Geral do Município de Paranaguá –PR, no uso das atribuições legais;

Considerando as disposições do art. 58, III da Lei Federal nº 8.666/1993;

Considerando que é medida basilar ao atendimento do interesse coletivo que haja implementação efetiva de medidas administrativas gerenciais e fiscais na fase de execução contratual para a obtenção da efetividade das ações planejadas;

Considerando que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

RESOLVE:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal seguirão as regras desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

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

I - Fiscal de Contrato: servidor estável especialmente designado para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual; No caso de contratos de obras públicas o fiscal de contrato é denominado fiscal de obra.

II - Gestor de Contrato: Secretário Municipal da Secretaria que gerenciará o contrato e representará a Administração, verificando a execução administrativa e procedimental do contrato, conforme

delegação por Portaria 108 de 09 janeiro de 2017.

IV - Contrato administrativo: acordo celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e terceiro, regido pela Lei Federal nº 8.666/1993;

VI - Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VII - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

Parágrafo único. O fiscal do contrato previsto no inciso I deste artigo não se confunde com o Fiscal de Convênio, previstos e regulamentados pela Resolução do TCE-PR

CAPÍTULO II

DAS ESTIPULAÇÕES GERAIS

Art. 3º O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 4º A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa tecnicamente competente, servidor estável, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§1º Em se tratando de serviços:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

I - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes no Termo de Referência;

II - A quantidade e a qualidade do bem adquirido;

Art. 5º Todo o contrato administrativo deverá possuir pelo menos 02 (dois) Fiscais de Contrato, sendo um titular e outro substituto.

§1º A designação será realizada antes da formalização do instrumento de contrato por indicação do gestor do contrato, e deverá ser publicada por meio de Ato - Portaria no Diário Oficial do Município conforme ANEXO ÚNICO desta Instrução:

- a) Nome completo do servidor;
- b) Número da matrícula funcional;
- c) Descrição sucinta das atividades a serem desempenhadas.

§2º Quando a nomeação recair sob 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.

§3º Nos contratos de valor ínfimo e que sua execução se extinga de modo a não gerar obrigação futura, é possível a acumulação das funções de gestor e fiscal do contrato, desde que o custo-benefício da adoção desta medida se justifique pelo viés da economicidade.

Art. 6º Os contratos deverão possuir servidores substitutos nomeados que farão às vezes do Fiscal titular quando de situações supervenientes surgir a impossibilidade de gerenciar ou fiscalizar o contrato, como gozo de férias, por exemplo.

Parágrafo único. Em caso de mudança de titularidade do Fiscal do contrato, deverá o substituto aporiente, com indicação da data, na Portaria de Designação ou ser cientificado formalmente por meio de ofício.

CAPÍTULO III

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 7º O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que:

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

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

III - 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. 8º Ao servidor é vedada a escusa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

CAPÍTULO IV

DOS FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 9º O fiscal de contrato é o servidor público estável responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega da coisa, cuja atuação é pontual.

Parágrafo único. As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico na área referente ao objeto do contrato.

Art. 10. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 8666-93 e nesta Instrução Normativa :

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante art. 69 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

V - No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio, conforme art. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/1993;

VII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

- X - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- XIV - 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.
- XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- XVI - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- XXIII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

Parágrafo único. Das anotações previstas no inciso VI deverá constar, no mínimo, descrição sumária

do ocorrido e, logo após, subscrição de ciência por parte da contratada.

Art. 11. O Fiscal deverá ter acesso ao termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam ajudar a dirimir dúvidas.

Art. 12. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados desde que para assistir e subsidiar o fiscal de informações pertinentes as atribuições de fiscalização, conforme art. 67, combinado com o art. 13, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 13. Nos contratos complexos cujo objeto se reporte a entrega ou a execução dependente de avaliação técnica diversificada poderão ser nomeados tantos fiscais quanto necessários para atender as exigências legais, desde que no expediente de designação conste expressamente as atribuições de cada um.

CAPÍTULO V

DOS GESTORES DE CONTRATOS

Art. 14. O Gestor de Contrato é o Secretário Municipal nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do instrumento de contrato do qual sua Secretaria é gestora.

Art. 15. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 8666-93 e nesta Instrução Normativa.

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II - Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso.

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

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

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

VI – Submeter a CEFECAM relatórios para análise de 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, desde que observado o valor de alçada da CEFECAM conforme norma.

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

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

IX - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

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

XI - Encaminhar a CEFECAM, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII - 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.

XIII - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei, manifestando-se sobre execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.

XIV - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, 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.

XV - Notificar a contratada, sobre irregularidades encontradas; e

XVI – Comunicar a CEFECAM, juntamente com o fiscal do contrato, por escrito e através de relatório detalhado, irregularidades do inadimplemento das obrigações contratuais .

Art. 16. A gestão documental para fins de solicitação de pagamento e a comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária, é responsabilidade do gestor do contrato.

Parágrafo único. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 17. Eventual aplicação de sanção ao contratado pela apuração de incidentes contratuais deverão ser precedidas da instauração do processo administrativo correspondente pela CEFECAM,

que correrá em volume separado e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

Art. 18. A Secretaria gestora sempre que entender necessário, deverá estabelecer reuniões com o contratado, de modo a garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

CAPÍTULO VI

DO EQUILIBRÍO ECONOMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 19. 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. 20. É competência do Gestor de Contratos conduzir o procedimento de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, instruindo de forma adequada o processo com documentação pertinente, observando-se o contido no edital e contrato, se houver, devendo inclusive manifestar-se favorável ou desfavoravelmente ao pedido, antes de submetido a análise da legalidade pela Procuradoria Geral.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. A responsabilidade do gestor e dos fiscais de contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam a responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejar.

Art. 22. A responsabilidade administrativa será apurada no âmbito de processo administrativo disciplinar – PAD e as sanções cominadas ao servidor são as previstas na Lei Complementar Municipal 462006 do Estatuto do Servidor .

CAPÍTULO V

DA VIGÊNCIA

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Paranaguá, 15 março de 2017.

RAUL DA GAMA E SILVA LUCK

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2017

ANEXO ÚNICO

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS

PORTARIA Nº XXX DE XX DE XXXX DE 20XX

O(a) Srº(a).....(Nome do Secretário da Pasta), no uso das suas atribuições constitucionais e legais, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como fiscais do CONTRATO Nº XXX/XXX celebrado entre a Município de Paranaguá, e a Empresa XXX- ME, Processo Administrativo nº 0000000/2017 assinado no dia XX-XX-2017 com vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, que tem por objeto XXXX, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do edital, tudo em conformidade com o Ata de Registro de Preços nº XXXX, originária do Pregão Eletrônico para registro de Preços nº XXXX - , parte integrante deste instrumento, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

- Fiscal Titular: nome e matrícula;

- Fiscal Substituto: nome e matrícula.

Art. 2º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas na Instrução Normativa 04/2017 da COGEM, e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Paranaguá, XX de XXXX de 20XX

ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA PASTA

Publicado por:

Simone Maria Hirt

Código Identificador:99B24E75

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/03/2017. Edição 1218

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>